

Technische Universiteit Eindhoven, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven



Datum
23 oktober 2025

Referentie
PCM2025-10026-IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaaie, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Concessieopdracht voor Levering Studentenlaptops

**voor de
Technische Universiteit Eindhoven**



Inhoudsopgave

1	ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	3
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Opdrachtgever.....	3
1.3	De Opdracht.....	3
1.4	Doelstellingen & beoogd resultaat.....	4
2	BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	5
2.1	Aanbestedingsprocedure	5
2.2	Planning.....	5
2.3	Beoordelingsprocedure.....	5
3	PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	7
3.1	Inhoud van de Inschrijving.....	7
3.2	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	7
3.3	Proactieve houding/rechtsverwerking	7
3.4	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen.....	7
3.5	Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten	7
3.6	Informatie-uitwisseling	8
3.7	Wijze van Inschrijven.....	9
3.8	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	10
3.9	Indienen Inschrijving.....	10
3.10	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn.....	11
3.11	Verificatie.....	11
3.12	Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule.....	11
3.13	Klachten.....	12
3.14	Overig.....	12
4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.2	Geschiktheidseisen.....	13
4.3	Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht.....	14
4.4	Verificatie door Opdrachtgever.....	15
5	GUNNINGSCRITEIA	16
5.1	Prijs (G1)	16
5.2	Kwaliteit (G2).....	16
5.3	<i>G2.3 Logistieke levering</i>	18
5.4	<i>G2.4 Communicatie & Samenwerking, Additionele diensten</i>	19
5.5	Beoordeling.....	20
	Bijlage: CHECKLIST	22
	Bijlage: BEGRIPPENLIJST	22
	Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN	23
	Bijlage: CONCESSIEOVEREENKOMST	23
	Bijlage: BIDPROCEDURE	23
	Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN	23

1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING

1.1 Inleiding

Doel van deze Inschrijvingsleidraad is geïnteresseerde marktpartijen alle informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding. De Inschrijvingsleidraad beoogt tevens inzicht te geven in de minimumeisen en voorwaarden voor het afsluiten en de uitvoering van de Overeenkomst, de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verloop van deze aanbesteding.

Bij deze Inschrijvingsleidraad zijn een aantal Bijlagen gevoegd, die in dit document nader worden beschreven.

1.2 Opdrachtgever

De missie van de Technische Universiteit Eindhoven is het opleiden van studenten en het bevorderen van kennis in wetenschap & technologie ten behoeve van de samenleving. We verweven onderwijs en onderzoek om onze studenten en wetenschappers in staat te stellen denkkaders te vormen en het onvoorstelbare te kunnen ontwerpen en bereiken. We vertalen ons basisonderzoek naar zinvolle oplossingen, in nauwe samenwerking met onze publieke en private partners. We hebben de ambitie om tot de toonaangevende universiteiten in wetenschap & technologie te behoren. Met een open oog voor de ontwikkelingen in de wereld om ons heen, willen we een internationaal toonaangevende academische instelling zijn die de grenzen van wetenschap & technologie verlegt en ingenieurs van de toekomst opleidt die klaar zijn om de complexe uitdagingen van de wereld van vandaag en morgen aan te gaan:

- de duurzaamheidstransitie
- de technologische revolutie
- De toenemende impact van technologie op onze samenleving

Deze uitdagingen, gecombineerd met andere aanjagers van verandering, dwingen ons om positie te kiezen: we willen *een leidende rol in deze veranderingen spelen* door ons onderwijs, onderzoek en valorisatie/impact.

De TU/e Campus is een open en groen gebied met de sfeer en uitstraling van een stadspark, waar mensen kunnen werken, studeren, werken, wonen, sporten en recreëren. Natuurlijk blijven onderwijs en onderzoek bovendoon voeren, maar dan binnen een groter georiënteerd ecosysteem.

De TU/e telt momenteel circa 13.800 studenten en circa 5.200 medewerkers.



Meer informatie is te vinden op de website van de universiteit: www.tue.nl.

1.3 De Opdracht

De opdracht omvat het uitvoeren van een jaarlijkse bidprocedure en het aanbieden en leveren van Studententlaptops aan studenten van Technische Universiteit Eindhoven (Concessieverlener). De levering geschiedt direct door de Inschrijver aan student, zonder dat de Concessieverlener daarbij betrokken is.

Uitgebreide informatie over de Concessieopdracht is opgenomen in de Bijlagen bij deze Inschrijvingsleidraad. In de Concessieovereenkomst, die als Bijlage is toegevoegd, worden administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Concessieovereenkomst beschreven.

1.4 Doelstellingen & beoogd resultaat

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever (Concessieverlener) te komen tot een Concessieovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer (Concessiehouder). Concessiehouder heeft het exploitatierecht en de plicht om Studentenlaptops onder eigen verantwoordelijkheid en voor eigen rekening en risico aan te bieden en te leveren (verkopen), inclusief bijbehorende dienstverlening aan hierin geïnteresseerde studenten van de TU/e, waaronder het verplicht uitvoeren van:

- de selectie van een model Studentenlaptop (c.q. uitvoeren bidprocedure);
- het aanbieden van een ingericht TU/e specifieke webportal, zodat studenten de Studentenlaptop in de webportal kunnen bestellen;
- het volledig verzorgen van het logistieke traject voor de (af)levering van de door de studenten bestelde Studentenlaptop inclusief accessoires;
- samenwerking met de TU/e rond dienstverlening aan studenten.

