

Technische Universiteit Eindhoven, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven



Datum
11 november 2025

Referentie
PCM2025-10032-IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaale, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

TU/e MediaLAB

**voor de
Technische Universiteit Eindhoven**



Inhoudsopgave

1	ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	3
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Opdrachtgever.....	3
1.3	De Opdracht.....	4
1.4	Doelstellingen & beoogd resultaat.....	4
1.5	Doelstellingen Duurzaamheid	6
2	BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
2.1	Aanbestedingsprocedure	7
2.2	Planning.....	7
2.3	Beoordelingsprocedure.....	7
3	PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	9
3.1	Inhoud van de Inschrijving.....	9
3.2	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	9
3.3	Proactieve houding/rechtsverwerking	9
3.4	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	9
3.5	Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten	9
3.6	Informatie-uitwisseling	10
3.7	Schouw.....	11
3.8	Wijze van Inschrijven.....	11
3.9	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	12
3.10	Indienen Inschrijving.....	12
3.11	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn.....	13
3.12	Verificatie.....	13
3.13	Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule.....	13
3.14	Klachten.....	14
3.15	Overig.....	14
4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Geschiktheidseisen.....	15
4.3	Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht.....	17
4.4	Verificatie door Opdrachtgever.....	17
5	GUNNINGSCRITEIA	18
5.1	Prijs (G1)	18
5.2	Kwaliteit (G2).....	19
5.3	Beoordeling.....	24
	Bijlage: CHECKLIST	26
	Bijlage: BEGRIPPENLIJST	27
	Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN TUe MediaLAB (inclusief Annexen)	28
	Bijlage: CONCEPT OVEREENKOMST TUe MediaLAB	28
	Bijlage: Handboek AVI 2023 v1.1	28
	Bijlage: Tue Foundational Requirements	28
	Bijlage: LIS HEAVS Supplier Registration Process	28
	Bijlage: LIS HEAVS CMDDB Process	28
	Bijlage: Inschrijfbiljet en Prijzensheet	28
	Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN	28

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 (TU/e) 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 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 Technische Universiteit Eindhoven (TU/e) geeft opdracht tot de realisatie van een professioneel en toekomstbestendig **MediaLAB** in het Neuron-gebouw. Deze opdracht omvat het ontwerp, de levering, installatie, ingebruikstelling, service en support van hoogwaardige audiovisuele faciliteiten, inclusief de benodigde technische infrastructuur, apparatuur en expertise en de verhuizing van DIY videostudio van gebouw Traverse naar gebouw Neuron.

Het MediaLAB zal bestaan uit meerdere functionele ruimtes, waaronder:

- **Professioneel uitgeruste Video-studio:** Deze studio zal beschikken over geavanceerde audiovisuele apparatuur en een aparte regieruimte voor het produceren van hoogwaardige video- en audio-inhoud.
- **Do-It-Yourself (DIY) videostudio:** Een ruimte waar gebruikers zelf aan de slag kunnen met verschillende media-projecten, met de nodige tools en apparatuur beschikbaar. Dit betreft een verhuizing van de DIY videostudio van gebouw Traverse naar Gebouw Neuron.
- **Podcast studio:** Een speciaal ingerichte ruimte voor het opnemen en produceren van podcasts, voorzien van geluidsisolatie en professionele opnameapparatuur.
- **Montageruimte (Editsuite):** Een ruimte waar gebruikers hun opgenomen materiaal kunnen bewerken en monteren, uitgerust met de benodigde software en hardware.
- **Ontvangstruimte:** Een gastvrije ruimte voor bezoekers en gebruikers van het MediaLAB, waar ook presentaties en bijeenkomsten kunnen plaatsvinden.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren en opleveren van een turn-key en gebruiksklare oplossing, die voldoet aan de hoge kwaliteitsstandaarden van de TU/e, en die flexibel inzetbaar is voor uiteenlopende toepassingen binnen onderwijs, marketing en communicatie. Daarbij vormt het verhuizen van de bestaande DIY videostudio van Traverse naar de nieuwe locatie in Neuron ook onderdeel van deze opdracht. Deze staat omschreven in het Programma van Eisen.

