



## **BESCHRIJVEND DOCUMENT**

# **Document Management Systeem**

Kenmerk: TiU/LIS00925  
Datum: 25 november 2025  
Plaats: Tilburg  
Tilburg University: Library & IT Services

**© 2025 Tilburg University**

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking. Openbaarmaking van dit document, of enig onderdeel daarvan, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de Tilburg University is verboden.

**Vertrouwelijkheid**

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

## Inhoudsopgave

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>LIJST VAN AFKORTINGEN</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>1 ALGEMEEN</b>                                       | <b>5</b>  |
| 1.1 BEGRIPPENLIJST                                      | 5         |
| 1.2 AANBESTEDENDE DIENST                                | 6         |
| 1.3 NAAM EN KENMERK VAN DE AANBESTEDING                 | 7         |
| 1.4 OMVANG EN UITVOERING OPDRACHT                       | 7         |
| 1.5 DE OVEREENKOMST                                     | 7         |
| 1.6 NADERE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT                 | 8         |
| <b>2 AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>                         | <b>11</b> |
| 2.1 TYPE AANBESTEDINGSPROCEDURE                         | 11        |
| 2.2 COMMUNICATIE                                        | 11        |
| 2.3 TIJDSHEMA                                           | 11        |
| 2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN                               | 12        |
| 2.5 DIGITAAL AANBESTEDEN                                | 12        |
| <b>3 BEOORDELING</b>                                    | <b>14</b> |
| 3.1 PROCEDURE                                           | 14        |
| 3.2 GUNNINGSBESLISSING                                  | 14        |
| 3.3 INFORMATIEVERSTREKKING AAN INSCHRIJVERS             | 14        |
| 3.4 RECHTSBESCHERMING                                   | 14        |
| <b>4 UITSLUITINGSGRONDEN</b>                            | <b>16</b> |
| <b>5 MINIMUMEISEN / GESCHIKTHEIDSEISEN</b>              | <b>17</b> |
| 5.1 MINIMUMEISEN                                        | 17        |
| 5.2 GESCHIKTHEIDSEISEN                                  | 20        |
| 5.3 OVERIGE EISEN, VOORWAARDEN EN BEPALINGEN:           | 24        |
| <b>6 GUNNINGSCRITERIA</b>                               | <b>26</b> |
| <b>BIJLAGE 1 CONCEPTOVEREENKOMST</b>                    | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 2 CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST</b>         | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 3 CONCEPT SERVICE LEVEL AGREEMENT</b>        | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b> | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 5 ALGEMENE VERKLARING</b>                    | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 6 GARANTVERKLARING</b>                       | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 7 VERKLARING BETREFFENDE ONDERAANNEMERS</b>  | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 8 REFERENTIES</b>                            | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 9 PROGRAMMA VAN EISEN</b>                    | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 10 DEFINITIELIJST PROGRAMMA VAN EISEN</b>    | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 11 USE CASE T.B.V. DEMONSTRATIE</b>          | <b>37</b> |
| <b>BIJLAGE 12 PRIJSOPGAVE</b>                           | <b>37</b> |

## Lijst van afkortingen

In dit beschrijvend document worden een aantal afkortingen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| LIS | Library & IT Services         |
| TiU | Tilburg University            |
| DMS | Document Management Systeem   |
| DSP | Documentair StructuurPlan     |
| RMA | Records Management Applicatie |

# 1 Algemeen

## 1.1 Begrippenlijst

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

| Begrip                         | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst           | Tilburg University                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Aanbestedingsstukken           | Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Aanbestedingswet 2012          | De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 8 november 2012, Stb. 542 en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 30 juni 2016, Stb. 241 |
| Beschrijvend document          | Dit document met bijlagen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Combinatie                     | Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen waarbij alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conceptovereenkomst            | De als bijlage 1 bijgevoegde Conceptovereenkomst, (eventueel) gewijzigd bij Nota van Inlichtingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Concept Verwerkersovereenkomst | De als bijlage 2 bijgevoegde Concept Verwerkersovereenkomst, (eventueel) gewijzigd bij Nota van Inlichtingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Derde                          | De ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet om de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid aan te tonen                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gegadigde                      | Een ondernemer die door middel van het aanmelden voor de Tender in TenderNed blijkt heeft gegeven interesse te hebben voor de Opdracht                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gunningsbeslissing             | De beslissing van de Aanbestedende Dienst over het voornemen tot gunning aan de winnende Inschrijver. Het communiceren over deze beslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inschrijver                    | De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet:<br>- de ondernemer die zelfstandig inschrijft;<br>- de Combinatie van ondernemers of de hoofdaannemer.<br>De hoedanigheid van Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure                                                                                                                                                                                            |
| Inschrijving                   | Een aanbieding van een Inschrijver                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| TenderNed                      | In onderhavige aanbesteding gebruikt digitaal platform voor online aanbesteden (e-procurement)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nota van Inlichtingen          | Een schriftelijke weergave van de gestelde vragen ten aanzien van het Beschrijvend document en bijlagen en de antwoorden hierop door de Aanbestedende Dienst                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                 |                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onderaannemer                   | Een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier |
| Opdracht                        | De Opdracht conform het Beschrijvend document en bijlagen en de Inschrijving                                                                |
| Opdrachtgever                   | Tilburg University                                                                                                                          |
| Opdrachtnemer                   | De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.                                                                                             |
| Concept Service Level Agreement | De als bijlage 3 bijgevoegde Concept Service Level Agreement (eventueel) gewijzigd bij Nota van Inlichtingen                                |

Een uitgebreide definitielijst van de begrippen in het PVE is te vinden in Bijlage 10 Definitielijst Programma van Eisen.

## 1.2 Aanbestedende Dienst

Tilburg University is, in tegenstelling tot Rijksuniversiteiten, een bijzondere instelling voor wetenschappelijk onderwijs en onderzoek.

Tilburg University is dé universiteit voor mens- en maatschappijwetenschappen. Wij willen van maatschappelijke betekenis zijn en de maatschappij mede vormgeven. Met ons kwalitatief hoog onderzoek en inspirerend en vormend onderwijs dragen wij bij aan een samenleving waar iedereen mee kan blijven doen. Het bijdragen aan een rechtvaardige, inclusieve en duurzame samenleving zit in het DNA van Tilburg University vanaf de oprichting in 1927.

Wij vormen een inclusieve gemeenschap waarin iedereen gelijke kansen krijgt om zich persoonlijk te ontwikkelen om zo bij te kunnen dragen aan veranderingen in de samenleving. In onze gemeenschap staan persoonlijk contact, kleinschaligheid en social learning centraal. Bij Tilburg University studeren circa 19.500 studenten uit binnen- en buitenland en werken circa 2.500 mensen. Studenten en medewerkers zijn gehuisvest in een 18-tal gebouwen op de campus.

Tilburg University inspireert haar medewerkers en haar studenten om bij te dragen aan de kwaliteit van de samenleving van vandaag en morgen. Met onze wetenschap dragen wij bij aan duiding en waar mogelijk aan oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken waarbij aandacht is voor ethische dimensies. In ons onderwijs is er naast het vergroten van kennis en ontwikkelen van vaardigheden ruimte voor karaktervorming. Studenten ontwikkelen zo een sterk moreel kompas, waarin ze leren solidair te zijn met kwetsbaren in de samenleving, empathisch te zijn en verantwoordelijkheid te nemen voor een duurzame wereld. Professionals kunnen zich bij ons zich een leven lang ontwikkelen. Voor ons stopt onze verantwoordelijkheid niet bij onderwijs en onderzoek. Pas wanneer we onze kennis inzetten om actief bij te dragen aan maatschappelijke uitdagingen is onze rol vervuld. Tilburg University onderhoudt intensief contact met de samenleving, op regionaal, nationaal en internationaal niveau.

Tilburg University heeft de volgende wetenschapsgebieden:

- Economie
- Recht en bestuur
- Sociale en gedragswetenschappen
- Geesteswetenschappen
- Theologie

De kracht van onze universiteit ligt in de samenwerking tussen deze disciplines. Daarnaast is digitalisering verweven in al onze disciplines. Op een aantal specifieke domeinen worden we wereldwijd erkend als behorend tot de top.

Om Tilburg University in bedrijf te houden is een breed scala aan andere activiteiten nodig. Deze zijn georganiseerd in een zevental divisies: Academic Services, Marketing & Communication, Human Resources, Finance & Control, Library & IT Services, Facility Services en Executive Services.

Deze opdracht valt onder de divisie Library & IT Services (LIS). LIS is verantwoordelijk voor de fysieke en de digitale bibliotheek, de digitale leer- en werkomgeving, de studielandschappen, de IT-infrastructuur inclusief AV-voorzieningen en het Brabants cultureel erfgoed. Vanuit die positie biedt LIS moderne voorzieningen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie en de wetenschappelijke informatievoorziening en moderne diensten ter ondersteuning van onderwijs en onderzoek.