Daarnaast heeft de Opdrachtgever zelf ook de mogelijkheid om Studentenlaptops voor haar promovendi te bestellen.

Er zal een overeenkomst worden afgesloten van initieel 2 jaar met een optionele verlenging van maximaal 3 x 12 maanden.

2 BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure

De Europese aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure, zoals omschreven in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 (Stb 2016, 241). Met betrekking tot de beoogd te gunnen Opdracht heeft Opdrachtgever een aankondiging voor de Europese aanbesteding van de Opdracht verzonden ter publicatie op www.Tenderned.nl en (via die site) in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Met het verzenden van de aankondiging is de Aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd op Tenderned. Alle documenten worden digitaal via Tenderned ter beschikking gesteld. Alle teksten en bestanden op Tenderned maken onlosmakelijk deel uit van deze Inschrijvingsleidraad. Mochten er verschillen zijn tussen het bepaalde op Tenderned en het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad prevaleren, tenzij anders aangegeven, de bepalingen uit deze Inschrijvingsleidraad.

2.2 Planning

De concept aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is opgenomen op Tenderned onder het tabblad 'termijnen'. Aan deze planning kunnen door Inschrijvers geen rechten ontleend worden.

Indien onderstaande planning afwijkt van de planning op Tenderned, is de planning op Tenderned leidend.

Activiteit	Datum/periode
Verzenden Inschrijvingsleidraad	Donderdag 23 oktober 2025
Uiterste datum stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Donderdag 6 november 2025, vóór 12:00 uur
Verzenden 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	Dinsdag 18 november 2025
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 2 december 2025, vóór 12:00 uur
Verzenden 2 ^{de} Nota van inlichtingen	Dinsdag 9 december 2025
Indienen Inschrijving	Dinsdag 13 januari 2026, vóór 12.00 uur
Mondelinge toelichting	Dinsdag 20 januari en/of donderdag 22 januari 2026, tijd n.t.b.
Voorlopige gunning	Omstreeks week 5/6
Verificatiegesprek	N.t.b.
Definitieve gunning (20 dagen) na voorlopige gunning)	
Ingangsdatum overeenkomst <i>Start levering en dienstverlening (incl. webportaal)</i>	Streefdatum 2 maart 2026

2.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de uiterste datum en tijdstip waarop de Inschrijvingen moeten zijn ingediend. De beoordelingsprocedure bestaat uit:

- Toets op procedurele/administratieve voorwaarden en compleetheid;
- Toets op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen;
- Beoordeling op Gunningcriteria;

De Opdrachtgever is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad, een Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Indien de Inschrijvingen van twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium als beste worden beoordeeld (berekend op 2 decimalen achter de komma), bepaalt loting ten gunste van wie de gunningsbeslissing uitvalt.

Inschrijvers dienen ook gedurende de gehele aanbesteding en contractperiode aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen te voldoen.

3 PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN

In dit hoofdstuk zijn de procedurele en administratieve voorwaarden van deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

3.1 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd.

De Inschrijvingsformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en, indien van toepassing, ondertekend. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Inschrijvingsformulieren aan te vullen en/of te wijzigen, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het Inschrijvingsformulier anders kan worden opgemaakt.

3.2 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

De Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. Door indiening van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en toepasselijkheid de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten. De nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsdocumenten. Indien de Inschrijver niet conform de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten handelt, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.3 Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig Schriftelijk van op de hoogte te stellen via de op Tendered genoemde contactpersoon. Indien naderhand blijkt dat deze Inschrijvingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

(Potentiële) Inschrijvers dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig nog bijgesteld kan worden. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt, verwerkt de (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

3.4 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlengen. De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor tot niet gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk, gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.

3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten

Door deelname aan deze Aanbestedingsprocedure verplicht Inschrijver zich alle informatie die hij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van Opdrachtgever ontvangt, voor zover deze informatie niet door

Oprachtgever publiekelijk bekend is gemaakt, geheim te zullen houden en niet te verstrekken aan derden. Dergelijke informatie mag slechts gedeeld worden met werknemers en, voor zover van toepassing, met onderaannemers die bij de Opdracht betrokken zijn.

Oprachtgever zal vertrouwelijke informatie, die zij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van een Inschrijver ontvangt, niet aan andere Inschrijvers bekend maken zonder de instemming van eerstgenoemde Inschrijver, behoudens wettelijke verplichtingen van Opdrachtgever. Een Inschrijver dient altijd aan te geven welke informatie hij als vertrouwelijk beschouwt. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat het Opdrachtgever is toegestaan de naam van de Inschrijver bekend te maken.

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Door deelname aan de Aanbestedingsprocedure gaan eventuele intellectuele eigendomsrechten van Inschrijvers niet over op Opdrachtgever, tenzij anders bepaald. Intellectueel eigendom met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten zijn van en blijven eigendom van de Opdrachtgever.

3.6 Informatie-uitwisseling

Tijdens de aanbesteding waarborgt Opdrachtgever de gelijke behandeling van alle Inschrijvers. Opdrachtgever verstrekt geen informatie die één of meer Inschrijvers kan bevoordelen boven anderen.

Wijziging Aanbestedingsdocumenten

Oprachtgever kan gedurende deze aanbesteding de Aanbestedingsdocumenten aanvullen dan wel wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Deze wijzigingen zullen Schriftelijk aan Inschrijvers worden medegedeeld in één of meerdere Nota's van Inlichtingen.

Voor zover deze Inschrijvingsleidraad niet voorziet in situaties die zich voordoen, beslist Opdrachtgever.