Daarnaast is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het 2^e lijns-support dat dient te voldoen aan de in het programma van eisen opgenomen Annex 4 Minimale eisen SLA.

Er is een programma van eisen opgesteld ondersteund door 3D-visualisatietechnieken om inschrijvers goed inzicht te geven in de eisen.

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

1.4 Doelstellingen & beoogd resultaat

De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e) heeft als doel een MediaLAB te realiseren dat zal fungeren als het creatieve centrum voor de productie van hoogwaardige audiovisuele content. Het voornaamste doel is het bevorderen van de flexibilisering en innovatie van het onderwijs, waarbij blended learning, digitale leermiddelen en interactieve technologieën zoals virtual reality (VR) en augmented reality (AR) een steeds prominentere rol innemen.

Het MediaLAB dient docenten, onderzoekers en onderwijsontwikkelaars in staat te stellen om op professionele wijze content te creëren die aansluit bij de veranderende behoeften in het onderwijs. Daarnaast zal het MediaLAB ook worden ingezet voor strategische doeleinden, zoals marketing, wetenschapscommunicatie en externe profilering, waarmee het bijdraagt aan de (inter)nationale zichtbaarheid en positionering van de TU/e. Het beoogde resultaat is een **professioneel ingerichte studio-omgeving** die is voorbereid voor de toekomst van onderwijs en communicatie, en die ruimte biedt voor creativiteit, samenwerking en technologische vernieuwing.

Met deze opdracht heeft de Opdrachtgever als doel het MediaLAB te realiseren door middel van een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. De specifieke vereiste audiovisuele apparatuur, alsook de benodigde kennis en expertise om dit op een "broadcastwaardige" wijze te verwezenlijken, zijn van essentieel belang.

De Overeenkomst die wordt aangegaan met de Opdrachtnemer heeft een initiële looptijd van drie (3) jaren. De initiële looptijd start na Gebruiksklare oplevering en ingebruikname van de AV/ICT -oplossing. Na deze initiële looptijd bestaat voor Opdrachtgever eenzijdig de mogelijkheid de Overeenkomst drie (3) maal te verlengen met een periode van twaalf (12) maanden. Nadat ook deze verlengingsopties door Opdrachtgever zijn afgenomen, kan de Overeenkomst met wederzijds goedvinden van Partijen telkens met een periode van twaalf maanden worden verlengd.

1.5 Doelstellingen Duurzaamheid

In haar Strategy 2030 geeft de TU/e aan dat duurzaamheid een van de drie grootste uitdagingen is voor de wereld van vandaag en morgen en de TU/e een leidende rol wil spelen bij deze uitdaging. Duurzaamheid is een van de strategische prioriteiten van de universiteit. De TU/e wil dat duurzaamheid wordt verweven in haar onderwijs, onderzoek en binnen haar bedrijfsvoering. Haar motto is 'Practice what you teach'. Op het gebied van inkoop is 'Inkopen met Duurzaamheidsimpact' de strategie. Dat wil zeggen dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen een vanzelfsprekendheid is. De TU/e definieert duurzaamheid vanuit de volgende 6 thema's:

Klimaat

Het voorkomen of minimaliseren van de uitstoot van CO₂ en andere broeikasgassen. Besparen van energie en bijdragen aan de transitie naar duurzame energiebronnen.

Circulariteit

Het stimuleren van een circulaire economie. Dit houdt in dat het gebruik van primaire, niet hernieuwbare grondstoffen wordt beperkt en grondstoffen (oneindig) blijven circuleren in ons economisch systeem. Dus minimale toepassing van nieuwe materialen en fossiele grondstoffen, zowel in het productieproces als tijdens gebruik van producten en diensten en maximaal inzetten op een lange levensduur en daarna hoogwaardig hergebruik van het product of de toegepaste materialen. Waardevernietiging en afvalstromen moeten voorkomen worden.

Milieu

Het beschermen van biodiversiteit en leefomgeving door onder meer het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Ook het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik vallen onder dit thema.

Ketenverantwoordelijkheid

Het stimuleren van ketenverantwoordelijkheid van bedrijven. Dat betekent het voorkomen of aanpakken van misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu (internationale sociale voorwaarden).