Voor meer uitgebreide informatie over Tilburg University verwijzen wij u naar onze website [www.tilburguniversity.edu](http://www.tilburguniversity.edu)

### **1.3 Naam en kenmerk van de aanbesteding**

Deze aanbesteding heeft als naam "Document Management Systeem" en kenmerk "TiU/LIS00925".

### **1.4 Omvang en uitvoering Opdracht**

De geraamde omvang van deze aanbesteding ligt tussen de: € 1.500.000,- en € 2.000.000,- over de gehele contractduur exclusief BTW.

Dit is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De uitvoering van de Opdracht is gepland in de periode vanaf het moment van inwerkingtreding van de raamovereenkomst en is voorzien met ingang van 1 september 2026 tot en met 1 september 2030 met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende dienst van acht keer één (1) jaar.

### **1.5 De Overeenkomst**

Op de uitvoering van de Opdracht is de als bijlage 1 bijgevoegde Conceptovereenkomst van toe-passing. De Aanbestedende dienst zal van deze overeenkomst gebruik maken. De Inschrijving met bijbehorende prijzen dient daarom gebaseerd te zijn op deze overeenkomst, tenzij de overeenkomst bij Nota van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de overeenkomst inclusief aanpassingen als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

Naast de raamovereenkomst met de leverancier aan wie de opdracht gegund wordt, zal Tilburg University ook een wachtkamerovereenkomst voor eenzelfde periode afsluiten met de leverancier die als tweede gerangschikt is in de beoordeling.

Indien blijkt dat de eerste leverancier niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de offerteaanvraag, de raamovereenkomst en/of de uitgebrachte offerte te

leveren, kan de raamovereenkomst worden beëindigd en wordt de opdracht gegund aan de leverancier die tijdens deze procedure als tweede is gerangschikt.

Op de uitvoering van de Opdracht is de als bijlage 2 bijgevoegde Concept Verwerkersovereenkomst van toepassing. De Aanbestedende dienst zal van deze overeenkomst gebruik maken. De Inschrijving met bijbehorende prijzen dient daarom gebaseerd te zijn op deze overeenkomst, tenzij de overeenkomst bij Nota van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de Verwerkersovereenkomst inclusief aanpassingen als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.

## **1.6 Nadere omschrijving van de opdracht**

### **Aanleiding en context**

#### Historie

Tilburg University heeft in het verleden gewerkt met documentmanagement oplossingen op basis van SharePoint. In 2016 is het DMS geïntroduceerd van ETTU (nu Wortell) gebaseerd op SharePoint on-premise. Bij de organisatiebrede overgang naar SharePoint on-line in 2020 is dit systeem overgezet naar de cloud. Hierbij is echter functionaliteit verloren gegaan, waardoor centraal beheer niet meer goed mogelijk is en het gebruik te wensen over laat. Diverse initiatieven die hierna zijn gestart, zijn ook weer gestopt. De Oplossing waar we op dit moment naar zoeken is de opvolger van dit systeem.

#### Programma Verbetering Informatie- en Archiefbeheer

Tilburg University werkt aan de verbetering van haar informatie- en archiefbeheer binnen het programma Verbetering van het Informatie- en Archiefbeheer (VIA). Dit programma is opgezet om te voldoen aan wet- en regelgeving, efficiënter informatiebeheer te realiseren en de vindbaarheid van cruciale documenten te verbeteren. Sinds 2024 wordt er hard gewerkt aan meer controle op de informatiehuishouding, beleid en de ondersteuning voor archivering en documentbeheer.

Om dit te verbeteren, wil TiU, naast andere zaken, een Document Management Systeem (DMS) implementeren. Dit systeem moet ook recordsmanagementfunctionaliteit (RMA) bevatten en bedrijfsprocessen kunnen ondersteunen (zaakafhandeling).

De Oplossing moet aansluiten bij het bestaande archiefbeleid en -principes waaronder:

- **Compliance;** voldoen aan geldende wetgeving en interne richtlijnen.
- **Procesgericht archiveren;** in de eigen taakapplicatie wanneer dit kan, in het DMS wanneer dit moet
- **Eenmalige opslag, meervoudig gebruik;** voorkomen redundantie, versiebeheerproblemen
- **Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden;** wat doen we centraal en wat decentraal.
- **Digitaal, tenzij;** minimaliseren van papierstromen d.w.z. scannen van papier 'aan de poort'

TiU hanteert hiernaast als principe dat documenten zoveel mogelijk in de bronapplicatie (bv. Osiris, ProActis, SAP, iBabs) worden gearhiveerd. Alleen wanneer de bronapplicatie niet kan

garanderen dat de informatie in goede en toegankelijke staat kan worden bewaard gedurende de wettelijke bewaartermijn, biedt het DMS/RMA een alternatief.

### **Relatie tussen iNavigator (SDU-Vind) en het Document Management Systeem (DMS)**

Tilburg University gebruikt sinds 2024 i-Navigator (SDU VIND Informatiemanagement) als centrale bron voor informatiebeheer. i-Navigator fungeert als meer dan alleen een Documentair Structuur Plan (DSP); het is een organisatiebrede referentie voor processen, zaaktypes, bewaartermijnen, applicaties en juridische grondslagen.

Voor het DMS vormt i-Navigator de structurele basis. Zaaktypes en bewaartermijnen die in i-Navigator worden beheerd, zijn leidend voor de inrichting van het DMS. Dit moet leiden tot:

- Eenduidige en herbruikbare zaaktypeconfiguraties tussen procesontwerp en DMS;
- Automatische toepassing van bewaartermijnen op basis van i-Navigator;
- Verhoogde compliance en transparantie;
- Efficiëntere inrichting en onderhoud van het DMS.

### **Gewenste Oplossing**

Tilburg University wenst een nieuw DMS/RMA systeem voor zowel haar dynamische document- en dossierbeheer als voor het bewaren, overdragen of vernietigen van lang te bewaren archiefstukken. Hiernaast moet de gevraagde Oplossing ook bedrijfsprocessen kunnen ondersteunen (zaakafhandeling).

Het nieuwe systeem dient ter vervanging van het oude DMS dat op SharePoint is gebaseerd, maar niet optimaal wordt gebruikt.

Het systeem moet als een volledige SaaS Oplossing worden geleverd, zodat Tilburg University maximaal ontzorgd wordt.

De primaire functies van het systemen betreffen o.a. zaakafhandeling en postroutering, document- en archiefbeheer, documentcreatie en zoekfunctionaliteit.

### **Gewenste integraties**

De leverancier moet diverse integraties realiseren, waaronder integratie met iBabs, SharePoint/Teams, MS365 (o.a. Outlook), SurfConext en I-navigator.

### **Vereiste diensten**

- Projectleiding tijdens implementatie
- Installatie systeem op Acceptatie en productieomgeving
- Inrichting systeem
- Inrichting/realisatie integraties
- Inrichting van diverse zaaktypen
- Inrichting documentsjablonen
- Opleiding voor diverse doelgroepen (klassikaal, op locatie van Tilburg University)
- Functioneel beheer op ad-hoc basis (strippenkaart)

## **Omvang Oplossing**

Aantal gebruikers:

Bij de Tilburg University werken ca. 3000 medewerkers (ca. 2500 FTE). Inclusief externen, stagiaires, studentassistenten en oproepkrachten bedraagt het aantal medewerkers ruim 5000.

De verwachting is dat het aantal gebruikers van de Oplossing geleidelijk groeit van 300 bij de start, naar 600 in jaar 2 tot 1000 in jaar 3. En hierna stabiel blijft. Dit is een globale indicatie, omdat we niet precies weten hoe snel we zullen groeien.

Voor het DMS worden ca. 30% heavy users (frequente gebruikers; denk hierbij aan de postkamer, secretariaten, team Informatie- en archiefbeheer, medewerkers die zaakgericht werken in de Oplossing) verwacht en ca. 70% light users (bv. incidenteel raadplegen poststukken). In eerste instantie zullen de gebruikers met name vanuit de hoek van bestuurlijke besluitvorming, beleidsontwikkeling, managementondersteuning, postlogistiek en bedrijfsvoering komen, en minder vanuit de primaire processen van onderzoek en onderwijs.

Hoeveelheid data:

De hoeveelheid data is op dit moment lastig in te schatten omdat de TiU nu niet met een centraal DMS werkt. Verwachting is dat voor dataopslag initieel 1 TB (waarvan 0,5 TB optioneel, vanwege mogelijke migratie) nodig is. Hierna groeiend naar 2 TB in jaar 6 en 3 TB in jaar 12.