Verzoeken om inlichtingen

Alle (potentiële) Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via Tendered worden ingediend. Vragen dienen uiterlijk voor de in de planning vermelde datum(s) en tijdstip(pen) te zijn ingediend.

Nota ('s) van Inlichtingen

De ingediende vragen zullen (geanonimiseerd) worden opgenomen en beantwoord in één of meer Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan in een Nota van Inlichtingen tevens extra informatie verstrekken. Nota's van Inlichtingen zullen worden gepubliceerd op Tendered.

Oprachtgever zal uiterlijk 10 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

Indiening Nota ('s) van Inlichtingen

Verzoek aan Inschrijvers om middels het aangeleverde bestand *Format Nota van Inlichtingen.xlsx* de vragen te stellen. Indiening geschiedt via de berichtenmodule van Tendered.

De inhoud van de Aanbestedingsdocumenten wordt, met in acht name van hetgeen in de Nota ('s) van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief. De Nota('s) van Inlichtingen prevaleren boven de tekst van deze Inschrijvingsleidraad en Bijlagen, waarbij tevens geldt dat een Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum. Een integrale acceptatie van de Aanbestedingsdocumenten geldt bij het indienen van de Inschrijving als harde eis.

Alle door of namens de Opdrachtgever verstrekte mondelinge informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij deze informatie Schriftelijk is bevestigd in een Nota van Inlichtingen.

3.7 Wijze van Inschrijven

3.7.1 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen, dan wel zelfstandig, in Combinatie of als Hoofdaannemer met onderaannemers. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt alleen de als eerste ingediende Inschrijving in behandeling genomen.

Het is uitsluitend toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen hetzelfde concern in te schrijven, indien zowel de Inschrijvers als het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de Inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 2.24 sub a en 2.24 sub b, Burgerlijk Wetboek.

3.7.2 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Inschrijvers mogen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere ondernemers een Inschrijving indienen. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- Zelfstandige Inschrijver;
- Samenwerkingsverband van ondernemers als één Inschrijver (Combinatie);
- Inschrijver is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemers inzetten.

3.7.3 Zelfstandige Inschrijver

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de draagkracht van derden gebruik te moeten maken). De Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

3.7.4 Combinatievorming

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dient iedere onderneming, die deelneemt aan het samenwerkingsverband (Combinant), afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" en een kopie Uittreksel Kamer van Koophandel, bij de Inschrijving in te dienen, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/Bijlagen.

Onder deel II A 'Wijze van deelneming' van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden aangegeven welke ondernemingen deel uit maken van het samenwerkingsverband en moet de rol van de onderneming binnen de Combinatie worden vermeld (waarbij in ieder geval ook de penvoerder van de Combinatie kenbaar wordt gemaakt). Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Combinanten dienen ieder zelfstandig te voldoen aan de uitsluitingsgronden. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de minimumeisen en selectiecriteria (geschiktheidseisen).

De Inschrijver dient in zijn Inschrijving duidelijk te vermelden welke activiteiten door welk lid of welke leden van de Combinatie worden uitgevoerd.

3.7.5 Hoofd-/ onderaanneming

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die wel zelfstandig aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Inschrijver. De Inschrijver dient te vermelden dat zij gebruik wil maken van onderaannemers in deel II D 'Informatie betreffende ondernemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet' van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient tevens aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij aan derden in onderaanneming wil geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

In het geval dat een Inschrijver niet zelfstandig aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, maar alleen door gebruik te maken van onderaannemers of derden aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, dan dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II C 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' - van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Op zowel de hoofd- als onderaannemer(s) mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De hoofd- en onderaannemer(s) dient gezamenlijk te voldoen aan de minimumeisen en selectiecriteria (geschiktheidseisen).

De betreffende onderaannemer/derde dient afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" bij de Inschrijving te overleggen, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/Bijlagen. Een Inschrijver dient tevens een verklaring bij te voegen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde/derden (onderaannemers). De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Opdrachtgever onverlet.

3.8 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

Na Inschrijving is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een Combinatie en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers/derden.

Inschrijver dient Opdrachtgever onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Opdrachtgever om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Opdrachtgever.

Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. De Opdrachtgever kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

3.9 Indienen Inschrijving

De Inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendered. Het indienen van de Inschrijving per post, e-mail of anderszins dan hiervoor omschreven is niet toegestaan. De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats op Tendered worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

Alle te ondertekenen documenten en verklaringen worden ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is. Dit blijkt uit een bij Inschrijving ingediende kopie Uittreksel Kamer van Koophandel eventueel aangevuld met een volmacht, waaruit expliciet blijkt dat de persoon- en/of personen die de documenten hebben getekend geautoriseerd zijn om de Inschrijver te vertegenwoordigen.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van zijn Inschrijving. Opdrachtgever raadt aan hier ook tijdig mee te starten om eventuele onvoorziene omstandigheden te voorkomen. De Inschrijving van Inschrijver wordt eigendom van de Opdrachtgever.

Opening Inschrijvingen

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats.

Vragen aan Inschrijvers

Het staat Opdrachtgever vrij Inschrijvers te verzoeken hun Inschrijving - binnen een door Opdrachtgever te stellen termijn - toe te lichten, te verduidelijken of aan te vullen.