Innovatiekracht

Stimuleren van ontwikkeling en toepassing van innovaties nodig voor het oplossen van maatschappelijke uitdagingen.

Social sustainability (sociale duurzaamheid)

Het stimuleren van een diverse en inclusieve samenleving en het stimuleren van arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (social return).



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 het platform Tenderned. Alle documenten digitaal via Tenderned ter beschikking gesteld. Alle teksten en bestanden in Tenderned maken onlosmakelijk deel uit van deze Inschrijvingsleidraad. Mochten er verschillen zijn tussen het bepaalde in 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 in Tenderned onder het tabblad 'planning'. Aan deze planning kunnen door Inschrijvers geen rechten ontleend worden.

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

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbestedingsstukken	11 november 2025
Schouw	19 november 2025, 9.00 uur
Uiterste datum stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	27 november 2025, vóór 12.00 uur
Verzenden 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	8 december 2025
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	18 december 2025, vóór 12.00 uur
Verzenden 2 ^{de} Nota van inlichtingen	8 januari 2026
Indienen Inschrijving	21 januari 2026 vóór 11.00 uur
Mondelinge toelichting	29/30 januari 2026 (tijd n.t.b.)
Voorlopige gunning	Circa 9 februari 2026
Verificatiegesprek	Week 7 n.t.b.
Definitieve gunning (20 dagen na voorlopige gunning)	
Ingangsdatum overeenkomst	Streefdatum begin 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 Gunningscriteria;

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 in 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 verlenen. 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 vervolgoopdrachten 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 de Tendered "vraag en antwoord" module 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 Schouw

Op 19 november 2025 om 9 uur vindt er een schouw plaats. U wordt verzocht te melden bij de receptie van het Neuron gebouw op de TU/e campus.

Potentiële Inschrijvers die van deze gelegenheid gebruik willen maken van de Schouw worden verzocht dit uiterlijk 14 november vóór 12:00 uur via e-mail te melden via procurement@tue.nl o.v.v. [Schouw Neuron MediaLAB](#). Hierbij dient aangegeven te worden met wie u komt, maximaal 2 personen per inschrijver.

3.8 Wijze van Inschrijven

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.8.3 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.

3.8.4 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.

3.8.5 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.

3.9 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.

3.10 Indienen Inschrijving

De Inschrijving wordt digitaal ingediend via Tenderned. 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 in Tenderned 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 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 in Tendered genoemde contactpersoon van Opdrachtgever.

3.15 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.

Het is toegestaan om hetzelfde referentieproject te gebruiken voor het aantonen van meerdere (of alle) competenties.

Voor alle referentieprojecten geldt dat:

- De opleverdatum van het project niet langer dan drie (3) jaar geleden is.

De voorgenoemde drie (3) 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, installeren, configureren en onderhouden van een in **omvang** vergelijkbare Opdracht

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren/implementeren en leveren van een professionele Video-Studio, Podcast Studio, DIY Videostudio, Video Edit Suite met een vergelijkbare omvang als onderhavige Opdracht, dat wil zeggen een totale waarde van de levering, installatie, configuratie en een Turn key gebruiksklare oplevering van minimaal EUR 500.000,- excl. btw (exclusief service en support).

B. Ervaring met het leveren van een in **complexiteit** vergelijkbare Opdracht

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren/ leveren/onderhouden van een Professionele Video-Studio, Podcast Studio, DIY Videostudio, Video Edit Suites met een vergelijkbare complexiteit als onderhavige Opdracht. Dit wil zeggen gebruiksklare oplevering van:

1. Het adviseren, leveren en installeren van professionele Video-Studio en/of oplossingen
2. Het adviseren, leveren en installeren van een Podcast studio
3. Het adviseren, leveren en installeren van een Do It Yourself videostudio
4. Het adviseren, leveren en installeren van Video Edit Suites

Bewijs

Inschrijver dient deze ervaringen aan te tonen middels minimaal 1 en maximaal 2 referenties, 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 Standaardformulieren Technische en beroepsbekwaamheid Omvang en Complexiteit op Tendered.

4.2.3 Duurzaamheid

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimumeis. Inschrijver dient in Tendered aan te geven daarmee akkoord te gaan.

Eis: Inschrijver beschikt over een milieuzorg beleid, vergelijkbaar met /of 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 in Tenderned 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 in Tenderned 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, op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Alle inschrijvingen die de toets op (procedurele/administratieve) eisen en compleetheid en op de uitsluitingsgronden en minimumeisen hebben doorstaan worden beoordeeld aan de hand van de hieronder genoemde gunningscriteria.

G1 Prijs	30
G2 Kwaliteit	70
G2.1 Aangeboden oplossingen	40
G2.2 Plan van Aanpak implementatie en verhuizing	10
G2.3 Service en Support	10
G2.4 Duurzaamheid	10
Totaal	100

5.1 Prijs (G1)

Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Totaalsom (als ingevuld in het inschrijfbiljet en de prijzensheet).

Het gunningscriterium Prijs bestaat uit de netto inkoopprijs. De netto inkoopprijs omvat alle materialen, uren design- en projectmanagement, installatie uren, installatie middelen, garantietermijn, licentiekosten en SLA (onderhoud en ondersteuning) van Inschrijver.

De all-in totaalprijs bij deze opdracht is voor een **Turn-key gebruiksklare oplevering** en moet minimaal de volgende onderwerpen bevatten zoals:

- Netto prijs levering
- Totaal uren detailed design
- Over-all Projectmanagement uren
- Totaal Installatie- configuratie- en programmeer uren
- Totaal netto kosten in te zetten middelen ten behoeve van de installatie
- Licentiekosten (b.v. perpetuele licentie(s) inclusief de jaarlijkse kosten)
- SLA jaarkosten (over een periode van 6 jaar)

Totaalsom (exclusief BTW)

De Inschrijver met de laagst aangeboden Totaalsom ontvangt de maximaal te behalen puntenscore. Een Inschrijver scoort op dit criterium conform de volgende formule:

(Laagst aangeboden Totaalsom / door Inschrijver aangeboden Totaalsom) x 30.

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

De TU/e gaat ervan uit dat de Totaalsom niet meer dan EUR 700.000,-, exclusief BTW bedraagt.

Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het volledig ingevulde inschrijfbiljet en prijzensheet toe te voegen aan zijn Inschrijving. Het niet volledig invullen van het inschrijfbiljet en prijzensheet 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)

Bij de TU/e hechten wij waarde aan de kwaliteit van de geleverde producten en diensten. Om die reden geldt als voorwaarde 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 4 sub criteria. De uitwerking en verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering en het onderhoud na de uitvoering dient hiermee in overeenstemming te zijn.

5.2.1 Aangeboden oplossingen (G2.1)

In hoofdstuk 1 van deze Inschrijvingsleidraad en in het Programma van Eisen zijn de doelstellingen, ambities en eisen van Opdrachtgever weergegeven. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij, door de wijze waarop zij haar dienstverlening aanbiedt en organiseert, invulling geeft aan deze ambities en doelstellingen.

Inschrijver wordt gevraagd om een voorstel te doen voor een turn-key gebruiksklare oplevering voor een MediaLAB binnen de gestelde kaders die zijn omschreven in het programma van eisen. Van inschrijver wordt verwacht dat de aangeboden totaaloplossing wordt onderbouwd met fotomateriaal, visualisaties, tekeningen en/of beschrijvingen e.d. voor het gehele MediaLAB.

Het MediaLAB moet niet alleen voldoen aan de huidige normen van een professionele werkomgeving, maar ook voorbereid zijn op toekomstige innovaties. TU/e verlangt van de inschrijver dat deze een duidelijke visie presenteert op de rol van het MediaLAB, met speciale aandacht voor nieuwe technologieën die bijdragen aan onderwijsinnovatie. Omschrijf duidelijk en op een concrete wijze waarmee het aantoonbaar wordt gemaakt hoe de aangeboden oplossing schaalbaar en toekomstbestendig is. Licht dit per ruimte toe.

Het MediaLAB bestaat uit de volgende onderdelen, deze dienen opgenomen te worden in de Aangeboden oplossingen:

Professionele Video Studio, Regieruimte en Editsuite

De professionele Video Studio, Regieruimte en Editsuite vormen het kloppend hart van het MediaLAB. TU/e verwacht een hoogwaardige, flexibele en toekomstbestendige productieomgeving die geschikt is voor uiteenlopende toepassingen in onderwijs, marketing en wetenschapscommunicatie.

Podcast studio en DIY video studio

De studio's moeten laagdrempelige en intuïtieve omgevingen zijn waar uiteenlopende gebruikers zelfstandig content kunnen maken. TU/e verwacht dat deze ruimtes toegankelijk zijn voor beginners, maar ook aantrekkelijk en inspirerend voor gevorderde gebruikers.

Uw document met de Aangeboden oplossingen mag maximaal 10 pagina's A4 (lettergrootte minimaal 10, enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver de beschrijving onderbouwen met ondersteunende bijlage(n), eventueel in een ander formaat (uitgeprinte jpg visualisatie tekeningen). 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.

Het criterium Aangeboden oplossingen wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop geboden inrichting en workflow flexibel en veelzijdig inzetbaar zijn voor verschillende formats, hybride events, VR/AR toepassingen.
- De mate waarin de oplossing toekomstbestendig en schaalbaar is, met oog voor mogelijkheden tot doorontwikkeling.
- De mate van technische meerwaarde, uitwerking en onderbouwing, inclusief systeemtekeningen waarom de inschrijver heeft gekozen voor de aangeboden oplossing.
- De mate waarin de regievoering en systeemintegratie is beschreven, inclusief monitoring, beheer en sturing tussen de verschillende onderdelen van de MediaLAB-oplossing.
- De mate waarin de inschrijver de gekozen technische oplossingen per onderdeel motiveert en de functionele meerwaarde daarvan duidelijk maakt voor onderwijs en communicatie.
- De mate van gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de aangeboden oplossingen voor verschillende doelgroepen.
- De mate waarin er ondersteunend materiaal wordt geleverd zodat de gebruikers zelfstandig aan de slag kunnen met de aangeboden oplossingen.
- De mate waarin en de wijze waarop voorstellen voor nieuwe technologieën (VR/AR, AI, interactieve tools) praktisch toepasbaar zijn op de aangeboden oplossingen.

5.2.2 Plan van Aanpak implementatie en verhuizing (G2.2)

In paragraaf 1.4 van deze Inschrijvingsleidraad zijn de doelstellingen en beoogd resultaat van Opdrachtgever weergegeven. Van Inschrijver wordt gevraagd om een voorstel te doen om invulling te geven aan het uitvoeren van de dienstverlening binnen de gegeven kaders om te komen tot een turn key gebruiksklare oplevering voor het MediaLAB. Hierbij dient tevens rekening te worden gehouden met de eisen en randvoorwaarden als aangegeven in de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak voor de implementatie en de verhuizing in te dienen, dat zo concreet mogelijk aangeeft hoe Inschrijver de inrichting van het TU/e MediaLAB zal gaan realiseren en de haalbaarheid van dit plan aantoonbaar maakt inclusief de verhuizing van de bestaande DIY studio van gebouw Traverse naar het Neuron gebouw zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

In uw Plan van Aanpak dienen in ieder geval onderstaande aspecten te worden belicht:

Planning

Inschrijver levert een realistische planning aan. Uitgaande van het startpunt "Definitieve Gunning" waarbij de verdeling van de werkzaamheden, het kritieke pad, de mijlpalen en de finale opleverdata opgenomen zijn.

Neem in de verwachte planning de momenten van overleg, designfase, kwaliteitsborging en voortgangsbewaking op en houdt ook rekening met onvoorziene omstandigheden. Hoe kunt u borgen dat de planning leidt tot een tijdige oplevering? Geef hierbij ook aan welke inspanning de inschrijver verwacht van de TU/e.

Logistiek plan

Oprachtgever verwacht dat Oprachtnemer zijn inhuur- en installatieplan (inclusief de verhuizing van de huidige DIY studio vanuit gebouw Traverse naar gebouw Neuron) aanpast aan het gebouw Neuron en de specifieke omstandigheden, en dat hij handelt met een hoge mate van oplossingsgerichtheid, pro-activiteit en flexibiliteit als dat in de onderwijsplanning als noodzakelijk wordt beschouwd. Voor het gebouw Neuron dienen de beschreven ruimtes binnen een zo kort mogelijke periode te worden ingericht en gebruiksklaar gemaakt. Daarbij moet rekening gehouden worden met de aangelegen collegieruimtes waar lessen worden gegeven, die zich dicht bij de locatie van het MediaLAB bevinden. Hierbij dient te worden aangegeven hoe de overlast voor studenten en medewerkers wordt geminimaliseerd.

Oprachtnemer moet ook rekening houden met leveringen en werkzaamheden van derden (bijvoorbeeld (maatwerk)meubilair). Dit zal invloed hebben op de aan- en afvoerroutes op de Campus, maar ook inpandig. Geef aan hoe de inschrijver na gunning samen met de opdrachtgever een logistiek plan zal opstellen waarbij het onderwijs minimaal last heeft van de werkzaamheden. Geef hierbij aan welke opties er mogelijk zijn vanuit de opdrachtnemer en wat er verwacht wordt van de Opdrachtgever.

Opmerking: Binnen 2 weken na definitieve gunning moet er een definitief logistiek plan gereed zijn.

Het logistiek plan moet in ieder geval de volgende informatie bevatten:

- de tijd benodigd voor het lossen van de vrachtwagens en op verdiepingen krijgen van de hardware (hierbij een onderscheid maken het installeren en gebruiksklaar opleveren);
- voorgestelde maatregelen om de veiligheid te borgen, diefstal te voorkomen en de overlast te beperken;
- uitwerking van de inpandige transportroutes;
- communicatie en samenwerking met de Opdrachtgever en andere partijen;
- de impact van werkzaamheden en activiteiten van derden die ook actief zijn in gebouw Neuron op de AV-installatie en inhuurwerkzaamheden en een voorstel hoe hier effectief mee om te gaan;
- hoe u omgaat met mogelijke restpunten na oplevering.

Risico's

De inschrijver dient een overzichtelijke risico-inventarisatielijst aan te leveren waarin potentiële risico's duidelijk worden geïdentificeerd en geclassificeerd, inclusief mitigerende maatregelen voor risicobeheersing tijdens en na implementatie.

Organisatie en teaminzet

Uw plan kan nog zo goed zijn, maar de uiteindelijke effectiviteit ervan hangt af van de mensen die het uitvoeren. Inschrijver wordt verzocht om aan te geven hoe hij zijn projectteam voor dit specifieke project samenstelt en de continuïteit binnen het team waarborgt, zowel in de voorbereidende als in de uitvoeringsfase. Tevens dient u te verduidelijken welke rollen en vereisten van de opdrachtgever worden verwacht.

De opdrachtgever is op zoek naar een projectteam dat een integrale aanpak kan garanderen en hecht waarde aan de volgende kerncompetenties: sterke communicatieve vaardigheden, pragmatisme en flexibiliteit. Geef aan wie de sleutelfiguren zijn, wat hun competenties, rollen en verantwoordelijkheden zijn, en waarom zij bij uitstek in staat zijn om dit project succesvol te voltooien.

Kwaliteitsbewaking

Beschrijf hoe door uw organisatie het MediaLAB van aanvraag tot en met oplevering wordt gerealiseerd. Geef daarbij aan hoe en op welke niveaus correctheid en compleetheit worden gecontroleerd waarbij het uitgangspunt is dat de volledige door de Opdrachtgever gevraagde functionaliteit geïntegreerd is in de oplossing. Geef ook aan hoe u omgaat met mogelijke restpunten na oplevering.

Trainingen

Onderdeel van de implementatie is het voorzien van trainingen zodat de Opdrachtgever snel vertrouwd raakt met de opgeleverde oplossingen voor het MediaLAB. Omschrijf welke trainingen noodzakelijk zijn voor:

- de eind gebruikers;

- het eerste lijn support;
- het kunnen uitvoeren van het functioneel beheer.

Maak een plan voor deze trainingen hoe inschrijver de Opdrachtgever gaat voorzien van deze trainingen en voor wie deze trainingen zijn. Het eind resultaat moet zijn dat de gebruikers van het MediaLAB meteen gebruik kunnen maken van de geleverde oplossing na oplevering en dat de Opdrachtgever het eerste lijn support en functioneel beheer kan uitvoeren. Motiveer tevens waarom gekozen is voor deze opzet van de trainingen.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 10 pagina's A4 (lettergrootte minimaal 10, enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver de beschrijving onderbouwen met ondersteunende bijlage(n), eventueel in een ander formaat (zoals een planning en technische tekeningen per ruimte). 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 implementatie en verhuizing wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- Kwaliteit van de inhoudelijke uitwerking van alle aspecten en mate waarin een succesvolle en tijdige oplevering van het MediaLAB aannemelijk is gemaakt;
- De mate waarin en de wijze waarop de inschrijver concreet de maatregelen voor overlastbeperking en risicobeheersing uiteenzet en de haalbaarheid hiervan aantoonbaar maakt.
- De mate waarin de inschrijver meedenkt met de Opdrachtgever voor het realiseren van de MediaLAB.
- Mate waarin de inhoudelijke uitwerking van alle aspecten concreet is, is toegesneden op onderhavige opdracht en op een aannemelijke wijze onderbouwd is.
- De wijze waarop de inschrijver ondersteunt met het in gebruik nemen van de opgeleverde oplossingen voor het MediaLAB.

5.2.3 Service en Support (G2.3)

De inschrijver moet een Service- en Supportplan indienen wat is gebaseerd op de eisen zoals die zijn opgenomen in het Programma van Eisen, Annex 4, minimale eisen Service Level Agreement (SLA). Omschrijf duidelijk in dit Service- en Support Plan hoe de inschrijver de service en support gaat invullen en hoe dit wordt georganiseerd. Geef aan hoe het TU/e MediaLAB zal worden beheerd en onderhouden, inclusief:

- Organisatiestructuur voor de service en support met daarbij de verantwoordelijkheden en contactpunten (bijvoorbeeld telefonisch, webportal etc.)
- Incidentmanagement en changemanagement voor het afhandelen van incidenten, wijzigingen en van andere meldingen;
- Welke standaard servicelevel rapportages zijn er;
- De uitvoering van de proactieve monitoring;
- Release management en het “up to date” houden van het MediaLAB;
- Het preventief onderhoud van het MediaLAB;
- Het borgen van de continuïteit en beschikbaarheid van het MediaLAB.

Het Service en Support Plan wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De wijze waarop de Service en Support wordt uitgevoerd na oplevering, met daarin minimaal de genoemde aspecten.
- De wijze waarop de Service en Support afspraken worden gemaakt tussen de Inschrijver en Opdrachtgever.
- De mate waarin de inhoudelijke uitwerking volledig, duidelijk, logisch, voldoende gedetailleerd en realistisch is.

5.2.4 Duurzaamheid (G2.4)

In haar Strategie 2030 geeft de TU/e aan dat duurzaamheid een van de drie grootste uitdagingen is voor de wereld van vandaag en morgen en de TU/e een leidende rol wil spelen bij deze uitdaging. De TU/e wil dat duurzaamheid wordt verweven in haar onderwijs, onderzoek en binnen haar bedrijfsvoering. Haar motto is ‘Practice what you teach’. Op het gebied van inkoop is ‘Inkopen met Duurzaamheidsimpact’ de strategie. Dat wil zeggen dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen een vanzelfsprekendheid is. De TU/e definieert Impact vanuit de volgende zes thema’s:

- Klimaat;
- Circulariteit;
- Milieu;
- Ketenverantwoordelijkheid;
- Innovatiekracht;
- Sociale duurzaamheid.

(zie voor een uitwerking hiervan paragraaf 1.5).

Inschrijver geeft aan hoe hij/zij een bijdrage kan leveren aan de doelen van de Opdrachtgever op deze thema’s om de Duurzaamheidsimpact te vergroten. Hierbij moet gekeken worden naar de doelen die bij start van de dienstverlening al behaald worden, in de nabije toekomst behaald gaan worden en waar de Inschrijver zich voor inzet, maar waar geen garanties voor gegeven kunnen worden.

De Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op:

- Hoe hij/zij op een zo’n duurzaam mogelijk manier de oplossingen en dienstverlening gaat leveren.
- Welke proces/technologische ontwikkeling hij/zij voorziet en welke kunnen bijdragen aan het duurzaamheidsdoelstelling van de TU/e.
- De eigen bedrijfsvoering: welke visie heeft de Inschrijver op bovenstaande duurzaamheidsthema’s? Wat bereikt Inschrijver concreet in haar eigen bedrijfsvoering en op welke wijze heeft dit een positief effect op de doelen van de Opdrachtgever?

De omschrijving mag maximaal 4 pagina’s A4 (enkelzijdig) te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver dit 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 criterium Duurzaamheidsimpact wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate van inhoudelijk kwaliteit van de uitwerking van alle aspecten.
- Mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de genoemde voorstellen en/of maatregelen ook daadwerkelijk worden of zullen worden uitgevoerd;
- Mate waarin de beschrijving concreet is en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

De verstrekte informatie voor de gunningscriteria G2.1 t/m G2.4 is niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

5.3 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 Library and Information Services (LIS).

Inschrijver zal worden uitgenodigd de criteria G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op 29/30 januari 2026 (tijd n.t.b.) ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 90 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 G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4

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 (Aangeboden oplossingen) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6,0 ; 7,0, 7,0 en 8,0
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	$7/10 \times 40 = 28$ 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 Aangeboden oplossing (G2.1) een minimale score van 24 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 Service en Support (G2.3) een minimale score van 6 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 vermeldde in par. 4.2.1
Referentieverklaring(en)	Zie bijlage Referentieverklaring
Technische en beroepsbekwaamheid	Zie bijlagen Technische en beroepsbekwaamheid Complexiteit en Omvang
Akkoordverklaring aanbestedingsstukken	Zie bijlage akkoordverklaring aanbestedingsstukken
Input m.b.t. de gunningscriteria kwaliteit (G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4)	Per gunningscriterium in een separaat bestand, zie criteria inschrijvingsleidraad
Inschrijfbiljet	Zie bijlage inschrijfbiljet, rechtsgeldig ingevuld en ondertekend en in een separaat bestand
Prijzensheet	Zie bijlage Prijzensheet in excel bestand. De prijzensheet ondersteunt het inschrijfbiljet door het financiële aspect helder te presenteren.

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

AV-ICT Oplossing: Een **AV-ICT oplossing** in het kader van het TU/e MediaLAB betreft een geïntegreerde, professionele en toekomstbestendige audiovisuele en ICT-infrastructuur die turn-key en gebruiksklaar wordt opgeleverd. Deze oplossing ondersteunt de productie, bewerking en distributie van hoogwaardige audiovisuele content ten behoeve van onderwijs, onderzoek, marketing en communicatie binnen de Technische Universiteit Eindhoven.

Bijlage: Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad

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

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 het leveren, installeren, configureren en onderhouden van project TU/e MediaLAB voor de Opdrachtgever, zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

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

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

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.

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

Turn key: Een **Turn Key oplevering** in het kader van de TU/e MediaLAB-aanbesteding betreft een volledig geïntegreerde en gebruiksklare oplevering van het MediaLAB, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het gehele traject van ontwerp tot ingebruikname. Dit betekent dat de oplossing zodanig wordt opgeleverd dat deze direct operationeel is en zonder aanvullende werkzaamheden of investeringen door de opdrachtgever in gebruik kan worden genomen.

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 TUE MediaLAB (inclusief Annexen)

Separaat document.

Bijlage: CONCEPT OVEREENKOMST TUE MediaLAB

Separaat document.

Bijlage: Handboek AVI 2023 v1.1

Separaat document.

Bijlage: Tue Foundational Requirements

Separaat document.

Bijlage: LIS HEAVS Supplier Registration Process

Separaat document.

Bijlage: LIS HEAVS CMDB Process

Separaat document.

Bijlage: Inschrijfbiljet en Prijzensheet

Separaat document.

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten in Tenderned