## **Buiten scope**

- Organisatorisch implementatie en verandermanagement
- Migreren van bestaande data

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Type aanbestedingsprocedure

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012 en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### 2.2 Communicatie

Alle communicatie tussen Tilburg University en Inschrijvers gedurende deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om medewerkers van Tilburg University rechtstreeks te benaderen met het doel informatie over deze aanbesteding te verkrijgen of het proces te beïnvloeden. Tilburg University behoudt zich het recht voor om Inschrijvers van deelname aan deze aanbesteding uit te sluiten indien zij in strijd handelen met deze bepaling. Meer informatie over TenderNed in paragraaf 2.5.

#### Contactpersoon:

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rob van Kessel<br>Inkoopadviseur<br>Telefoon: +31 (0) 13 - 466 3056<br>e-mail: via de knop 'berichten' van TenderNed |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2.3 Tijdschema

| Actie                                                                                                        | Datum                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Publicatie op TenderNed                                                                                      | 25 november 2025           |
| Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen      | 8 december 2025, 12:00 uur |
| Uiterste datum beschikbaar stellen eerste Nota van inlichtingen door Tilburg University aan alle Gegadigden  | 23 december 2025           |
| Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van vragen ten behoeve van de tweede Nota van Inlichtingen      | 20 januari 2026, 12:00 uur |
| Uiterste datum beschikbaar stellen laatste Nota van inlichtingen door Tilburg University aan alle Gegadigden | 3 februari 2026            |
| Sluitingstermijn Inschrijvingen                                                                              | 10 maart 2026, 12:00 uur   |
| Demonstraties t.b.v. de Inschrijvingen                                                                       | 14-16-21 en 23 april 2026  |
| Gunningsbeslissing                                                                                           | 10 juni 2026               |
| Gunning en ondertekening Overeenkomst                                                                        | 30 juni 2026               |
| Ingangsdatum Overeenkomst                                                                                    | 1 september 2026           |

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor om bovenstaande tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).

## **2.4 Nota van Inlichtingen**

Vragen met betrekking tot het Beschrijvend document, bijlagen en eventuele aanvullende stukken dienen tijdig via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed te worden gesteld. Elke vraag dient afzonderlijk te worden gesteld oftewel één vraag per vraagveld. De Inschrijver dient per vraag duidelijk aan te geven:

- Welk document het betreft;
- Het betreffende (sub)paragraafnummer;
- Het bijbehorende paginanummer.

De beantwoording van de vragen geschiedt volgens de data en tijdstippen (streefdata) genoemd in de planning. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Tilburg University hierin. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit de Aanbestedingsstukken.

Let op: de vragen in een tweede Nota van Inlichtingen mogen uitsluitend vervolgvragen zijn op de eerste Nota van Inlichtingen.

Tilburg University adviseert Inschrijvers om de antwoorden van de Nota('s) van Inlichtingen af te wachten alvorens hun Inschrijving in te dienen, aangezien deze antwoorden belangrijke wijzigingen en/of toelichting kunnen bevatten die van invloed zijn op de Inschrijving.

## **2.5 Digitaal Aanbesteden**

### **2.5.1 Procedure**

Deze aanbesteding vindt geheel in digitale vorm plaats via het platform van TenderNed. Het is de verantwoordelijkheid van de Gegadigde c.q. de Inschrijver om op de juiste wijze gebruik te maken van TenderNed. Ook het tijdig indienen van vragen en de eventuele Inschrijving is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Als bepaalde informatie op het aanbestedingsplatform, het Beschrijvend document, programma van eisen en/of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend document, programma van eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

Let op: als Inschrijvers willen inschrijven op deze aanbesteding, dan is het van belang dat ze zich registreren op TenderNed. Hiervoor dient Inschrijver te beschikken over een e-Herkenningsmiddel. Hiermee kunnen Inschrijvers vervolgens inloggen. Houd er rekening mee dat dit een aantal (werk)dagen kan duren.

### **2.5.2 Sluitingstermijn**

De Aanbestedende Dienst heeft tot de sluitingsdatum en bijbehorende tijdstip geen enkele toegang tot de geüploade documenten en reeds ingevulde antwoorden. De Inschrijving wordt pas vrijgegeven aan de Aanbestedende Dienst na het verstrijken van de sluitingsdatum van Inschrijving en het bijbehorende tijdstip zoals opgenomen in paragraaf 2.3. Vanaf dit tijdstip is het voor Inschrijver niet meer mogelijk vragen via de vraag- en antwoordmodule te stellen of bestanden te uploaden.

### **2.5.3 Contact TenderNed**

Mocht u nog vragen hebben over de werking van het systeem dan dient u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed te vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>

## **3 Beoordeling**

### **3.1 Procedure**

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes. In de eerste ronde wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de minimum voorwaarden van het Beschrijvend document.

Hiertoe wordt beoordeeld:

- of de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen zoals omschreven in paragraaf 5.1;
- of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals omschreven in paragraaf 5.2;
- of de Inschrijver voldoet aan de overige eisen, voorwaarden en bepalingen in paragraaf 5.3;
- of de Inschrijver voldoet aan de gunningseisen genoemd in het Programma van Eisen (bijlage 9) zoals omschreven in hoofdstuk 6;
- of de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de Conceptovereenkomst (bijlage 1);
- of de Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de Concept verwerkersovereenkomst (bijlage 2).

Indien een Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst niet heeft aangetoond aan bovenstaande minimum voorwaarden te voldoen, komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Indien de Inschrijving aan het hierbovenstaande voldoet wordt de Inschrijving gewaardeerd op basis van de in hoofdstuk 6 omschreven gunningscriteria.

### **3.2 Gunningsbeslissing**

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in 3.5.1. genoemde termijn van 20 kalenderdagen.

### **3.3 Informatieverstrekking aan Inschrijvers**

De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk via TenderNed in kennis van de besluiten die zijn genomen betreffende de gunning van de Opdracht, met inbegrip van de redenen van de afwijzing of waarom de Aanbestedende Dienst eventueel heeft besloten de Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

### **3.4 Rechtsbescherming**

#### **3.4.1 Termijnen**

De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningsbeslissing door Opdrachtgever geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot definitieve gunning en/of ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst.

Een Gegadigde of Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de Gunningsbeslissing te doen.

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen Gegadigden en de gepasseerde

Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

#### **3.4.2 Klachtenafhandeling**

Een Gegadigde die een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, de inhoud van de verstrekte aanbestedingsstukken of het programma van eisen en wensen dient dit tijdig kenbaar te maken, uiterlijk op de in paragraaf 2.3 vermelde uiterste datum voor het stellen van vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen. Klachten dienen schriftelijk, via TenderNed, te worden ingediend. Klachten dienen als zodanig herkenbaar te zijn en dienen te worden voorzien van een gedegen motivering.

De klacht zal door de Aanbestedende Dienst worden beoordeeld en afgehandeld. In het geval de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst kan de klacht worden voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts. Een klager dient zijn klacht schriftelijk in te dienen bij het secretariaat van de commissie. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De commissie brengt een advies uit. Dit advies is niet bindend.

#### **3.4.3 Bevoegde rechter**

Op de aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland – West-Brabant.

#### **3.4.4 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst**

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding zoals bepaald in 3.4.1 aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

## 4 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst is in beginsel verplicht Inschrijvers uit te sluiten jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraak met betrekking tot de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 genoemde dwingende uitsluitingsgronden, een veroordeling is uitgesproken waarvan de Aanbestedende Dienst kennis heeft.

Daarnaast kan de Aanbestedende Dienst Inschrijvers uitsluiten op basis van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 genoemde facultatieve uitsluitingsgronden. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 4) wordt aangegeven of, en zo ja welke, facultatieve uitsluitingsgronden op onderhavige aanbesteding van toepassing zijn.

Indien op Inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, tenzij uitsluiting door toepassing van artikel 2.86 kennelijk onredelijk zou zijn of in het geval dat Inschrijver toereikend kan aantonen dat op de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van de Inschrijver te waarborgen.

Door middel van de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, geeft Inschrijver te kennen dat de bovengenoemde dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van Tilburg University de in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt Inschrijver uitgesloten van gunning.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd om voor eventuele voor de uitvoering van de opdracht in te zetten onderaannemers te toetsen of de in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden op de onderaannemer(s) van toepassing zijn. Hiervoor kan de Aanbestedende Dienst voorafgaand aan gunning verlangen dat de hoofdaannemer een eigen verklaring overlegt van de onderaannemers die hij voornemens is bij de uitvoering van de Opdracht te betrekken.

De uitsluitingsgronden zijn eveneens van toepassing op andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van deze banden met deze personen in het geval Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de bekwaamheid van deze personen (zie paragraaf 5.1.8). Indien na toetsing blijkt dat op een van deze personen een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 86 en/of artikel 87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, dient deze persoon te worden vervangen.