3.10 Voorwaarden en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan op enigerlei wijze voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden zijn kunnen ongeldig zijn en niet in behandeling worden genomen. Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De gestanddoeningstermijn bedraagt in ieder geval 90 Dagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening acht (8) Dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3.11 Verificatie

Opdrachtgever kan de Inschrijver die mogelijk in aanmerking komt voor voorlopige gunning uitnodigen voor een verificatieoverleg waarbij de Inschrijver dient aan te tonen hoe hij voldoet aan (specifieke) onderdelen van de uitvraag. De Opdrachtgever kan voorafgaand aan de verificatie vragen of onderdelen naar voren brengen welke Inschrijver dient te beantwoorden.

Indien Inschrijver niet kan aantonen dat hij aan alle eisen en/of wensen voldoet dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving uit te sluiten.

3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk op de hoogte stellen omtrent de gunningsbeslissing.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de mededeling van de gunningsbeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van 20 Dagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van de Opdrachtgever, bij de (voorzieningenrechter van de) rechtbank te Oost-Brabant.

Indien binnen deze termijn van 20 Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien niet binnen twintig (20) Dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Na het verstrijken van deze termijn van 20 Dagen hebben inschrijvers ook hun recht verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw de Opdracht in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin de Aanbestedingsdocumenten niet voorzien een beslissing te nemen om een regeling te treffen.

3.13 Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende diensten en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Opdrachtgever handelt bij de afhandeling van een klacht in lijn met de standaard "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" de dato 7 maart 2013. Deze regeling is te vinden op: <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden.html>

Indien een belanghebbende een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk.

Klachten kunnen per e-mail kenbaar gemaakt worden aan het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever via het e-mailadres: Tenders.complaintsreportingpoint@tue.nl. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

Indien klager het niet eens is met de door Opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de op Tendered genoemde contactpersoon van Opdrachtgever.

3.14 Overig

Taal

Alle informatie-uitwisseling met betrekking tot de aanbesteding geschiedt in de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien bepaalde in te dienen documenten niet in de Nederlandse taal beschikbaar zijn, bepaalt Opdrachtgever of volstaan kan worden met het indienen van het document in een andere taal (al dan niet voorzien van een vertaling naar het Nederlands). Een Inschrijver die een in een andere taal dan het Nederlands gesteld document wil indienen, moet hiervoor vóór Inschrijving een verzoek indienen bij Opdrachtgever via de berichtenmogelijkheid van Tendered.

Kosten

De Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen dan wel het (tijdelijk / definitief) staken van deze Aanbestedingsprocedure zijn voor risico van Inschrijver.

Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad zal ieder eventueel geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, in eerste aanleg bij uitsluiting worden beslecht door (de voorzieningenrechter van) de Rechtbank te Oost-Brabant.

4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN

Dit hoofdstuk beschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen die de Opdrachtgever hanteert.

4.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. Opdrachtgever kan iedere Inschrijver uitsluiten op wie één van de verplichte uitsluitingsgronden dan wel een van de facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard door de Opdrachtgever in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zulks met inachtneming van artikel 2.87a en 2.88 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012. Om aan te tonen dat dergelijke uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op Inschrijver, of onderaannemers dienen zij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op Tenderned naar waarheid in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Bewijsstukken

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Inschrijver te verzoeken nadere bewijsstukken of verklaringen op te geven. Opdrachtgever kan in verband met de toepassing van deze paragraaf de Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen te overleggen, als vermeld in artikel 2.89 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, teneinde te kunnen vaststellen of een Inschrijver niet in voormelde omstandigheden verkeert.

Inschrijver verklaart door middel van het overleggen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument tevens dat hij in staat is de gevraagde bewijsstukken en verklaringen binnen een door de Opdrachtgever aangegeven redelijke termijn te verstrekken. Indien de Inschrijver er niet in slaagt om de bewijsstukken en verklaringen binnen deze termijn aan Opdrachtgever te verstrekken, dan wordt hij geacht hiertoe niet in staat te zijn en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver met een ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Als bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden komen in aanmerking:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

4.2 Geschiktheidseisen

Voor de onderstaande geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval minimaal moet kunnen voldoen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze minimumeisen, dan kan de Inschrijving ongeldig zijn en niet in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimumeis:

Eis: Inschrijver is volgens de voorschriften van de staat waar hij is gevestigd ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister.

Bewijsmiddel: Voor een Nederlandse Inschrijver volstaat hiertoe een inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient door middel van het overleggen van referentieprojecten aan te tonen te beschikken over de competenties, als onderstaand aangegeven, om onderhavige Opdracht te kunnen realiseren.

Voor het referentieproject geldt dat:

- (1) de dienstverlening gedurende een periode van ~~die twee~~ (23)* jaar naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever is uitgevoerd.
- (2) De einddatum van de dienstverlening niet langer dan ~~die twee~~ (23)* jaar geleden is.
- (3) Het project/de dienstverlening naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever is uitgevoerd.

De voorgenoemde ~~die twee~~ (23)* jaar wordt gepeild ten opzichte van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

Voor het realiseren van onderhavige Opdracht dient Inschrijver te beschikken over de volgende competenties:

A. Ervaring met het leveren van een in omvang en complexiteit vergelijkbare Opdracht

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren/leveren van Studentenlaptops met een vergelijkbare omvang en complexiteit als onderhavige Opdracht, dat wil zeggen van een in omvang vergelijkbare opdracht met een totale opdrachtwaarde van minimaal € 1.0500.000,-* per jaar excl. BTW.

Inschrijver dient deze ervaringen aan te tonen middels minimaal 1 referentie, waaruit blijkt dat door Inschrijver en/of derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan aantoonbare ervaring is opgedaan met de uitvoering van bovengemelde ervaringseisen. Gebruik voor het aantonen van deze competentie de Inschrijvingsformulieren op Tendered.

*Wijziging

4.2.3 Duurzaamheid

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimumeis. Door Inschrijving geeft Inschrijver aan hiermee akkoord te gaan.

Eis: Inschrijver beschikt over een milieuzorgsysteem zoals ISO-14001 of gelijkwaardig.

De Inschrijver dient op verzoek een op de uiterste datum van indiening geldig ISO-14001 certificaat te verstrekken of gelijkwaardigheid aan te tonen.

Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste milieuzorgsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het milieuzorgsysteem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan Opdrachtgever. Een gelijkwaardige beschrijving dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
- Volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
- Inzicht in op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
- Aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
- Aanwezigheid van een periodieke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
- Aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

4.3 Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht

Voor de onderstaande minimumeisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval minimaal moet kunnen voldoen om een conforme Inschrijving te kunnen doen. De navolgende minimumeisen worden gesteld

4.3.1 Akkoordverklaring Inschrijvingsleidraad

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met en te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die zijn gesteld in de Inschrijvingsleidraad en haar Bijlagen, met inachtneming van eventuele wijzigingen en aanvullingen die voortvloeien uit Nota's van Inlichtingen. Inschrijver dient middels het Inschrijvingsformulier Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken aan te geven daarmee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

4.3.2 Akkoordverklaring conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst is opgenomen als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad. Inschrijver dient bij Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle bepalingen van de conceptovereenkomst(en), met inachtneming van eventuele wijzigingen en aanvullingen die voortvloeien uit Nota's van Inlichtingen. Inschrijver dient middels het Inschrijvingsformulier Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken aan te geven daarmee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

4.4 Verificatie door Opdrachtgever

Opdrachtgever is bevoegd de opgegeven informatie van de Inschrijvers te verifiëren, bijvoorbeeld door bij de Inschrijvers bewijsstukken of verklaringen op te vragen of door navraag te doen bij de opdrachtgevers van (of andere betrokkenen bij) de referentieprojecten.

5 GUNNINGSCRITERIA

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria die de Opdrachtgever zal hanteren bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

Opdrachtgever is voornemens de Opdracht, onder de voorwaarden als opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad, te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningscriteria	Maximale puntenscore
G1 Prijs (fulfilment bedrag "opslagbedrag")	30
G2 Kwaliteit	70
• G2.1 Webshop	(20)
• G2.2 Procesomschrijving Bidprocedure (juiste keuze Studentenlaptop)	(20)
• G2.3 Logistieke levering	(20)
• G2.4 Samenwerking, Communicatie & Additionele diensten	(10)
Totaal	100

5.1 Prijs (G1)

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Opslagbedrag per laptop, excl. BTW (als ingevuld in het Inschrijfbiljet).

De Inschrijver met de laagst aangeboden Opslagbedrag per laptop, excl. BTW ontvangt de maximaal te behalen puntenscore. Een Inschrijver scoort op dit criterium conform de volgende formule:

$(\text{Laagst aangeboden Opslagbedrag per laptop, excl. BTW} / \text{door Inschrijver aangeboden Totaalsom}) \times 30$.

Het Opslagbedrag per laptop geldt in euro's en exclusief BTW. In het Opslagbedrag per laptop dienen alle kosten van Inschrijver voor uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten te zijn inbegrepen. Ook dienen eventuele kortingen in het Opslagbedrag te worden verwerkt.

Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het volledig ingevulde Inschrijfbiljet toe te voegen aan zijn Inschrijving. Het niet volledig invullen van het Inschrijfbiljet kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Alle in deze Inschrijvingsleidraad of Bijlagen genoemde hoeveelheden zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

5.2 Kwaliteit (G2)

Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt en kwalitatief mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden, zoals onder andere omschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de doelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd.

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit de onderstaande subcriteria:

5.2.1 G2.1 Webshop

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak voor het inrichten van een Webshop om bestellingen te plaatsen in te dienen, wat zo concreet mogelijk aangeeft hoe Inschrijver haar dienstverlening zal gaan uitvoeren en de haalbaarheid van dit plan aantoonbaar. .

In uw plan van aanpak dienen in ieder geval onderstaande aspecten te worden belicht:

- Omschrijf hoe wordt geborgd dat de webshop **toegankelijk** is voor alle TU/e-studenten;
- Omschrijf hoe wordt gezorgd voor een **eenvoudig bestelproces** (inclusief betalingen) en gebruiksvriendelijke webshop;
- Omschrijf hoe wordt geborgd dat studenten te allen tijde kunnen bestellen, met extra nadruk op de maanden voorafgaand aan de start van het collegejaar (juli en augustus);
- Hoe wordt de **veiligheid** van de webshop gewaarborgd (bijvoorbeeld op het gebied van privacy en gegevensbescherming);
- Hoe Opdrachtgever in de gelegenheid wordt gesteld om de webshop te **testen** vóór de officiële lancering (bijvoorbeeld via een testomgeving of pilot).

Het plan van aanpak mag maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het plan van aanpak onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

Beoordeling

Het plan van aanpak wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate van volledigheid, concreetheid, eenduidigheid en begrijpelijkheid;
- De mate waarin wordt aangetoond dat het plan realistisch en uitvoerbaar is binnen de gestelde kaders en termijnen;
- De mate waarin wordt aangetoond dat het plan leidt tot een eenvoudig, gebruiksvriendelijk en veilig bestelproces;
- De mate waarin plan een aantoonbare meerwaarde biedt ten opzichte van het Programma van Eisen;
- De mate waarin Inschrijver Opdrachtgever de mogelijkheid biedt om de webshop te testen vóór lancering. (Denk aan bijvoorbeeld voorgestelde use cases.)