## **5 Minimumeisen / geschiktheidseisen**

### **5.1 Minimumeisen**

De minimumeisen zijn:

- De Inschrijving is op tijd ingediend.
- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De Inschrijving is volledig.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, (bijlage 4), is naar waarheid ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en bij de Inschrijving gevoegd.
- De Inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit Beschrijvend document.

Het niet voldoen aan één of meerdere minimumeisen leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

#### **5.1.1 Tijdige Inschrijving**

Na de in 2.3 vermelde sluitingsdatum kunnen in TenderNed geen vragen meer worden beantwoord of documenten worden geupload.

#### **5.1.2 Voertaal**

De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

#### **5.1.3 Aanvulling van de Inschrijving**

De Inschrijving dient volledig te zijn. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken,

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden (met uitzondering van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen). Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Beschrijvend document en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht zal de Aanbestedende Dienst alleen gebruik maken indien dit noodzakelijk wordt geacht.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers en Gegadigden tijdens de procedure te allen tijde verzoeken geheel of gedeeltelijk de vereiste actuele bewijsstukken met betrekking tot de gegevens en inlichtingen die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn verstrekt, in te dienen indien dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Indien de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van het recht om aanvullingen of verduidelijkingen te vragen dan zal zij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken.

De Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om alle vragenlijst ten behoeve van de selectie en gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen **niet** plaatsvinden.

#### **5.1.4 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 4) verklaart een Inschrijver te voldoen aan de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en te worden ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van Inschrijver(s).

De Aanbestedende Dienst zal eventuele bewijsstukken van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen enkel opvragen aan de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze bewijsstukken dienen binnen vier werkdagen te worden overlegd.

Indien de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen zal de Aanbestedende Dienst hiervoor eveneens bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de betreffende geschiktheidseis(en) opvragen. Deze bewijsstukken dienen binnen vier werkdagen te worden overlegd.

In het geval de Aanbestedende Dienst constateert dat de bewijsstukken niet in overeenstemming zijn met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, wegens het afleggen van een onjuiste verklaring, hierover een klacht in te dienen bij de commissie van aanbestedingsexperts.

#### **5.1.5 Geldigheid Inschrijving**

Een Inschrijving die niet voldoet aan de in het Beschrijvend document en bijlagen opgenomen vereisten is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een verklaring te overleggen conform het format van de als bijlage 5 bijgevoegde algemene verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld.

Tevens dient Inschrijver te verklaren dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (bijlage 5). Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een bestuurder die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld.

#### **5.1.6 Varianten**

Het staat een Inschrijver **niet** vrij om naast een Inschrijving in overeenstemming met het Beschrijvend document, bij de Inschrijving varianten in te dienen.

#### **5.1.7 Aantal Inschrijvingen**

Ter voorkoming van onderlinge beïnvloeding van Inschrijvers van verbonden of samenwerkende Ondernemingen geldt in beginsel dat een onderneming slechts eenmaal, al dan niet in Combinatie of in Onderaanneming, een Inschrijving kan indienen.

Eveneens geldt in beginsel dat van de tot een zelfde concern behorende ondernemingen slechts één onderneming een Inschrijving kan indienen.

Van voormelde uitgangspunten kan enkel worden afgeweken als Inschrijver(s) vóór of bij de Inschrijving aantoont, dit uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst, dat geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen. Als door de Inschrijver(s) geen afdoende bewijs wordt verstrekt dan zullen de Inschrijvingen van de Inschrijver(s) die in strijd met het voorgaande hebben gehandeld terzijde worden gelegd.

Tot eenzelfde concern of holding in de zin van deze aanbestedingsprocedure behoren:

1. Vennootschappen en/of andere economische entiteiten waarvan de Inschrijver meer dan 50% van de aandelen bezit dan wel gerechtigd is meer dan 50% van de stemmen uit te brengen in de besluitvormende organen van die vennootschap c.q. economische entiteit dan wel op een andere wijze in staat is de besluitvorming te controleren, alsmede;
2. Vennootschappen en/of andere economische entiteiten die ten aanzien van de Inschrijver over de onder 1 genoemde rechten beschikken, alsmede;
3. Vennootschappen en/of economische entiteiten ten aanzien waarvan de onder 1 en 2 bedoelde vennootschappen en/of economische entiteiten over de onder 1 genoemde rechten beschikken.

Inschrijver dient in de holdingverklaring aan te geven of hij deel uitmaakt van een holding of concern, ook als geen beroep wordt gedaan op de middelen van de holding of het concern.

Indien de Aanbestedende Dienst heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn alle inschrijvingen van het betreffende concern ongeldig.

#### **5.1.8 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)**

##### Inschrijving als Combinatie

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In geval van een Combinatie dient iedere combinant het in bijlage 4 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Inschrijvers die in Combinatie inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Bij gunning aan de Combinatie dient de Combinatie een rechtsvorm te hebben, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van

deelnemers wisselen.

#### Inschrijving als hoofdaannemer met Onderaannemers

Indien Inschrijver een deel van de opdracht uitvoert met gebruikmaking van een onderaannemer, waarbij geen beroep wordt gedaan op draagkracht van de betreffende onderaannemer, dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen. De hoofdaannemer dient bij de Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij afdeling D van deel II 'Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet' de betreffende onderaannemer(s) aan te geven en tevens de in bijlage 7 opgenomen verklaring betreffende onderaannemers in te vullen en te ondertekenen

Hoofdaannemer blijft in onderhavige situatie de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst.

#### Beroep op derde(n)

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, dan dient Inschrijver dit bij de Inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij afdeling C van deel II 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' aan te geven. Elk van de betrokken entiteiten dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B en deel III in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver dient tijdens de gehele uitvoering van de opdracht kunnen beschikken over de middelen van deze derde(n). Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen, zijn deze personen, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van een Onderaannemer, dan kan na Inschrijving de hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de economische- en financiële draagkracht of de financiële gegevens van een holding, moedermaatschappij of Derde dient hiervoor de garantverklaring te worden ingevuld conform bijlage 6.

#### **5.1.9 Gestanddoening**

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 5 maanden na de sluitingstermijn van Inschrijving zoals opgenomen in paragraaf 2.3.

De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

#### **5.2 Geschiktheidseisen**

Voor de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden en de (minimum)eisen.

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

De bewijsstukken dienen conform het gestelde in paragraaf 5.1.4 te worden overlegd.

De Aanbestedende Dienst zal aan de Inschrijver waaraan zij voornemens is de opdracht te gunnen de volgende bewijsstukken vragen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (zie 5.2.1)
- Bewijs van inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister (zie 5.2.2)
- Jaarrekeningen (zie 5.2.3.1)
- Bewijs van verzekering (zie 5.2.3.2)
- Kwaliteitscertificaat of beschrijving (zie 5.2.4.1)
- Informatiebeveiliging (zie 5.2.4.2)
- Beveiliging van clouddiensten (zie 5.2.4.3)

### **5.2.1 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden**

#### Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn. Door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan een Inschrijver aantonen dat zijn onderneming, of vertegenwoordigers van zijn onderneming, zich niet schuldig heeft gemaakt aan strafbare feiten of gedragingen. Hiermee bewijst de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet opgaan voor de inschrijvende onderneming.

Bewijsstuk:

Het kan even duren voordat een aangevraagde Gedragsverklaring Aanbesteden wordt afgegeven. Vraag hem daarom op tijd aan! Een verklaring mag maximaal 2 jaar oud zijn (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

### **5.2.2 Beroepsbevoegdheid (artikel 2.98)**

#### Bewijs van inschrijving in het Beroeps- of Handelsregister

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens de inschrijvende ondernemer te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel bewijs waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Bewijsstuk:

Binnen Nederland volstaat een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van insturen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

### **5.2.3 Financieel-economische draagkracht**

#### *5.2.3.1 Verklaring continuïteit*

Inschrijver dient te beschikken over een gezonde financiële en economische positie waardoor er sprake is van continuïteit over een langere periode.

Hiervoor gelden de volgende minimum eisen (gemiddeld over de laatste twee afgesloten boekjaren):

- a. Een gemiddelde liquiditeitsratio ((Vlottende activa -/- Voorraden) / Kort Vreemd Vermogen) van ten minste 100%
- b. Een gemiddelde solvabiliteitsratio (Eigen Vermogen/Totaal Vermogen) van ten minste 20%

De Inschrijver stemt door Inschrijving erin toe dat, voor definitieve gunning inzage wordt gegeven in de laatst gecontroleerde jaarrekeningen van de onderneming, alsmede de concernjaarrekeningen, indien het om een dochteronderneming gaat.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande te voldoen en voor definitieve gunning bovenstaande verklaring te overleggen.

Bewijsstuk: gecontroleerde jaarrekeningen van 2023 en 2024.

#### **5.2.3.2 Verzekering**

Voor de Aanbestedende Dienst is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op adequate wijze verzekerd te zijn of worden bij gunning voor bedrijfsaansprakelijkheid en tegen welke limiet. Voor de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (personen-, letsel- en werknemers- schade) geldt een minimumdekking van € 1.000.000 per aanspraak en € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsstuk:

Een bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid door overlegging van een kopie van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

- de dekking;
- de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar;
- de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekeringseisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

### **5.2.4 Technische bekwaamheid**

#### **5.2.4.1 Kwaliteitsbeleid**

Inschrijver dient te beschikken over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.

Bewijsstuk

Een geldige kopie van het betreffende certificaat of in geval van een gelijkwaardig werkend systeem een verklaring van een onafhankelijke en daartoe bevoegde derde.

#### **5.2.4.2 Informatiebeveiliging**

Inschrijver dient te beschikken over een gecertificeerd informatiebeveiligingsstelsysteem (bijvoorbeeld ISO 27001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.

#### Bewijsstuk

Een geldige kopie van het betreffende certificaat of in geval van een gelijkwaardig werkend stelsysteem een verklaring van een onafhankelijke en daartoe bevoegde derde.

#### 5.2.4.3 Beveiliging van clouddiensten

Inschrijver dient te beschikken over een gecertificeerd stelsysteem voor beveiliging van clouddiensten (bijvoorbeeld ISO 27017 en ISO 27018), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.

#### Bewijsstuk

Een geldige kopie van het betreffende certificaat of in geval van een gelijkwaardig werkend stelsysteem een verklaring van een onafhankelijke en daartoe bevoegde derde.

#### 5.2.4.4 Referenties

Inschrijver dient door middel van het overleggen van referenties aan te tonen te beschikken over kerncompetenties die cruciaal zijn voor het uitvoeren van de opdracht.

Voor elk van onderstaande kerncompetenties dient Inschrijver één referentie aan te leveren (dus maximaal 3 referenties). Wanneer Inschrijver over een referentie beschikt die meerdere kerncompetenties aantoont, dan kan volstaan worden met minder dan 3 referenties.

#### Kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het leveren van een SaaS-Oplossing voor een DMS-applicatie met de functionaliteiten, zoals in het programma van eisen beschreven:
  - Generieke behandelcomponent
  - Document- en archiefbeheercomponent
  - Documentcreatiecomponent
  - Zoekmachinecomponent
  - Managementinformatiecomponent
2. Aantoonbare ervaring met het implementeren van en het ondersteunen en adviseren bij het in gebruik nemen van een DMS-applicatie bij een organisatie binnen de publieke sector van tenminste 600 gebruikers.
3. Aantoonbare ervaring met het realiseren van tenminste vijf integraties met andere systemen, waaronder tenminste een bestuurlijk informatiesysteem en MS365.

#### Eisen aan alle referenties:

- De referenties moeten afgeronde opdrachten (uitgevoerde kerncompetenties) betreffen die gedurende de afgelopen vier jaar, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van onderhavige aanbesteding, werden verricht.
- De referenties moeten qua aard en omvang in verhouding staan tot onderhavige opdracht.
- De opgave van de referenties dient conform bijlage 8 bij de Inschrijving te worden gevoegd.
- De opgave dient te worden voorzien van door de aangegeven referenties opgestelde en ondertekende tevredenheidsverklaring.

### **5.3 Overige eisen, voorwaarden en bepalingen:**

1. Degene die tegenover de Aanbestedende Dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Beschrijvend document.
2. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van onder meer de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria in het Beschrijvend document, bijlagen en Nota's van Inlichtingen. Europese aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in voornoemde documenten, strikt toe te passen.
3. De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken constateren dan verzoeken wij hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen. Na de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver hier geen beroep meer op doen.
4. Gegadigde of Inschrijver kan geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken die niet door hemzelf binnen de onder lid 3 genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.
5. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanmelden van een klacht bij de commissie van aanbestedingsexperts of het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van de kopie van de concept dagvaarding.
6. Door in te schrijven verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de inhoud van de gehanteerde algemene Inkoopvoorwaarden (bijlage 1) met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 1.5. Algemene voorwaarden van Inschrijver, in welke vorm dan ook zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
7. Bij constatering van enig contact tussen Inschrijver en leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens paragraaf 2.2, zal de Inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen.
8. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
9. Dit Beschrijvend document en de daarop ingediende Inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de Inschrijver.
10. De door Inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW), tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
11. De verstrekte documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.
12. Op die plaatsen in het Beschrijvend document en bijlagen waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 6b van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

13. Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Beschrijvend document, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de overige onderdelen van het Beschrijvend document.
- Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk de Aanbestedende Dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.
14. De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:
- De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
  - De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
  - De Opdracht niet te gunnen;
  - Om zonder nadere aankondiging referentiebezoeken te verrichten ter controle van de Inschrijving.

## 6 Gunningscriteria

Inschrijvingen die na toetsing voldoen aan vermelde voorschriften, uitsluitingsgronden, minimumeisen en de geschiktheidseisen gesteld aan de Inschrijver worden vervolgens beoordeeld op het voldoen aan het Programma van Eisen (bijlage 9). Inschrijver verklaart te voldoen aan alle eisen genoemd in bijlage 9. Bij het niet voldoen of niet-akkoord verklaren door Inschrijver wordt deze uitgesloten van de verdere beoordeling.

Alle inschrijvingen die voldoen aan alle eisen uit het Programma van Eisen, worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hierbij zullen de volgende subcriteria in aanmerking worden genomen:

| Subcriterium | Weging     | minimum score     |
|--------------|------------|-------------------|
| Prijs        | 400 punten |                   |
| Kwaliteit    | 600 punten | 360 punten (=60%) |

### **Kwaliteit (600 punten)**

De beoordeling van het subcriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de volgende criteria

| Criteria                          | Maximaal aantal punten |
|-----------------------------------|------------------------|
| K1 Generieke behandelcomponent    | 80                     |
| K2 Integratie MS365               | 70                     |
| K3 Zoekmachinecomponent           | 75                     |
| K4 Bestuurlijke besluitvorming    | 60                     |
| K5 Inrichting en beheer           | 40                     |
| K6 Autorisatie                    | 75                     |
| K7 Engelse taal                   | 40                     |
| K8 Plan van aanpak                | 80                     |
| K9 Innovatie en langetermijnvisie | 40                     |
| K10 Duurzaamheid                  | 40                     |
| Presentatie                       | n.v.t.                 |

Inschrijver dient ten minste een score van 60% van de maximaal te behalen score op kwaliteit (= 360 punten) te behalen om voor gunning in aanmerking te komen.

### **K1 Generieke behandelcomponent**

Tilburg University gebruikt meerdere kanalen (m.n. fysieke gescande post en ontvangen e-mails) voor het starten van een zaak. Het doel is om deze informatieverwerking zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. De werkvoorraad in de Oplossing vormt de centrale werkvoorraad voor medewerkers. De werkvoorraad geeft in een overzicht zoveel mogelijk relevante informatie over zaken aan de medewerker. De medewerker wil actief op de hoogte gehouden worden van wijzigingen door derden in de zaak. Als een zaak in behandeling wordt genomen wordt de behandelaar maximaal ondersteund. De Oplossing ondersteunt de behandelaar onder andere bij het bewaken van termijnen, het geven van inzicht in de afgeronde en te nemen stappen en de borging van een compleet dossier.

- A. Beschrijf op welke manier er in de Oplossing een nieuwe zaak van een bepaald zaaktype aangemaakt kan worden of documenten kunnen worden toegevoegd aan bestaande zaken. Ga hierbij in op verschillende rollen. Leg per rol uit hoe dit werkt.

- B. Beschrijf hoe een gebruiker nieuwe documenten aanmaakt en daarbij de metadata van de zaak kan gebruiken binnen invulvelden in het document op basis van sjablonen.
- C. Beschrijf hoe de gebruiker een overzicht krijgt van de zaken en hoe de signalering werkt binnen de werkvoorraad. Beschrijf hierbij ook de functionaliteit voor het sorteren, groeperen en filteren van zaken op (combinaties van) zaakattributen en/of zaakeigenschappen.
- D. Beschrijf bij de behandeling van zaken de werking van statussen, checklists, doorlooptijden en documenten. Ga ook in op inzicht in de relaties met andere zaken, overige betrokkenen en zaakhistorie.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blij van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal zes pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

## **K2 Integratie MS365**

Tilburg University maakt gebruik van Microsoft365 voor samenwerking. In het Programma van Eisen zijn daarom een aantal integraties tussen verschillende Microsoft365 applicaties en de Oplossing beschreven. De universiteit wil niet alleen dat die integraties er zijn, maar ook dat deze op een doordachte en gebruiksvriendelijke manier zijn vormgegeven.

- A. Beschrijf uw visie op de manier waarop de Oplossing zich verhoudt tot M365 als samenwerkingsomgeving. Beschrijf hoe de integratie tussen M365 gebruikt wordt om informatie vanuit M365 te archiveren in de Oplossing. Beschrijf ook eventuele aanvullende functionaliteiten die het schakelen tussen M365 en de Oplossing makkelijker maken voor de gebruiker.
- B. Beschrijf de manier waarop gebruikers documenten vanuit Sharepoint, Teams, Onedrive en Outlook in het DMS kunnen zetten en hoe de informatie vindbaar blijft en goed beheerd kan worden.
- C. Beschrijf de manier waarop gebruikers documenten vanuit Teams/Sharepoint en Outlook in de Oplossing kunnen zetten. Beschrijf hoe de documenten voorzien blijven van metadata en worden opgenomen in de ordeningsstructuur (juiste zaaktype en zaak). Geef aan hoe gewaarborgd wordt dat documenten bij vernietiging of overbrenging vanuit de Oplossing ook verwijderd zijn/worden uit SharePoint.
- D. Beschrijf de manier waarop gebruikers stukken kunnen opstellen en aanpassen in het office pakket van Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) en daarbij de archivering van de stukken in de Oplossing kunnen borgen.
- E. Beschrijf hoe de integratie met M365 technisch wordt vormgegeven en beschrijf de benodigde beheertaken van deze integratie. Beschrijf de gevolgen voor het technisch en functioneel beheer van het DMS én M365.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blij van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal vijf pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

### **K3 Zoekmachinecomponent**

Tilburg University onderschrijft het belang van het goed kunnen terugvinden van alle gestructureerde en ongestructureerde informatie uit de Oplossing. Een eindgebruiker moet goed ondersteund worden in de manieren van zoeken, bijvoorbeeld met het gebruik van boolean search, suggesties, fuzzy search, etc.

- A. Beschrijf de zoekfunctionaliteit van de Oplossing.
- B. Geef daarbij aan of het mogelijk is een zoekvraag op te slaan voor later gebruik en of filtering van de zoekresultaten mogelijk is.
- C. Beschrijf de diverse zoekingen en beschrijf de mogelijkheden van de Oplossing voor verfijning van de zoekresultaten.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blij van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal vier pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

### **K4 Bestuurlijke besluitvorming**

Tilburg University gebruikt iBabs ter ondersteuning van al haar bestuurlijke overleggen. Er is integratie nodig tussen iBabs en de Oplossing om ervoor te zorgen dat het bestuurlijke proces efficiënt verloopt, en de juiste stukken beschikbaar zijn tijdens bestuurlijke vergaderingen.

De universiteit wil een 2-richting koppeling met iBabs zodanig dat:

- Documenten uit een zaakdossier vanuit de Oplossing in iBabs kunnen worden geïmporteerd;
- Individuele besluiten in iBabs kunnen worden gearchiveerd bij de juiste zaak;
- Complete vergaderdossiers vanuit iBabs kunnen worden gearchiveerd in de Oplossing.

Geef aan op welke manier de Oplossing dit ondersteunt. Licht o.a. toe:

- A. hoe de koppeling eruitziet voor de eindgebruiker (vanuit welk systeem werkt de gebruiker);
- B. welke gegevens kunnen worden overgedragen;
- C. hoe de koppeling technisch gerealiseerd wordt en welke opties daarbij mogelijk zijn;
- D. in welke mate configuratie mogelijk is;
- E. hoe met vertrouwelijkheden in iBabs wordt omgegaan in de Oplossing.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blij van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal vier pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

### **K5 Inrichting en beheer**

Tilburg University ziet de ZTC als de centrale beheeromgeving om zaaktypen van begin (bijvoorbeeld postintake) tot eind (archivering) te configureren. Tilburg University werkt momenteel met de SDU VIND Informatiemanagement (i-Navigator) als DSP/ordeningsplan. In die ideale situatie kan de content binnen de SDU VIND Informatiemanagement (i-Navigator)

hergebruikt worden in de Oplossing.

- A. Beschrijf de ZTC binnen de Oplossing.
- B. Beschrijf welke specifieke elementen kunnen worden geconfigureerd en geef aan hoe deze ingericht worden (zero coding, business rules, etc.).
- C. Beschrijf hoe binnen de ZTC andere elementen zoals sjablonen (integraal) geconfigureerd kunnen worden.
- D. Beschrijf de relatie tussen de ZTC in de Oplossing en de SDU VIND Informatiemanagement (i-Navigator) en hoe de uitwisseling van gegevens hiertussen werkt.
- E. Beschrijf de mogelijkheden om bulkverwerkingen op zaaktypes uit te voeren, al dan niet via de SDU VIND Informatiemanagement (i-Navigator).

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blijk van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal vier pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

#### **K6 Autorisatie**

Tilburg University heeft de voorkeur voor centraal beheer van autorisaties binnen de Oplossing. De autorisatie dient op een effectieve en efficiënte wijze te worden ingericht. Uitdaging binnen de TiU is dat de 5 faculteiten min of meer autonoom functioneren. Dit betekent dat ze weliswaar dezelfde processen uitvoeren, maar elkaars informatie (meestal) niet mogen zien. Hiernaast zijn er een aantal organisatieonderdelen (divisies) die diensten aan de faculteiten leveren, maar hiërarchisch niet onder de faculteiten vallen. Zo levert de divisie Academic Services (AS) research support team medewerkers aan de faculteiten en de divisie Facility Services (FS) secretariaatsmedewerkers aan de gehele organisatie. In het organogram vallen deze medewerkers onder de verschillende divisies, maar om functioneel hun werk te kunnen doen, moeten ze de juiste autorisaties krijgen binnen de faculteiten.

- A. Beschrijf waar en op welke manier autorisatie binnen de Oplossing plaatsvindt.
- B. Beschrijf op welke manier de inrichting de mogelijkheid biedt om op verschillende niveaus te autoriseren en autorisaties te 'stapelen', zoals hierboven beschreven, maar wel beheersbaar blijft.
- C. Beschrijf de mogelijkheden om (meta)gegevens van gebruikers uit SURFConext of via een API uit het IDM systeem van de Opdrachtgever over te nemen, om het gebruikersbeheer eenvoudiger te maken.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blijk van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal vier pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

## **K7 Engelse taal**

Bij Tilburg University werken vooral in het domein onderzoek en onderwijs veel internationale medewerkers. Engels is de voertaal met deze medewerkers. Tilburg University wenst de mogelijkheid hebben om in het DMS ook processen in te richten waarbij Engels de voertaal is.

- A. Geef aan of de interface ook in het Engels weergegeven kan worden, en hoe dit technisch is gerealiseerd.
- B. Geef aan of de taal bepaald kan worden op basis van de browserinstellingen van Edge en Chrome.
- C. Geef aan hoe de gebruiker kan wisselen van taal van de interface.
- D. Geef aan wat de mogelijkheden zijn voor Tilburg University om de content (zaaktype inrichting) in het Engels aan te bieden. Denk aan de mogelijkheid om een zaaktype in twee talen in te richten en weer te geven in de taal waarin de interface ook weergegeven wordt.
- E. Geef aan of het mogelijk is om een metadataveld met een naam conform MDTO (in het Nederlands) te gebruiken in een zaaktype dat in het Engels is ingericht. Hierbij dient het mogelijk te zijn om de naam die de gebruiker ziet aan te passen naar een Engelse naam. Dit ten behoeve van het kunnen genereren van eenduidige vernietigings- en overbrengingslijsten over alle zaaktypen heen.
- F. Beschrijf hoe het systeem omgaat met content in verschillende talen bij het zoeken in het systeem. Hierbij kan gedacht worden aan o.a. mogelijkheden om te filteren op taal, suggesties van de ene naar de andere taal, indexerend op basis van vertalingen van metadata.
- G. Beschrijf of en hoe documentsjablonen in verschillende talen opgesteld, beschikbaar gesteld en beheerd kunnen worden.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blijk van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal drie pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

## **K8 Plan van aanpak**

Het doel van Tilburg University is een succesvolle uitrol en acceptatie van de Oplossing. De technische en functionele implementatie van de Oplossing is hierbij een belangrijke mijlpaal. De Opdrachtgever ziet het behalen van deze mijlpaal ook als een gezamenlijk doel.

- A. Lever een globaal Plan van aanpak aan voor de implementatie van de Oplossing. Ga hierbij minimaal in op de projectaanpak, fasering, (doorlooptijd)planning en projectorganisatie. Onderbouw het plan van aanpak met een tijdsindicatie per fase voor het gehele implementatietraject.
- B. Beschrijf in het Plan van aanpak de voorziene werkzaamheden (inclusief een indicatie van de benodigde tijd per rol) voor de implementatie voor zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
- C. Geef aan hoe de realisatie van de basiszaaktypen, de specifieke zaaktypen en documentsjablonen verloopt.
- D. Geef aan hoe de realisatie en implementatie van de geëiste koppelingen verloopt en hoe de opdrachtnemer de verantwoordelijkheid op zich neemt voor de realisatie van een

werkende koppeling.

- E. Beschrijf in het Plan van aanpak welke onderkende risico's de Opdrachtnemer ziet voor de implementatie en hoe de Opdrachtnemer hier vooraf op anticipeert.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blijk van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal acht pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

### **K9 Innovatie en langetermijnvisie**

Tilburg University zoekt een opdrachtnemer die technologisch vooruitstrevend is en aantoonbare innovaties biedt binnen de thema's efficiënt werken en informatiebeheer. TiU wil hiermee haar werkprocessen en informatiebeheer slimmer, consistenten en toekomstbestendiger inrichten. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze voortdurend in ontwikkeling is en actief blijft meedenken en doorontwikkelen gedurende de gehele contractduur.

Beschrijf per thema (1) efficiënt werken en (2) informatiebeheer ten minste één relevante innovatie die binnen twee jaar na gunning operationeel is en onderdeel van de aanbidding. AI en machine learning worden gezien als kansrijke technologieën om processen te optimaliseren, maar inschrijvers mogen ook andere innovaties aandragen. Hoe beter de innovatie aansluit op de ambities en context van de universiteit, hoe relevanter deze wordt geacht.

Indien AI onderdeel is van de aangedragen innovatie, gelden de volgende uitgangspunten:

- De AI-functionaliteit is volledig geïntegreerd in de Oplossing en maakt geen gebruik van cloudgebaseerde AI zoals Notebook LM.
- De AI is uitlegbaar (explainable AI) en ondersteunt menselijke eindverantwoordelijkheid.
- De AI ondersteunt processen zoals automatische classificatie, metadata-verrijking, archiefwaardering en signalering van bewaartermijnen.
- Tilburg University kan eigen informatietaal (zoals een thesaurus, metadataschema of classificatiesysteem) inzetten of het AI-model daarop afstemmen, bijvoorbeeld door middel van finetuning of mapping op een i-Navigator-export.

Beschrijf in uw antwoord:

- A. De meest relevante innovatie per thema die binnen twee jaar na gunning gerealiseerd wordt;
- B. Uw langetermijnvisie en roadmap voor de Oplossing, inclusief de wijze waarop Tilburg University wordt betrokken bij doorontwikkeling;
- C. Indien van toepassing: hoe AI wordt toegepast, hoe deze functioneert binnen de Oplossing, en hoe dit aansluit op de informatiebeheerpraktijk van de universiteit.

Tilburg University beoordeelt de beschrijving op de mate waarin deze volledig en concreet is, en de mate waarin de inschrijver blijk geeft de opdracht goed te begrijpen. De beschrijving mag maximaal vier pagina's (A4) aan tekst bevatten (Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal uitkomen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekst mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

## **K10 Duurzaamheid**

Tilburg University hecht veel belang aan maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen en wenst een ondernemer te contracteren die op het gebied van duurzaamheid zijn toegevoegde waarde aantoonst en zich onderscheidt.

Geef aan wat bij de start van de overeenkomst de in het [The Climate Neutral Data Center Pact](#) geformuleerde waarden van de targets van het door u te gebruiken datacenter(s) zijn:

1. Het percentage van het totale energieverbruik dat afkomstig is uit hernieuwbare bronnen (zoals zonne-energie, windenergie of waterkracht), aantoonbaar met een Garantie van Oorsprong (GvO).
2. De actuele Power Usage Effectiveness (PUE)-waarde.
3. De actuele Water Use Efficiency (WUE)-waarde.
4. Het percentage hergebruik van restwarmte (indien bekend).
5. Het percentage hergebruik, reparatie of recycling van hardware (indien bekend).

Daarnaast dient u hierbij het volgende aan te geven:

- A. Welke langetermijndoelstellingen/targets u hanteert voor indicatoren 1 t/m 3
- B. Binnen welke termijn u deze doelstellingen/targets wilt bereiken
- C. Hoe u deze doelstellingen/targets kan garanderen en borgen
- D. Of u ambitieuzere, duurzamere waarden nastreeft dan momenteel vereist
- E. Voor indicatoren 4 en 5 zijn nog geen concrete targets geformuleerd. Geef aan of het datacenter dat u gebruikt eigen doelstellingen voor deze indicatoren heeft geformuleerd, en zo ja, hoe het zich daaraan heeft geconformeerd.

TiU beoordeelt de beschrijving op de mate waarin de beschrijving volledig is en de Inschrijver er blijk van geeft de Opdracht begrepen te hebben. De beschrijving moet concreet zijn en mag maximaal 3 pagina's (A4) aan tekst bevatten (maximaal A4 font Arial, font size 10,5). Pagina's die boven het genoemde aantal komen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd. Afbeeldingen ter ondersteuning van de tekstuele beantwoording mogen als losse bijlage worden toegevoegd en tellen niet mee met het maximaal aantal pagina's.

## **Demonstratie**

Een demonstratie maakt deel uit van de procedure en heeft tot doel om een beter beeld te vormen van hetgeen op papier is aangeleverd. Elke Inschrijver die een geldige inschrijving heeft gedaan en conform Hoofdstuk 5 beoordeeld is, wordt in de gelegenheid gesteld om haar Inschrijving toe te lichten. Deze toelichting mag een verdieping zijn op hetgeen reeds is voorgesteld in de schriftelijke Inschrijving. De toelichting bestaat uit twee onderdelen, een toelichting op het plan van aanpak en een toelichting op de inschrijving aan de hand van een use-case. De use-case is te vinden in bijlage 11 Use-case. Het is niet toegestaan om nieuwe of afwijkende elementen op te nemen. De demonstratie wordt niet beoordeeld, maar beoordelaars kunnen naar aanleiding van de demonstratie hun individuele en initiële beoordeling bijstellen.

De demonstraties vinden plaats op 12, 13, 19, 20 of 22 januari bij de Aanbestedende Dienst op de campus te Tilburg, Warandelaan 2, 5037 AB Tilburg. Voor de presentatie is per Inschrijver maximaal 120 minuten beschikbaar.

Hiervoor geldt de volgende agenda:

0. Inloop (15 min vooraf)
1. Toelichting plan van aanpak (15 minuten)

2. Demonstratie op basis van use-case door Inschrijver (75 minuten)
3. Vragen beoordelaars (30 minuten)

Vragen die beoordelaars stellen zijn alleen bedoeld ter verduidelijking van de ontvangen aanbieding van Inschrijver. Per Inschrijver mogen maximaal 2 personen aanwezig zijn, waarvoor geldt dat de Inschrijver de intentie heeft deze personen in te zetten voor de uitvoering van de opdracht.

### Beoordeling

Beoordeling geschiedt volgens de volgende systematiek:

Een beoordelingscommissie bestaande uit terzake kundige medewerkers van TiU, beoordeelt de antwoorden onafhankelijk van elkaar op onderstaande criteria (alles in relatie tot de verstrekte informatie in de aanbestedingsstukken):

| Score                                          | Uitleg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uitstekend (100% van de maximale score)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alle elementen zijn concreet beantwoord en</li> <li>○ Sluit (uitstekend) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten zoals geformuleerd in het Beschrijvend Document en</li> <li>○ Uitstekende oplossing voor het geschetste probleem en</li> <li>○ Aansprekende beantwoording en</li> <li>○ Extra relevante aspecten of nieuwe inzichten / vernieuwend en</li> <li>○ Vertrouwen in de werkwijze en</li> <li>○ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking</li> </ul>                  |
| <b>Goed (70% van de maximale score)</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alle elementen zijn concreet beantwoord en</li> <li>○ Alle antwoorden sluiten (goed) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en</li> <li>○ Goede oplossing voor het geschetste probleem en</li> <li>○ Aansprekende beantwoording en</li> <li>○ Vertrouwen in de werkwijze en</li> <li>○ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking</li> </ul>                                                                                                                                     |
| <b>Voldoende (50% van de maximale score)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vrijwel alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord en</li> <li>○ Sluit (deels) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en</li> <li>○ Toereikende oplossing voor het geschetste probleem en</li> <li>○ Vertrouwen in de werkwijze en</li> <li>○ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking maar</li> <li>○ De beantwoording kent punten van verbetering</li> </ul>                                                                                                               |
| <b>Onvoldoende (30% van de maximale score)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord of</li> <li>○ Elementen die wel zijn beantwoord zijn overwegend gebrekkig en/ of niet concreet of</li> <li>○ Sluit in mindere mate aan bij gewenste situatie en uitgangspunten of</li> <li>○ Ontoereikende oplossing voor het geschetste probleem en</li> <li>○ Geen vertrouwen in de werkwijze en</li> <li>○ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking en</li> <li>○ De beantwoording kent punten van verbetering</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Slecht (0% van de maximale score)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord en</li> <li>○ Elementen die wel zijn beantwoord zijn slecht beantwoord / niet concreet en</li> <li>○ Sluit niet aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en</li> <li>○ Slechte oplossing voor het geschetste probleem en</li> <li>○ Geen vertrouwen in de werkwijze en</li> <li>○ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking en</li> <li>○ De beantwoording kent veel punten van verbetering</li> </ul> |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

De leden van de beoordelingscommissie geven per wens een score van uitstekend tot slecht, conform de uitgangspunten van bovenstaande tabel. De demonstratie zelf wordt niet gescoord, maar aan de hand van de gegeven demonstratie mogen beoordelaars de gegeven scores per wens aanpassen.

De eindscore per wens komt tot stand op basis van consensus. Dit houdt in dat na afloop van de individuele beoordelingen de commissie de gegeven scores met elkaar vergelijkt en hierover met elkaar in gesprek gaat. Men komt op basis hiervan tot een gezamenlijk oordeel over de kwaliteitscriteria. De beoordelingscommissie krijgt pas na de consensusbeoordeling inzicht in de prijsopgaven.

### **Prijs (400 punten)**

Met gebruikmaking van bijlage 12, Prijsblad dient de Inschrijver opgave te doen van de inschrijfprijs inclusief de onderbouwing van de kosten.

Opbouw prijsmodel:

De berekening van de totale inschrijfprijs vindt plaats op basis van een TCO met een aantal uitgangspunten aangegeven onder Total Cost of Ownership in bijlage 12, Prijsblad. Deze uitgangspunten vormen de basis voor de totale inschrijfprijs. In deze uitgangspunten worden de verwachte aantal gebruikers, de looptijd van de afname van de Oplossing, het aantal af te nemen trainingen en de verwachte initieel benodigde data per jaar aangegeven.

De totale inschrijfprijs is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- **De Oplossing**

Hier dienen de kosten van de Oplossing ingevuld te worden. De kosten kunnen als totaaloplossing worden aangegeven, maar ook per onderdeel/module. Hier is Inschrijver vrij in. Per onderdeel dienen de eenmalige kosten en jaarlijkse kosten o.b.v. het aantal gebruikers in de aangegeven staffel opgegeven te worden. De eenmalige kosten omvatten de eenmalige kosten voor afname inclusief de installatie en configuratie van de door u aangeboden Oplossing (incl. alle eventuele add-ons, additionele applicatie(module)s en (configuratie)tools, etc.), exclusief gebruik voor het eerste jaar. De jaarlijkse kosten omvatten het gebruik, onderhoud en ondersteuning van de oplossing. Er mogen hiervoor geen andere jaarlijkse kosten in rekening gebracht worden.

Daarnaast dient de kosten voor een sitelicentie ingevuld te worden. De sitelicentie houdt in dat Tilburg University voor de ingevulde Sitelicentieprijs onbeperkt gebruiksrechten verkrijgt voor de Oplossing, ongeacht het aantal gebruikers. De site Sitelicentieprijs wordt niet meegenomen in de prijsbeoordeling.

- **Opslag**

Hier dient de jaarlijkse prijs van de opslag binnen de Oplossing ingevuld te worden o.b.v. aantal gigabyte in de aangegeven staffel.

Indien de prijs van een component onderdeel is van de aangeboden totaaloplossing kunt u volstaan met het invullen van € 0,-.

- **Diensten**

Hier dienen de eenmalige kosten voor de aangegeven diensten ingevuld te worden.

Tilburg University verwacht dat de Opdrachtnemer bij de opstart van het project concreet helpt bij de inrichting van de Oplossing. Concreet betreft dit:

- Inrichting zaaktypen: 2 blauwdruk zaaktypen (welke herbruikbaar zijn) en 10 specifieke zaaktypen
- Inrichting documentsjablonen: 20 stuks
- Strippenkaart functioneel beheer: 80 uur

- **Koppelingen**

Hier dienen de eenmalige en jaarlijkse kosten voor afname van de aangegeven koppelingen ingevuld te worden. De eenmalige kosten omvat de eenmalige kosten voor afname inclusief de (eventuele ontwikkeling), installatie en configuratie van de koppeling (incl. alle eventuele add-ons, additionele applicatie(module)s en (configuratie)tools, etc.). De jaarlijkse kosten omvat gebruik, onderhoud en ondersteuning per jaar.

Indien de prijs van de koppeling onderdeel is van de aangeboden Oplossing kunt u volstaan met het invullen van € 0,-. Alle onderstaande koppelingen zijn vereist in de offerte van Inschrijver.

- **Trainingen**

Hier dienen de kosten voor de volledige trainingen inclusief documentatie per trainee ingevuld te worden. Met betrekking tot trainingen (incl. documentatie) voor de eindgebruikers dient te worden uitgegaan van 15 klassen van 10 personen.

- **Additionele ondersteunende uren**

Hier dienen de uurtarieven per rol voor additionele ondersteunende uren ingevuld te worden. Deze uurtarieven worden vermenigvuldigd door een fictief aantal uren.

#### Uitgangspunten:

1. De inschrijfprijs inclusief kostenonderbouwing is gebaseerd op realistische uitgangspunten. Aan deze uitgangspunten kunnen geen rechten worden ontleend. De uiteindelijke betaling vindt uitsluitend plaats op basis van de daadwerkelijk door de opdrachtgever afgenomen en door de opdrachtnemer geleverde hoeveelheden, tegen de in het prijzenblad opgenomen eenheidsprijzen.
2. De inschrijfprijs is gebaseerd op alle gegeven informatie in de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.
3. Alle prijzen en tarieven zijn all-in. Er mogen geen bijkomende kosten in rekening worden gebracht.
4. Alle prijzen en tarieven dienen in Euro's en exclusief BTW te worden geoffreerd.
5. Beoordeling vindt plaats aan de hand van de totale beoordelingsprijs (**Cel F80**)
6. Alleen de geel omrande cellen dienen ingevuld te worden.

#### Beoordelingsmethodiek

De 400 punten worden verdeeld volgens de volgende formule:

$$S = MP - MP * \text{LOG}(P/L) / \text{LOG}(G)$$

Waarbij:

S = Behaalde score

MP = Maximaal te behalen punten

P = Offerte Prijs  
L = Laagste prijs van alle offertes (referentieprij)  
G = Grondtal

Voor alle prijsonderdelen is het grondtal (G) vastgesteld op 3. Hieronder vindt u een praktische uitwerking van de gehanteerde formule.

De scores worden uiteindelijk afgerond op twee decimalen achter de komma. De methodiek is hieronder verder uitgewerkt. Eerst in een algemeen voorbeeld, daarna een verdere detaillering per criterium.

#### **Voorbeeld van de gehanteerde methode**

Stel:

TiU ontvangt van 5 aanbieders de offertes:

Leverancier A: 1000

Leverancier B: 1100

Leverancier C: 1200

Leverancier D: 1300

Leverancier E: 1400

Voor dit onderdeel kunnen de aanbieders maximaal 400 punten behalen. Dit betekent in bovenstaand voorbeeld dat leverancier A het maximaal aantal punten behaalt (400 punten). Leverancier E behaalt 277,50 punten. Dit wordt als volgt berekend:

$$\text{Score} = 400 - 400 * \text{LOG} (\text{Offerteprijs} / \text{Laagste offerteprijs}) / \text{LOG} (3) =$$

$$\text{Score} = 400 - 400 * \text{LOG} (1400/1000) / \text{LOG} (3) = 277,50$$

#### **Economisch meest voordelig Inschrijving**

De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium 'kwaliteit' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

## **Bijlage 1 Conceptovereenkomst IT-diensten voor Tilburg University**

Als separate bijlage toegevoegd

## **Algemene inkoopvoorwaarden**

Arbit 2022

## **Bijlage 2 Concept verwerkersovereenkomst**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 3 Concept Service Level Agreement**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie onder Documenten in TenderNed

## **Bijlage 5 Algemene Verklaring**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 6 Garantverklaring**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 7 Verklaring betreffende Onderaannemers**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 8 Referenties**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 9 Programma van Eisen**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 10 Definitielijst Programma van Eisen**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 11 Use case t.b.v. demonstratie**

Als separate bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 12 Prijsopgave**

Als separate bijlage toegevoegd.