5.2.2 G2.2 Procesomschrijving bidprocedure (juiste keuze Studentenlaptop)

In de jaarlijkse selectieprocedure voor Studentenlaptop is een belangrijke rol voor de Concessiehouder weggelegd. Concessiehouder zal jaarlijks een bidprocedure uitvoeren tussen de verschillende fabrikanten op basis van de door de Concessieverlener opgegeven minimale specificaties van de Studentenlaptop voor het komende academisch jaar (zie bijlage Bidprocedure). Doel is om te komen tot de selectie van de meest geschikte laptop voor TU/e-studenten, tegen een zo gunstig mogelijke prijs.

Inschrijver wordt verzocht een procesomschrijving van de bidprocedure in te dienen waarin in ieder geval wordt ingegaan op de volgende aspecten:

- Omschrijf de wijze waarop de selectieprocedure op een **transparante, non-discrimatoire en objectieve** manier wordt uitgevoerd;
- Omschrijf hoe Inschrijver verschillende fabrikanten en modellen zal **vergelijken** binnen deze procedure;
- Omschrijf hoe Inschrijver omgaat met een mogelijke **"no go"**-situatie;
- Omschrijf hoe Inschrijver Opdrachtgever zal **voorlichten en ondersteunen** bij het opstellen van duidelijke minimale laptopspecificaties;
- Omschrijf hoe Inschrijver Opdrachtgever kan **adviseren en ondersteunen** bij de keuze voor nieuwste generatie studentenlaptopmodellen;

- Omschrijf hoe de inschrijver samenwerkt met vendors en welke partnerstatussen daarbij van toepassing zijn.

Beoordeling

De procesomschrijving bidprocedure wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate van volledigheid, concreetheid, eenduidigheid en begrijpelijkheid;
- De mate waarin wordt aangetoond dat de procesomschrijving leidt tot een soepel, duidelijk, eenvoudig en realistisch proces;
- De mate waarin wordt aangetoond dat de procesomschrijving bijdraagt aan een transparante, objectieve en non-discriminatoire selectieprocedure;
- De mate waarin de procesomschrijving een aantoonbare meerwaarde biedt ter aanvulling op het Programma van Eisen.

Dit onderdeel mag maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het Plan van aanpak onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

5.3 G2.3 Logistieke levering

De concessieverlener hecht grote waarde aan een goede levering van laptops aan studenten, evenals aan een flexibele houding van de inschrijver in dit proces. Het is belangrijk dat studenten zoveel mogelijk ontzorgd worden.

Inschrijver wordt verzocht een uitwerking van de logistieke levering in te dienen waarin in elk geval op de volgende aspecten wordt ingegaan:

- Hoe wordt geborgd dat de laptop op de juiste **locatie** bij de **juiste persoon** terecht komt;
- Hoe en op welke momenten studenten **proactief worden geïnformeerd** over de status van hun bestelling en levering;
- Hoe wordt omgegaan met **annuleringen, betalingen en retourzendingen**, met inachtneming van de toepasselijke **consumentenwetgeving**;
- Hoe problemen, klachten en/of serviceverzoeken van studenten op een **correcte, transparante en tijdige wijze** worden afgehandeld;
- Een beschrijving van de **koerierdiensten** die worden ingezet, inclusief hoe deze worden aangestuurd en gemonitord;
- Een toelichting op eventuele **ervaring** met vergelijkbare logistieke processen of samenwerkingen met koerierdiensten.
- De wijze waarop de concessieverlener wordt **geïnformeerd** over de bestellingen, leveringen en de voorraden en welke **mitigerende acties** worden er genomen indien de voorraad kritisch wordt.
- Omschrijf de mitigerende acties indien een koerierdienst niet zijn **verplichtingen** nakomt waardoor de leveringen aan de studenten gevaar loopt.

Beoordeling

De uitwerking logistieke levering wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate van volledigheid, concreetheid, eenduidigheid en begrijpelijkheid;
- De mate waarin een soepel, duidelijk, efficiënt en realistisch logistiek proces wordt onderbouwd en aannemelijk wordt gemaakt;
- De mate waarin wordt bijgedragen aan een positieve studentenervaring door een klantgerichte en betrouwbare levering en dit concreet wordt onderbouwd;
- De mate waarin de uitwerking een aantoonbare meerwaarde biedt ter aanvulling op het Programma van Eisen.

Dit onderdeel mag maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het Plan van aanpak onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende

bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

5.4 G2.4 Communicatie & Samenwerking, Additionele diensten

In het kader van de dienstverlening aan studenten is een effectieve samenwerking met de TU/e afdelingen Service Desk & Education and Student Affairs (ESA) van cruciaal belang. Deze samenwerking zorgt ervoor dat studenten optimaal worden ondersteund in het gebruik van hun laptops. De TU/e Service Desk fungeert als centraal aanspreekpunt voor ICT vragen, problemen en verzoeken; het is daarom essentieel dat de inschrijver een soepele en klantgerichte interactie met deze dienst ontwikkelt. ESA is het centrale aanspreekpunt voor vragen van studenten rondom overige zaken. ESA zal ook de partij zijn van waaruit de communicatie rondom de laptops richting studenten zal gaan.

Effectieve communicatie met zowel studenten als de Opdrachtgever is noodzakelijk. De communicatie met studenten gedurende het bestel- en leveringsproces dient van hoge kwaliteit te zijn. Daarnaast is heldere en tijdige communicatie en samenwerking met de Opdrachtgever gedurende het jaar belangrijk, onder meer bij het operationele proces dat leidt tot de jaarlijkse keuze van de laptopmodellen. De inschrijver dient Opdrachtgever proactief te informeren over relevante informatie en eventuele problemen.

De concessiehouder wordt aangemoedigd om ook andere additionele diensten voor te stellen die van meerwaarde kunnen zijn voor studenten, zoals bijvoorbeeld een uitgebreide laptopverzekering via de fabrikant, een verlengde (fabrieks)garantie en eventuele flexibele betalingsmogelijkheden.

In uw uitwerking op het gunningscriterium G.2.4 dienen de volgende aspecten minimaal behandeld te worden:

- Hoe de inschrijver duidelijke en structurele communicatiekanalen opzet met de TU/e (ESA en Service Desk) om een goede samenwerking te waarborgen tijdens de operationele werkzaamheden en de jaarlijkse selectieprocedure.
- Hoe de inschrijver duidelijke communicatiekanalen opzet met studenten (waarbij, waar relevant, ook samenwerking met de Service Desk en ESA kan plaatsvinden), zodat zij gemakkelijk vragen kunnen stellen, problemen kunnen melden en goed geïnformeerd blijven gedurende het bestel- en leveringsproces.
- Hoe de inschrijver (samen met Opdrachtgever) de dienstverlening aan studenten evalueert.
- De opties die de inschrijver biedt voor additionele diensten (bijvoorbeeld verlengde fabrieksgarantie, uitgebreide verzekering en/of schadedekking, flexibele betalingsmogelijkheden) en de financiële aspecten van deze opties.
- Eventuele andere additionele diensten die de inschrijver kan aanbieden ter verbetering van de dienstverlening aan studenten.
- Hoe de inschrijver samen met Opdrachtgever de promotie verzorgd richting de studenten voor de Studentenlaptop, zodat zoveel mogelijk studenten meedoen aan het programma.

Beoordeling

Uw uitwerking op het gunningscriterium Communicatie & Samenwerking, Additionele diensten wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate van volledigheid, concreetheid, eenduidigheid en begrijpelijkheid van de beantwoording;
- De mate waarin de uitwerking aantoonbaar leidt tot duidelijke en effectieve communicatielijnen en gezamenlijke processen met de Opdrachtgever, inclusief vermelding van respons- en oplostijden;
- De mate waarin de uitwerking aantoonbaar leidt tot duidelijke en effectieve communicatielijnen met studenten, inclusief vermelding van respons- en oplostijden;
- De mate waarin het serviceniveau voor studenten aantoonbaar wordt verhoogd door de voorgestelde additionele diensten (bovenop de eisen uit het Programma van Eisen);
- De mate waarin de wens om flexibele betalingsmogelijkheden aan te bieden wordt ingevuld;

- De mate waarin het antwoord een aantoonbare meerwaarde biedt ter aanvulling op het Programma van Eisen.

Dit onderdeel mag maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het Plan van aanpak onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

De uitwerking van de gunningscriteria G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4 en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

5.5 Beoordeling

G1 - Prijs

Beoordeling van het gunningscriterium prijs (G1) vindt plaats onder regie van de afdeling Procurement van de Opdrachtgever.

G2 – Kwaliteit

Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval zijn vertegenwoordigd: medewerkers van de afdelingen LIS en ESA.

Mondelinge toelichting

Inschrijver zal worden uitgenodigd het criterium G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op dinsdag 20 januari 2026 en/of donderdag 22 januari 2026, tijd n.t.b. ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 60 minuten duren, inclusief het stellen van vragen.

De mondelinge toelichting dient ter verduidelijking van / toelichting op de Schriftelijk ingediende uitwerking van de criteria en dient te worden verzorgd door de sleutelfunctionaris(sen) van de Inschrijver die daadwerkelijk verantwoordelijk word(t)(en) voor de uitvoering van de Opdracht. De focus van de beoordelingscommissie ligt op inhoud, er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere uiterlijkheden. De beoordelaars geven één oordeel op basis van de Schriftelijk ingediende uitwerking en de mondelinge toelichting op de (sub)gunningscriteria.

Bepaling score G2

De beoordelingscommissie geeft haar oordeel op basis van expert opinion en onderlinge vergelijking van de ontvangen inschrijvingen. De beoordelaars zullen de (sub)criteria beoordelen en waarderen middels een waarderingscijfer variërend van 0 t/m 10, waarbij:

cijfer	omschrijving
0	geen input gegeven
1	zeer slecht
2	slecht
3	ruim onvoldoende
4	onvoldoende
5	matig / zwak
6	voldoende
7	ruim voldoende
8	goed
9	zeer goed
10	uitmuntend

Individuele waarderingen worden in gehele getallen uitgedrukt.

De beoordelaars baseren hun waarderingen op het totaalbeeld per gunningscriterium (G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4). Vermelde onderdelen per criterium en de daarbij vermelde elementen, zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subcriteria". De genoemde onderwerpen en elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend

De individuele waarderingen worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna individuele waarderingen eventueel nog kunnen worden bijgesteld.

De door de beoordelaars per (sub)criterium toegekende waarderingen worden opgeteld en vervolgens gemiddeld. Dit resulteert in een gemiddelde waardering per (sub)criterium. Het gemiddelde waarderingspunt per sub-criterium wordt tenslotte vermenigvuldigd met de daarbij vermelde wegingsfactor.

Rekenvoorbeeld

De berekening van de puntenscore voor sub-gunningscriterium G2.1 (Webshop) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6,0 ; 7,0, 7,0 en 8,0
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	$7/10 \times 20 = 14$ punten

Hierna worden alle puntenscores voor de sub-gunningscriteria bij elkaar opgeteld en volgt een totale puntenscore voor het Gunningscriterium Kwaliteit (G2).

Minimum score op (sub)gunningscriterium G2.1

Een Inschrijver dient op het sub gunningscriterium (G2.1) Webshop een minimale score van 12 punten te behalen. Bij een lagere score op dit sub gunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Minimum score op (sub)gunningscriterium G2.2

Een Inschrijver dient op het sub gunningscriterium (G2.2) Procesomschrijving Bidprocedure (juiste keuze Studentenlaptop) een minimale score van 12 punten te behalen. Bij een lagere score op dit sub gunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Minimum score op (sub)gunningscriterium G2.3

Een Inschrijver dient op het sub gunningscriterium (G2.3) Logistieke levering een minimale score van 12 punten te behalen. Bij een lagere score op dit sub gunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Bepaling totaalscore

Tot slot worden de behaalde puntenscores op het Gunningscriterium Prijs (G1) en Kwaliteit (G2) opgeteld. De Inschrijver die na puntentoekenning volgens de beoordelingsmethodiek de hoogste algehele totaalscore behaalt, wordt door de Opdrachtgever aangemerkt als de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever Economisch meest voordelige Inschrijving.

Na de beoordeling (en eventuele verificatie) ontvangen de Inschrijvers bericht over de voorgenomen gunning en voorgenomen afwijzingen. Aan een bericht tot voorgenomen gunning kan door Inschrijver geen rechten worden ontleend met betrekking tot de definitieve gunning. Mocht blijken dat ongeldige Inschrijving(en) de rangorde van de voor gunning in aanmerking komende partij kunnen beïnvloeden, dan vindt bij ongeldigheid van die Inschrijving(en) herbeoordeling plaats.

Bijlage: CHECKLIST

De Inschrijving moet bestaan uit onderstaande documenten:

Omschrijving	Specifieke informatie
Aanbiedingsbrief	Optioneel toe te voegen, niet verplicht
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie invulformulier op Tendered. LET OP: Zowel door Inschrijver, als door iedere Combinant als door iedere onderaannemer te overleggen.
Inschrijving Kamer van Koophandel	Conform het vermeld in par. 4.2.1
Referentieverklaringen	Zie Inschrijvingsformulier omvang en complexiteit
Akkoordverklaring aanbestedingsstukken	Zie Inschrijvingsformulier
Input m.b.t. de gunningscriteria kwaliteit	Per gunningscriterium in een separaat bestand
Inschrijfbiljet (prijzensheet)	Rechtsgeldig ondertekend en in een separaat bestand

Bijlage: BEGRIPPENLIJST

Hieronder volgt een overzicht van definities van enkele begrippen die in Inschrijvingsleidraad met een hoofdletter zijn geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die in de Aanbestedingsprocedure door de Opdrachtgever aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.

Aanbestedingsprocedure: De procedure zoals beschreven in paragraaf 2.1 van deze Inschrijvingsleidraad

Bijlage: Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad

Campus: Universiteitsterrein, waarop voorzieningen voor studenten en medewerkers aanwezig zijn.

Concessiehouder/ Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht zal zijn gegund.

Concessieverlener /Opdrachtgever: De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e).

Dagen: Kalenderdagen.

Gunningscriterium: Criterium op basis waarvan de beste verhouding tussen prijs en kwaliteit wordt bepaald.

Inschrijvingsleidraad: Aanbestedingsdocument waarin de voorwaarden/voorschriften voor Inschrijving zijn vermeld, alsmede de gunningmethodiek van deze Aanbestedingsprocedure. Verder bevat de Inschrijvingsleidraad Bijlagen, zoals een Overeenkomst op basis waarvan een Inschrijving ingediend moet worden.

Inschrijver: Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver ingediende aanbieding voor het uitvoeren van de Opdracht, op basis van de Inschrijvingsleidraad opgenomen voorwaarden.

Inschrijvingsformulier: De formulieren en overige informatie zoals aangegeven in Bijlage van deze Inschrijvingsleidraad.

Nota van Inlichtingen: Informatiememorandum, waarin Opdrachtgever vragen gesteld door geïnteresseerde ondernemers geanonimiseerd beantwoordt en waarin eventueel extra informatie kan worden verstrekt.

Opdracht: Een overheidsopdracht als bedoeld in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, betreffende Concessieopdracht voor het leveren van Studentenlaptops voor de Opdrachtgever, zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

Overeenkomst: Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

Schriftelijk: Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Studentenlaptop: Een laptop die speciaal is geconfigureerd voor gebruik door academische studenten. Deze laptops zijn afgestemd op de specifieke behoeften van studenten en Promovendi in een onderwijsomgeving en bieden de vereiste functionaliteiten om academische taken efficiënt uit te voeren, zoals software voor onderzoek, multimedia en samenwerking.

Tenderned: Het digitale aanbestedingsplatform waar deze Aanbestedingsprocedure op wordt uitgevoerd en welk gebruikt wordt voor de uitwisseling van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het als model voor de eigen verklaring aangewezen Standaardformulier, als bedoeld in artikel 2.84 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN

Separaat document.

Bijlage: CONCESSIEOVEREENKOMST

Separaat document.

Bijlage: BIDPROCEDURE

Separaat document.

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten.