

Datum
18 december 2025

Referentie
PCM2025/10038/SL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaale, Eindhoven

www.tue.nl

Selectieleidraad

Aanbesteding

Planmatig en correctief werktuigbouwkundig onderhoud

voor de
Technische Universiteit Eindhoven



Inhoudsopgave

1.	ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	4
1.1.	Opdrachtgever	4
1.2.	Omschrijving Dienst Campus & Facilities	5
1.3.	Omschrijving afdeling Maintenance	5
1.4.	Algemene beschrijving van de opdracht.....	7
1.5.	Groeimodel	8
1.6.	Duurzaamheid.....	8
1.7.	Doelstellingen & beoogd resultaat	9
2.	BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1.	Aanbestedingsprocedure	10
2.2.	Planning.....	10
2.3.	Beoordelingsprocedure.....	11
3.	PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	12
3.1.	Inhoud van de Aanmelding	12
3.2.	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding.....	12
3.3.	Proactieve houding/rechtsverwerking.....	12
3.4.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen.....	12
3.5.	Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten	13
3.6.	Informatie-uitwisseling	13
3.7.	Wijze van Inschrijven	14
3.8.	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	15
3.9.	Indienen Aanmelding.....	15
3.10.	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn	16
3.11.	Verificatie	16
3.12.	Selectiebeslissing - Bezwaarclausule.....	16
3.13.	Klachten	17
3.14.	Overig	17
4.	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN	18
4.1.	Uitsluitingsgronden	18
4.2.	Geschiktheidseisen	18
4.3.	Verificatie door Opdrachtgever	20
5.	SELECTIECRITERIA	21
5.1.	S1 Vergelijkbaarheid opgave.....	21
5.2.	S2 Ervaring met een veranderende onderhoudsvisie	22
5.3.	S3 Datamanagement.....	23
5.4.	S4 Omschrijven (optimalisatie) onderhoudsprocessen	24
5.5.	Beoordeling	24
	Bijlage: CHECKLIST	26
	Bijlage 1: BEGRIPPENLIJST	27
	Bijlage 2: Objectenlijst	29
	Bijlage 3: Overzicht standaard inventariselementen	30

Leeswijzer

Doel van deze Selectieleidraad is geïnteresseerde marktpartijen alle informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding. De Selectieleidraad 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.

Ten behoeve van de volgende fase van deze aanbesteding zal na afronding van de Selectiefase een daartoe apart opgestelde Inschrijvingsleidraad worden verstrekt aan de Geselecteerde Gegadigden.

Hoofdstuk 1 van deze Selectieleidraad gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht en haar doelstellingen.

Hoofdstuk 2 van deze Selectieleidraad geeft een beknopte beschrijving van de te volgen Aanbestedingsprocedure en de beoordelingsprocedure.

In hoofdstuk 3 van deze Selectieleidraad zijn de procedurele en administratieve voorwaarden opgenomen.

Hoofdstuk 4 van deze Selectieleidraad beschrijft de uitsluitingsgronden en minimumeisen die de Opdrachtgever zal hanteren.

Hoofdstuk 5 van deze Selectieleidraad beschrijft de Selectiecriteria die Opdrachtgever zal hanteren om de Gegadigden te selecteren, die zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

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

1. ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING

1.1. Opdrachtgever

TU/e leidt de verandering naar een betere wereld door verantwoordelijke ingenieurs op te leiden, academici en professionals te versterken, de wereldwijde wetenschappelijke kennis te bevorderen en innovatie te stimuleren binnen het Brainport-ecosysteem en daarbuiten. In 2030 is TU/e een belangrijke motor van innovatie-ecosystemen, Europese concurrentiekracht en veerkracht, en van duurzame transitie.

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, 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 5.600 medewerkers. De TU/e heeft de ambitie om in 2030 gegroeid te zijn naar 15.000 studenten en 6.600 medewerkers.



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

1.2. Omschrijving Dienst Campus & Facilities

Campus & Facilities (C&F) is verantwoordelijk voor de volledige levenscyclus van het vastgoed en voor het leveren van essentiële facilitaire diensten op de 75 hectare grote en 360.000m² BVO omvattende TU/e-campus. Het volledige overzicht van de vastgoedportefeuille is opgenomen in Bijlage 2. Dit omvat vastgoedontwikkeling, projectmanagement, het beheer en onderhoud van alle gebouwen, installaties en infrastructuur, evenals een breed scala aan facilitaire diensten die bijdragen aan een soepel, veilig en gastvrij campusklimaat voor studenten, medewerkers, bezoekers en partners.

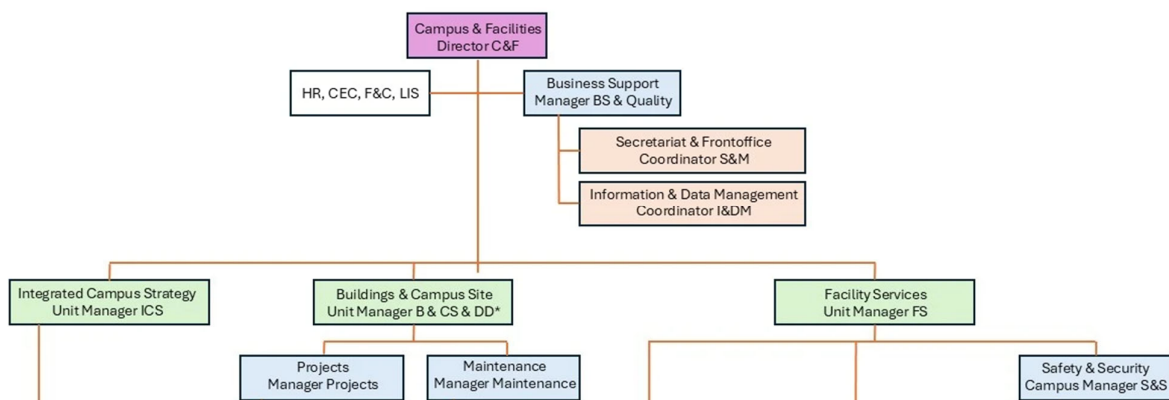
Een kaart van de Campus van de TU/e kunt u vinden op: [Kaart Campus](#) (control, linker-muisbutton)

C&F is afdeling die als doel heeft het baanbrekende werk wat op de TU/e uitgevoerd wordt te faciliteren.

Missie: In partnership facilitating today's thinkers who are working on tomorrow's solutions.

Visie: Whoever you are, this is your place to be for groundbreaking engineering.

C&F streeft voor gebruikers naar een naadloze dienstverlening en een prettige campus ervaring tegen verantwoorde kosten.



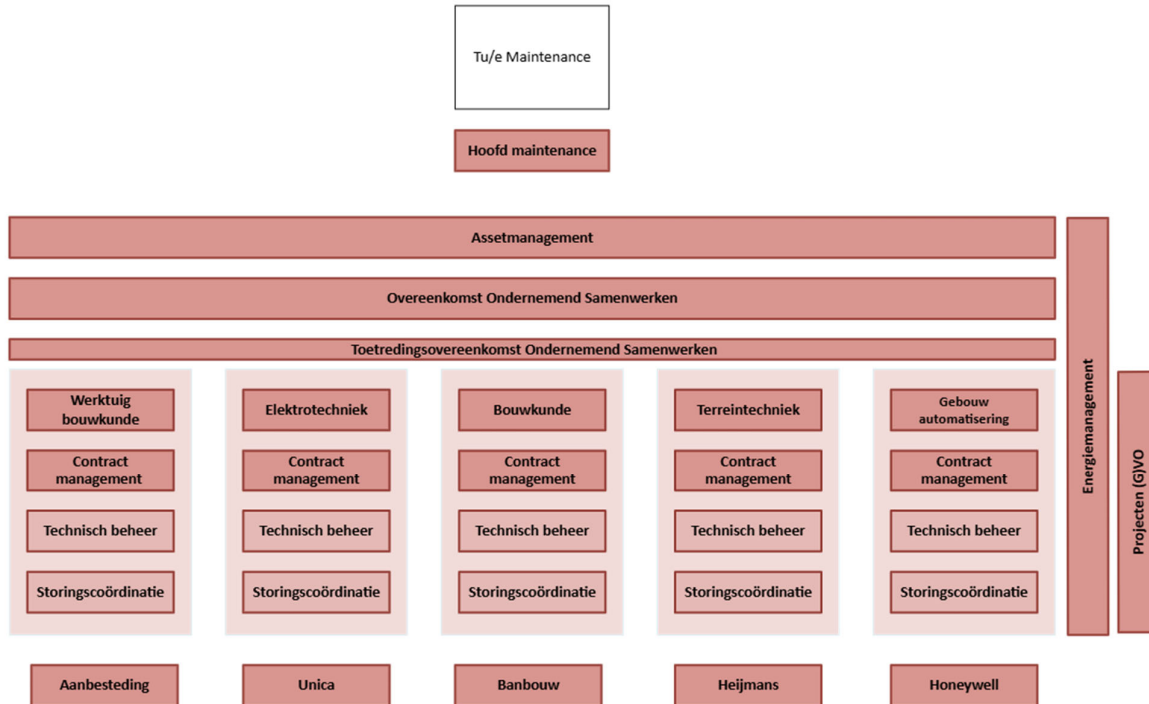
Figuur 1 Organogram C&F

1.3. Omschrijving afdeling Maintenance

Onder de vlag van Buildings & Campus Site is de afdeling Maintenance verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud aan de gebouwen en terreinen van de TU/e, waarbij wordt zorggedragen voor veilige en gezonde gebouwen en terreinen, zodat de primaire processen van de TU/e optimaal worden gefaciliteerd.

Tegelijkertijd wordt beheer en onderhoud efficiënt uitgevoerd: tijdig, kostenverantwoord en met aandacht voor functionaliteit, betrouwbaarheid en het voldoen aan wettelijke vereisten en beleidseisen van de TU/e. Dit gebeurt steeds meer op een data-gedreven manier, waarbij beslissingen worden onderbouwd met actuele informatie uit installaties, sensoren en onderhoudssystemen. Door het inzetten van data-analyse en voorspellende inzichten kan Maintenance storingen voorkomen, energie-efficiëntie verbeteren en onderhoudsplannen optimaliseren.

Maintenance combineert technische expertise met regievoering en contractbeheer, waarbij de samenwerking met interne gebruikers en externe dienstverleners centraal staat. Op deze manier levert zij een essentiële bijdrage aan de bedrijfsprocessen van de TU/e. Dit doen zij onder andere door meerjarige contracten af te sluiten met externe partners onder de noemer "ondernemend samenwerken". Maintenance wil bij de gebruikers van de Campus bekend staan om haar partnerschap, voorspelbaarheid en betrouwbaarheid.



Figuur 2: Maintenance organisatie

Toelichting rollen medewerkers maintenance.

- Manager/ Hoofd maintenance: Schakel tussen managementteam en tactisch operationeel personeel binnen de afdeling maintenance.
- Assetmanager/Accountmanager: Verantwoordelijk voor vertaling van de langetermijnstrategie en beleid naar uitvoering. Zorgt ervoor dat assets optimaal presteren en bijdragen aan de lange termijn doelstellingen van de organisatie. Vertegenwoordigt de gebruikers van het betreffende gebouw en vertaalt de gebruikerservaringen naar concrete toekomstige acties rondom assets voor alle disciplines.
- Contractmanager: Financieel en technisch verantwoordelijk voor de werkzaamheden binnen deze overeenkomst.
- Technisch beheerder: Voor technisch inhoudelijk overleg over het preventieve onderhoud.
- Storingscoördinator: Bewaakt de afhandeling van storingsmeldingen zodat gebruikers snel en effectief geholpen worden. Voor inhoudelijk overleg over storingen en mandaat overschrijdingen.
- Energiemanager: Bewaakt, optimaliseert en verduurzaamt het energiegebruik binnen gebouwen en installaties van de organisatie.
- Projectleider Onderhoud: Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de (groot) vervangend onderhoudsprojecten.

Toelichting overige rollen:

- Frontoffice medewerker: centraal aanspreekpunt dat meldingen van gebruikers registreert, coördineert, opvolgt en doorzet naar de betreffende opdrachtnemer. Ondersteunend bij algemene werkzaamheden voor o.a. maintenance.
- Locatiemanagement: TU/e medewerkers in het betreffende pand. Met hen dient op operationeel niveau afstemming plaats te vinden over de uitvoering van werkzaamheden. Zij schakelen tussen opdrachtnemers en gebruikers van het pand.
- Safety & security: Medewerkers van de TU/e, waaronder bedrijfsbrandweer en beveiliging. Zij kunnen op alle tijdstippen toegang verlenen tot het gebouw.

1.4. Algemene beschrijving van de opdracht

De opdracht betreft het waardegestuurd en data gedreven technisch beheer en onderhoud aan de objectgebonden werktuigbouwkundige installaties van de TU/e. De vastgoedportefeuille omvat onder meer een cleanroom, diverse laboratoria, een sportcentrum en onderwijsfaciliteiten, evenals één van de grootste WKO-systemen van Europa. Een volledig overzicht van de objecten is opgenomen in Bijlage 2 als ook een overzicht van de standaard inventariselementen in Bijlage 3.

De door de opdrachtnemer uit te voeren dienstverlening bestaat in hoofdlijnen uit:

1. Onderhoud op basis van een inspanningscontract:
Het uitvoeren van inspanningsgericht beheer en onderhoud aan de werktuigbouwkundige installaties van de TU/e. Bestaande uit correctief en preventief onderhoud.
2. Onderhoud op basis van een resultaatcontract:
Het uitvoeren van resultaatgericht beheer en onderhoud aan de werktuigbouwkundige installaties van de TU/e, gebaseerd op ISSO publicatie 101 Dit betreft preventief en correctief onderhoud.
3. Kleine klussen en vervangend onderhoud < €25.000,-
Naast de contractuele werkzaamheden worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst, mede op basis van vooraf overeengekomen tarieven, aanvullende werkzaamheden opgedragen. Het gaat hier werkzaamheden met een start maximum van €25.000,- per aanvullende opdracht (inclusief BTW). In totaal gaat het om ongeveer gemiddeld €400.000,- inclusief btw per jaar. Indien nodig dient hier technisch advies gegeven te worden over ontwerp en engineering conform de gestelde uitgangspunten.

Kleine klussen en vervangend onderhoud > €25.000,-

Bovengenoemde werkzaamheden aan de werktuigbouwkundige installatie met een startwaarde meer dan €25.000,- zal apart door de Opdrachtgever meervoudig onderhands worden ingekocht. Uitgangspunt is dat ook de Opdrachtnemer hierbij uitgenodigd wordt, mits de kwaliteit van de dienstverlening naar behoren is en de Opdrachtnemer in dergelijke uitvragen concurrerend kan inschrijven.

Let wel: genoemde hoeveelheden en bedragen zijn gebaseerd op het verleden en de beste inschatting van Opdrachtgever, de Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen. Tevens zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst hier mogelijk aanpassingen aan doorgevoerd kunnen worden in verband met bijvoorbeeld organisatieontwikkelingen.

4. Advies werkzaamheden
 - Commissioning: Een rol spelen bij de commissioning van nieuw opgeleverde gebieden of gemodificeerde systemen met als doel deze volgens ontwerp in gebruik te nemen
 - Problem management: Het analyseren van structurele oorzaken van storingen, zodat herhaling wordt voorkomen en de betrouwbaarheid van installaties toeneemt.
 - Energiemanagement: Het signaleren van relevante technologische ontwikkelingen, het adviseren over toepassing daarvan en het verbeteren van de energieprestatie binnen de contractscope.
 - Optimalisatie van onderhoudsprocessen: In het kader van de groei ambitie advies ten aanzien van de optimalisatie van onderhoudsprocessen in het kader van waarde gestuurd onderhoud

5. Ondernemend Samenwerken (OS)

De Opdrachtgever heeft gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst met diverse externe partijen, die werken aan het onderhoud en beheer van de gebouwen en het terrein van de Opdrachtgever, een overeenkomst ondernemend samenwerken afgesloten. Het doel hiervan is het vastgoed optimaal te beheren en in stand te houden en de risico's (voor- en nadelen) ten opzichte van een vooraf bepaald niveau binnen bepaalde grenzen gezamenlijk te verzorgen. In de gunningsfase zal de Toetredingsovereenkomst en een Overeenkomst Ondernemend Samenwerken meegestuurd worden.

De Opdrachtnemer neemt deel aan de volgende overlegstructuren die deel uit maken van het OS:

- Overleg in de board;
- Overleg in de cross functionele teams (jaarplan en samenwerking);
- Overleg op tactisch, strategisch en operationeel niveau.
- Overleg met de overige partijen zoals gebruikers etc.

1.5. Groeimodel

De Opdrachtgever heeft de ambitie om binnen 4 jaar het beheer en onderhoud uit te voeren volgens het principe van waardegestuurd onderhoud al dan niet in een prioriteitenmatrix. Dit betekent dat onderhoudsactiviteiten niet uitsluitend worden bepaald door technische staat of minimale kosten, maar door de bijdrage die deze activiteiten leveren aan de strategische waarden van de TU/e, zoals de volgende aspecten:

- Veiligheid en continuïteit van onderwijs, onderzoek -en valorisatie;
- Duurzaamheid en energie-efficiëntie;
- Comfort en gebruikerstevredenheid;
- Kostenbeheersing en levensduurverlenging van assets.

Dit betekent dat risico 's geanalyseerd en geprioriteerd dienen te worden op basis van de impact op bovengenoemde waarden. Gegadigde is bereid om in gezamenlijkheid met de Opdrachtgever deze richting in te slaan. Dit groeipad zal starten in het 2^e jaar van (1 januari 2028) de Overeenkomst en wordt verder uitgewerkt in de Gunningfase.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht om onderhoudsstrategieën en plannen te onderbouwen en af te stemmen op deze waarden.

1.6. Duurzaamheid

In het visiestuk "Strategy 2030" geeft de TU/e aan dat duurzaamheid een van de drie grootste uitdagingen is voor de wereld van morgen. De TU/e wil dat duurzaamheid wordt verweven in onderwijs, onderzoek en binnen de bedrijfsvoering van de TU/e. Het motto van de TU/e is 'Practice what you teach'. Naast minimale eisen wordt overal waar kansen liggen ('comply or explain') naast Prijs en Kwaliteit ook Duurzaamheidsimpact als derde gunningscriterium opgenomen. De thema's die hierbij aan de orde komen zijn:

1. Klimaat (climate control)
2. Circulariteit (circularity)
3. Milieu (environmental impact)
4. Ketenvaerantwoordelijkheid (chain responsibility)
5. Sociale duurzaamheid (social sustainability)
6. Innovatiekracht (innovative strength)

Van de opdrachtnemer wordt verwacht een bijdrage te leveren aan de doelen als gesteld in de Roadmap Duurzaamheid. Hierbij worden de meeste kansen gezien op het gebied van Klimaat en Circulariteit. Door middel van de focus op klimaat wordt inzet van de aannemer gevraagd op de reductie en de optimalisatie

van de energievraag van de campus. Op het gebied van circulariteit gaat het om de integratie van circulaire principes in het onderhoud zonder dat dit ten koste gaat van de prestatie van het gebouw en daarmee het comfort van de gebruiker. De focuspunten liggen hierbij op materiaalreductie, losmaakbaarheid en afvalreductie. Meer informatie hierover zal in de gunningsfase verstrekt worden.

1.7. Doelstellingen & beoogd resultaat

De Opdracht heeft tot doel een naadloze, betrouwbare en efficiënte dienstverlening op het gebied van beheer en onderhoud te borgen binnen de kaders van de “*beheersvisie 2.0*”. Hiermee wordt voorzien in een hoogwaardige, veilige en toekomstbestendige campusomgeving voor alle gebruikers. De vastgoedportefeuille dient duurzaam op het vereiste kwaliteitsniveau en met optimale gebruikswaarde beschikbaar te zijn, waarbij alle locaties continu operationeel en veilig inzetbaar blijven.

De Opdrachtgever beoogt hiertoe een onderhoudspartner te contracteren met aantoonbare deskundigheid en relevante ervaring, die in staat is om het benodigde onderhoud tijdig, adequaat, kwalitatief hoogwaardig en kostenefficiënt uit te voeren. De dienstverlening draagt bij aan de duurzame instandhouding van de portefeuille en aan een passende mate van tevredenheid onder zowel onderhoudsprofessionals als eindgebruikers.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de Opdrachtgever actief en deskundig adviseert op basis van actuele en gevalideerde data. Dit advies betreft optimalisatie van onderhoudsprocessen, verbetering van gebouwprestaties en een doelmatige inzet van middelen. De Opdrachtnemer neemt een proactieve, resultaatgerichte houding aan en draagt de integrale verantwoordelijkheid voor het borgen van de vastgoedkwaliteit van de gebouwen. Hieronder valt tevens het voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, inclusief het uitvoeren en actueel houden van verplichte inspecties, certificeringen, keuringen, veiligheidsmaatregelen en het structureel waarborgen van veilig werken binnen de contractscope.

De scope zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst regelmatig wijzigingen in verband met het wijzigen van de arealen.

Daarnaast levert de Opdrachtnemer een bijdrage aan de realisatie van de duurzaamheidsvisie van de universiteit. Hij voorziet de Opdrachtgever van deskundig en professioneel advies bij projecten en draagt zorg voor een soepele, geruisloze overdracht van projecten vanuit de projectorganisatie naar de eigen beheerorganisatie.

Tot slot wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij de Opdrachtgever ontzorgt door middel van een proactieve samenwerking en een flexibele inzet gedurende de looptijd van de Overeenkomst, passend bij variaties in de omvang van de uit te voeren werkzaamheden.

De Opdrachtgever streeft ernaar één professionele Opdrachtnemer te contracteren die zowel het beheer en onderhoud van de objecten van de TU/e als de uitvoering van aanvullende werkzaamheden (projecten) integraal kan verzorgen.



2. BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1. Aanbestedingsprocedure

De Europese aanbesteding geschiedt volgens een niet-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. Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) is van toepassing op deze aanbesteding.

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd op het [Tenderned](http://Tenderned.nl). Alle documenten digitaal via [Tenderned](http://Tenderned.nl) ter beschikking gesteld. Alle teksten en bestanden op [Tenderned](http://Tenderned.nl) maken onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad. Mochten er verschillen zijn tussen het bepaalde op [Tenderned](http://Tenderned.nl) en het bepaalde in deze Selectieleidraad prevaleren, tenzij anders aangegeven, de bepalingen uit deze Selectieleidraad.

De Opdrachtgever heeft voor deze Opdracht gekozen voor een niet-openbare aanbesteding, omdat het indienen van een Inschrijving door alle geïnteresseerden, mede gelet op de aard van de Opdracht, onevenredige transactiekosten voor zowel de aanbestedende dienst als voor de Inschrijvers met zich mee zou brengen.

Selectiefase

Deze aanbesteding start met een Selectiefase. Deze fase is bedoeld om de geschiktheid van Gegadigden te beoordelen en de vijf (5) meest geschikte Gegadigden te selecteren voor deelname aan Gunningsfase, op voorwaarde dat er een voldoende aantal geschikte Gegadigden is.

De selectie zal geschieden op basis van de eisen en criteria in hoofdstuk 4. Indien meer dan 5 Gegadigden een geldige Aanmelding hebben overgelegd, zal Opdrachtgever op basis van de in hoofdstuk 5 beschreven selectieprocedure de 5 meest geschikte Gegadigden selecteren.

Gunningsfase

De Geselecteerde Gegadigden zullen Schriftelijk worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. Doel van de Inschrijving en de beoordeling daarvan is het selecteren van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding Duurzaamheidsimpactverhouding.

De Beste Prijs Kwaliteit Duurzaamheidsimpact Verhouding zal worden bepaald aan de hand van de in de Inschrijvingsleidraad beschreven gunningscriteria. Deze gunningscriteria zullen in ieder geval grotendeels aansluiten bij de doelstellingen van de Opdrachtgever. Het aandeel prijs weegt hierbij minder zwaar mee dan de kwaliteit en duurzaamheidsimpact gezamenlijk. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op de verhouding tussen prijs en kwaliteit nog aan te passen alsmede de kwaliteitscriteria nog aan te vullen of te wijzigen.

De Gunningsfase start met het ter beschikking stellen van de Inschrijvingsleidraad aan de Geselecteerde Gegadigden.

2.2. Planning

De concept aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is opgenomen op [Tenderned](http://Tenderned.nl) onder het tabblad 'termijnen'. Aan deze planning kunnen door Gegadigden geen rechten ontleend worden.

Indien onderstaande planning afwijkt van de planning op [Tenderned](http://Tenderned.nl), is de planning op [Tenderned](http://Tenderned.nl) leidend.

Fase 1: Selectiefase	Datum/periode
Verzenden Selectieleidraad	18 december 2025
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	7 januari 2026
Verzenden Nota van inlichtingen	14 januari 2026
Indienen Aanmelding	2 februari 2026, vóór 11.00 uur
Bekendmaken selectiebeslissing (en start bezwaartermijn)	13 februari 2026

Fase 2: Gunningsfase	Datum / periode
Verzenden Inschrijvingsleidraad	10 maart 2026
Indienen Inschrijving	6 mei 2026, vóór 11.00 uur
Start implementatieperiode	Medio juni 2026
Start overeenkomst	22 augustus 2026

2.3. Beoordelingsprocedure

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

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

Indien blijkt dat het aantal Gegadigden dat voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen groter is dan vijf (5), zal Opdrachtgever op basis van de beoordeling van de Selectiecriteria de vijf meest geschikte Gegadigden uitnodigen om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Indien de Aanmeldingen van twee of meer Gegadigden na beoordeling van de selectiecriteria als vijfde worden beoordeeld (berekend op 2 decimalen achter de komma), bepaalt loting ten gunste van wie de selectiebeslissing uitvalt.

Gegadigden dienen 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 Aanmelding

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

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

3.2. Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

De Iedere Gegadigde/Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. Door indiening van een Aanmelding verklaart Gegadigde 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 Gegadigde niet conform de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten handelt, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.3. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Selectieleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde 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 Selectieleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Gegadigde.

(Potentiële) Gegadigden/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 Selectieleidraad zo nodig nog bijgesteld kan worden. Indien een (potentiële) Gegadigde/Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van deze Selectieleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt, verwerkt de (potentiële) Gegadigde/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 Gegadigden/Inschrijvers zo spoedig mogelijk, gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Gegadigden/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 Gegadigde/Inschrijver zich alle informatie die hij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van Opdrachtgever ontvangt, voor zover deze informatie niet door Opdrachtgever 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.

Opdrachtgever zal vertrouwelijke informatie, die zij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van een Gegadigde/Inschrijver ontvangt, niet aan andere Gegadigden/Inschrijvers bekend maken zonder de instemming van eerstgenoemde Gegadigde/Inschrijver, behoudens wettelijke verplichtingen van Opdrachtgever. Een Gegadigde/Inschrijver dient altijd aan te geven welke informatie hij als vertrouwelijk beschouwt.

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

Door deelname aan de Aanbestedingsprocedure gaan eventuele intellectuele eigendomsrechten van Gegadigden/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 Gegadigden/Inschrijvers. Opdrachtgever verstrekt geen informatie die één of meer Gegadigden/Inschrijvers kan bevoordelen boven anderen.

Wijziging Aanbestedingsdocumenten

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

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

Verzoeken om inlichtingen

Alle (potentiële) Gegadigden 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.

Opdrachtgever zal uiterlijk 6 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Aanmelding de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

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

Het is uitsluitend toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen hetzelfde concern in te schrijven, indien zowel de Gegadigden als het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de Gegadigden 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

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

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

3.7.3 Zelfstandige Gegadigde

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

3.7.4 Combinatievorming

In geval van een Aanmelding 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 Aanmelding 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 uitmaken 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 Gegadigde 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 Gegadigde dient in zijn Aanmelding 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 Aanmelding door een Gegadigde 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 Gegadigde. De Gegadigde 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. Gegadigde 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 Gegadigde 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 Gegadigde 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 Aanmelding te overleggen, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/Bijlagen. Een Gegadigde 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 Aanmelding is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een Combinatie en/of de inzet van in de Aanmelding opgevoerde onderaannemers/derden.

Gegadigde/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 Gegadigde/Inschrijver aannemelijk dient te maken. De Opdrachtgever kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

3.9. Indienen Aanmelding

De Aanmelding wordt digitaal ingediend via Tendered. Het indienen van de Aanmelding per post, e-mail of anderszins dan hiervoor omschreven is niet toegestaan. De Gegadigde draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Aanmelding 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 Aanmelding 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 Gegadigde te vertegenwoordigen.

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

Opening Aanmeldingen

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

Vragen aan Gegadigden

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

3.10. Voorwaarden en gestanddoeningstermijn

De Aanmelding dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Aanmeldingen 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 Gegadigde (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.11. Verificatie

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

Indien Gegadigde niet kan aantonen dat hij aan alle eisen voldoet dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Aanmelding uit te sluiten.

3.12. Selectiebeslissing - Bezwaarclausule

Opdrachtgever zal alle Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk op de hoogte stellen omtrent de selectiebeslissing.

Indien een Gegadigde zich niet kan vinden in de mededeling van de selectiebeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van 12 Dagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de selectiebeslissing, 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 12 Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve selectie voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld selectie gebiedt. Indien niet binnen 12 Dagen na verzending van de mededeling van de selectiebeslissing 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 12 Dagen hebben Gegadigden ook hun recht verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

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 Gegadigden 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 Gegadigde die een in een andere taal dan het Nederlands gesteld document wil indienen, moet hiervoor vóór Aanmelding een verzoek indienen bij Opdrachtgever via Tendered.

Kosten

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

Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

Toepasselijk recht en geschillen

Op deze Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in deze Selectieleidraad 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 Gegadigde/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 Gegadigde/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 Aanmelding.

Bewijsstukken

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Gegadigde/Inschrijver te verzoeken nadere bewijsstukken of verklaringen op te geven. Opdrachtgever kan in verband met de toepassing van deze paragraaf de Gegadigde/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 Gegadigde/Inschrijver niet in voormelde omstandigheden verkeert.

Gegadigde 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 Gegadigde 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 Aanmelding ongeldig zijn. Een Gegadigde met een ongeldige Aanmelding 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 Gegadigde hieraan in ieder geval minimaal moet kunnen voldoen. Indien een Gegadigde niet voldoet aan één of meerdere van deze minimumeisen, dan kan de Aanmelding ongeldig zijn en niet in aanmerking komen voor selectie.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

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

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

Bewijsmiddel: Voor een Nederlandse Gegadigde 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 Aanmelding.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Certificeringen

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Gegadigde te voldoen aan onderstaande minimumeisen:

- Gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem volgens ISO 9001 of gelijkwaardig;
- Gegadigde beschikt over een milieuzorgsysteem volgens ISO 14001 of gelijkwaardig;
- Gegadigde beschikt over een veiligheidsmanagementsysteem volgens VCA** of ISO 45001 of gelijkwaardig;

Bewijsmiddelen:

- Kwaliteitsmanagementsysteem: een afschrift van een geldig ISO 9001 certificaat;
- Milieuzorgsysteem: een afschrift van een geldig ISO 14001 certificaat;
- Veiligheidsmanagementsysteem: een afschrift van een geldig VCA** certificaat of ISO 45001 certificaat;

Gegadigde kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Gegadigde betreffende kwaliteits-, milieuzorg- of veiligheidsmanagementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het betreffende alternatieve systeem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan Opdrachtgever. Een gelijkwaardige beschrijving dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Het betreffende systeem is organisatiebreed 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 beleid inzake het betreffende systeem;
- Volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde wet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
- Aanwezigheid van een periodieke controle op naleving van de afspraken over het betreffende systeem;
- Aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over het betreffende systeem.

Aanvullend met betrekking tot milieuzorg:

- 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;

Kerncompetenties

Gegadigde 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:

- (1) De dienstverlening gedurende een periode van 12 aaneengesloten maanden naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever is uitgevoerd.
- (2) De einddatum van de dienstverlening niet langer dan drie (3) jaar geleden is of dat het project nog in uitvoering is.

De voorgenoemde drie (3) jaar wordt gepeild ten opzichte van de uiterste datum voor het indienen van de Aanmelding.

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

A. Ervaring met het uitvoeren van werktuigbouwkundig onderhoud en beheer

Eis: Gegadigde dient ervaring te hebben met het uitvoeren van werktuigbouwkundig onderhoud en beheer van een campuscomplex met minimaal 15 gebouwen en een totaalomvang van minimaal 75.000 m² BVO. De dienstverlening bestond minimaal uit het uitvoeren van inspecties, keuringen, preventief-, correctief- en vervangingsonderhoud, alsmede monitoring en beheer.

B. Ervaring met een storings- en calamiteitenorganisatie

Eis: Gegadigde dient ervaring te hebben met het organiseren en uitvoeren van storings- en calamiteitenafhandeling waarbij vierentwintig uur per dag, zeven dagen per week en 365 dagen per jaar storingen kunnen worden gemeld, verwerkt én worden opgevolgd.

C. Ervaring met automatische data uitwisseling en datamanagement

Eis: Gegadigde dient ervaring te hebben met automatische data uitwisseling naar de systemen van de opdrachtgever, deze data dient uitleesbaar en behandelbaar te zijn en de data integriteit dient daarin gewaarborgd te worden. Alle data voor beheer en onderhoud wordt opgeslagen in de systemen van de betreffende opdrachtgever.

Gegadigde dient deze ervaringen aan te tonen middels minimaal 1 en maximaal 3 referenties, waaruit blijkt dat door Gegadigde en/of derden op wie door Gegadigde een beroep wordt gedaan aantoonbare ervaring is opgedaan met de uitvoering van bovengemelde ervaringseisen. Gebruik voor het aantonen van deze competentie het de Aanmeldingsformulieren op Tendered.

4.3. Verificatie door Opdrachtgever

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

5. SELECTIECRITERIA

Ingeval op basis van de beoordeling het aantal Gegadigden dat voldoet aan de gestelde eisen groter is dan vijf, zal Opdrachtgever hieruit de vijf meest geschikte Gegadigden selecteren voor deelname aan de Gunningfase. Deze selectie vindt plaats op basis van de selectiecriteria welke onderstaand zijn uitgewerkt.

Selectiecriteria	Maximale puntenscore
S1 Vergelijkbaarheid opgave	40
S2 Ervaring met een veranderende onderhoudsvisie	30
S3 Datamanagement	20
S4 Omschrijven (optimalisatie) onderhoudsprocessen	10
Totaal	100

5.1. S1 Vergelijkbaarheid opgave

De onderhavige opgave betreft het uitvoeren van meerjarig werktuigbouwkundig onderhoud op een drukke onderwijs- en onderzoekscampus. Het is voor de Opdrachtgever van belang dat de Gegadigde ervaring heeft met soortgelijke projecten in deze multidisciplinaire omgeving. Gegadigde wordt beter beoordeeld wanneer hij of zij ervaring heeft binnen een project waarbinnen de diverse disciplines gezamenlijk aanwezig waren op locatie. Om dit aan te tonen dient de Gegadigde twee referenties in welke in de afgelopen vijf jaar zijn uitgevoerd of nog in uitvoering zijn en welke minimaal 12 maanden aaneengesloten in uitvoering zijn geweest. Dit mag een referentie zijn welke al bij de geschiktheidseisen is ingediend. De betreffende referentie wordt aan de hand van de volgende criteria beoordeeld

	Omschrijving	Te behalen punten per aanwezig onderdeel
	het uitvoeren van werktuigbouwkundig onderhoud en beheer bestaande uit het uitvoeren van inspecties, keuringen, preventief-, correctief- en vervangingsonderhoud, alsmede monitoring en beheer.	
1	Betreffende een campuscomplex van één opdrachtgever met een grootte van minimaal 150.000 m2 BVO.	20
2	Inclusief met gebouwen waarbinnen ruimtes met een onderzoeksfunctie met toegang beperking zoals een cleanroom of ML labs aanwezig zijn van minimaal 5.000 m2 NO	20
3	Inclusief met gebouwen waarbinnen ruimtes met een onderwijsfunctie aanwezig is van minimaal 12.000 m2 NO	10
4	Inclusief het organiseren en uitvoeren van storings- en calamiteitenafhandeling waarbij vierentwintig uur per dag, zeven dagen per week en 365 dagen per jaar storingen zijn gemeld, verwerkt én worden opgevolgd.	10
5	Waarbij (een gedeelte van) de opdracht in een resultaatgericht contract conform ISSO publicatie 101 is uitgevoerd	15
6	Met het beheer van een centrale WKO voor meerdere gebouwen	5
7	Het bewaken en aantonen van de compliancy ten aanzien van het onderhoud (keuringen, certificeringen en preventief), waarbinnen ook de opvolging van de variaties in wet -en regelgeving.	10
8	Waarbij tijdens reguliere kantoortijden het onderhoudsteam aanwezig is op locatie van de opdrachtgever.	10
	TOTAAL	100

Gegadigde toont dit aan door het overleggen van twee referentieverklaringen (zie Bijlage). Daarnaast kan de Gegadigde op eerste verzoek van Opdrachtgever bewijsstukken aanleveren dat aan betreffend criterium is voldaan.

Beoordeling

Inschrijver dient in totaal twee referentieprojecten in door middel van het invullen van het standaard referentiemodel. De beoordelingscommissie zal aan de hand van de aangeleverde referenties en bewijsstukken controleren of daadwerkelijk is aangetoond dat de referentie de genoemde componenten bevat. Hoe meer onderdelen (de selectiecriteria) een Gegadigde kan aantonen, des te hoger de puntenscore. Indien de Inschrijver alle onderdelen bij alle twee de referenties kan aantonen dan krijgt hij de maximale score (200 punten).

Rekenvoorbeeld

De berekening van de puntenscore voor sub-gunningscriterium S1 (Vergelijkbaarheid opgave) zal als volgt plaatsvinden;

Behaalde score voor referentie 1:	90 punten
Behaalde score voor referentie 2:	80 punten
Totaal	170 punten

Puntenscore: $(170 / 200) \times 40$ punten = 34 punten

5.2. S2 Ervaring met een veranderende onderhoudsvisie

Opdrachtgever wil na het eerste jaar zijn onderhoudsvisie veranderen naar meer waardegestuurd onderhoud, gebaseerd op de doelstellingen van de TU/e. De Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is om, gedurende de looptijd van de overeenkomst bestaande onderhoudsvormen te wijzigen in de richting van deze waarden. Tegelijk dient deze de Opdrachtgever hierin ook te kunnen adviseren. De wijzigende vorm van onderhoud heeft gevolgen voor de onderhoudsprocessen voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

De Gegadigde toont aan ervaring te hebben met een dergelijk proces en toont dit aan door het indienen van één referentie. De betreffende referentie is in de afgelopen vijf jaar uitgevoerd of is nog in uitvoering en is minimaal 12 maanden aaneengesloten in uitvoering geweest. Hierbij dient ingegaan te worden op de volgende punten:

- Welke transitie op het gebied van onderhoud heeft de betreffende organisatie(opdrachtgever) ondergaan?
- Geef aan wat de omvang en de complexiteit van de transitie was?
- Wat was de rol van de opdrachtgever en de Gegadigde bij de start van het proces?
- Wat was de rol van de opdrachtgever en de Gegadigde bij het einde van de transitie en welke tussenstappen zijn hier geweest?
- Wat ging goed en wat ging slecht? Behandel hierbij zowel de kant van de Gegadigde als die van de betreffende opdrachtgever (deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld).

De beschrijving van de referentie mag maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) te omvatten. Daarnaast mag gegadigde de referentie 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

De referentie wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin de transitie vergelijkbaar is met de transitie die de Opdrachtgever door wenst te maken van planmatig onderhoud naar waardegestuurd onderhoud;
- De mate waarin de omgeving of het onderhoud vergelijkbaar is als die bij de Opdrachtgever;
- De mate waarin en de wijze waarop de Gegadigde een actieve, constructieve en relevant passende bijdrage heeft geleverd binnen het transitieproces;
- De mate waarin en de wijze waarop de Gegadigde in staat is om een gestructureerd en geborgd proces uit te voeren waarbinnen de vertaalslag van de bedrijfsdoelstellingen van de opdrachtgever zijn meegenomen (aspecten/prioriteitenmatrix);
- De mate waarin en de wijze waarop de Gegadigde in staat is om de transitie op een adequate manier te evalueren en hier toepasbare conclusies uit weet te trekken;
- De uitwerking concreet is en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

5.3. S3 Datamanagement

Opdrachtgever ontwikkelt zich naar datagedreven onderhoud toe. Het is van belang dat Gegadigde zich mee ontwikkelt in dit proces. Datagedreven onderhoud omvat het vastleggen, muteren, verzamelen, analyseren en rapporteren van onderhoud -en prestatiegegevens van installaties en deze vertalen naar advies. Van belang is dat de Gegadigde aansluit bij de systematiek van de Opdrachtgever zodat de Opdrachtgever op basis van deze data ook zelf analyses kan doen en sturing aan het onderhoudsproces kan geven.

De Gegadigde toont aan hiermee ervaring te hebben en toont dit aan door het indienen van één referentie. De betreffende referentie is in de afgelopen vijf jaar uitgevoerd of is nog in uitvoering en is minimaal 12 maanden aaneengesloten in uitvoering geweest. Hierbij dient ingegaan te worden op de volgende punten:

- Op welke wijze de Gegadigde mutaties op assetniveau verwerkt in een assetmanagementsysteem en op welke wijze hierbij aangesloten is bij het systeem van de betreffende opdrachtgever;
- Op welke wijze documentatie, zoals logboeken en rapportages gekoppeld worden aan dit systeem;
- Op welke wijze gerapporteerd wordt vanuit deze systemen;
- Op welke wijze de Gegadigde op basis van de data uit het assetmanagementsysteem of gebouwbeheersysteem periodiek met adviezen richting de opdrachtgever komt over uit te voeren onderhoud.

De beschrijving van de referentie mag maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver de referentie 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

De referentie wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De wijze waarop en de mate waarin datagedreven onderhoudsprocessen worden toegepast;
- De wijze waarop het proces is ingericht ten aanzien van de integratie met een assetmanagementsysteem voor assetmutaties en het vastleggen van documentatie;
- De mate van datatranspiratie en -beschikbaarheid voor rapportering;
- De mate waarin en de wijze waarop de Gegadigde advies heeft uitgebracht op basis van data om te komen tot verbetering;
- De uitwerking concreet is en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

5.4. S4 Omschrijven (optimalisatie) onderhoudsprocessen

De Opdrachtgever streeft naar een verdere professionalisering en optimalisatie van het onderhoudsproces. Deze professionalisering moet gestructureerd plaatsvinden. Hierbij hebben zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer een rol. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij aantoont over relevante ervaring te beschikken met vergelijkbare optimalisatie stappen in onderhoudsprocessen bij andere organisaties.

De Gegadigde toont aan hiermee ervaring te hebben en toont dit aan door het indienen van één referentie. De betreffende referentie is in de afgelopen vijf jaar uitgevoerd of is nog in uitvoering en is minimaal 12 maanden aaneengesloten in uitvoering geweest. Hierbij dient ingegaan te worden op de volgende punten:

- Hoe er aanpassingen aan het onderhoudsproces zijn doorgevoerd en de rol die de Gegadigde hierin gespeeld heeft;
- Hoe dat deze processen zijn vastgelegd en geborgd worden voor de toekomst;
- Hoe dat de resultaten van de aanpassing zijn geëvalueerd, eventueel zijn bijgesteld en meegenomen worden in verdere verbeterprocessen.

De beschrijving van de referentie mag maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver de referentie 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

De referentie wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De wijze en de mate waarin de Gegadigde ervaring heeft met het professionaliseren en optimaliseren van onderhoudsprocessen vergelijkbaar met de situatie bij de Opdrachtgever;
- De wijze waarop en de mate waarin dit proces is geborgd is in de jaarlijkse verbetercyclus (plan do check act);
- De uitwerking concreet is en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

5.5. Beoordeling

Beoordeling van de selectiecriteria vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval medewerkers van de afdeling maintenance zijn vertegenwoordigd.

De beoordelingscommissie geeft voor de criteria S2 tot en met S4 haar oordeel op basis van expert opinion en onderlinge vergelijking van de ontvangen Aanmeldingen. De beoordelaars zullen de criteria beoordelen en waarden 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 waarden worden in gehele getallen uitgedrukt.

De beoordelaars baseren hun waarderingen op het totaalbeeld per selectie criterium (S2 t/m S4). Vermelde onderdelen per criterium en de daarbij vermelde elementen, zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Gegadigde 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 criterium toegekende waarderingen worden opgeteld en vervolgens gemiddeld. Dit resulteert in een gemiddelde waardering per criterium. Het gemiddelde waarderingpunt per criterium wordt tenslotte vermenigvuldigd met de daarbij vermelde wegingsfactor.

Rekenvoorbeeld

De berekening van de puntenscore voor selectie criterium S2 "Ervaring met een veranderende onderhoudsvisie" zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6, 7, 7 en 8
Gemiddelde waardering	7
Puntenscore	$7/10 * 30 = 21$ punten

Bepaling totaalscore

Vervolgens worden de scores voor de individuele selectiecriteria (S1 tot en met S4) opgeteld.

De vijf (5) Gegadigden die na optelling de hoogste totaalscore hebben behaald zullen worden toegelaten en uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase. Aan een bericht tot voorgenomen selectie kan door Gegadigde geen rechten worden ontleend met betrekking tot de definitieve selectie.

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.
Referentieverklaringen	Zie Inschrijvingsformulieren omvang en complexiteit
Input m.b.t. de selectiecriteria	Per selectie criterium in een separaat bestand

Bijlage 1: BEGRIPPENLIJST

Hieronder volgt een overzicht van definities van enkele begrippen die in Selectieleidraad 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 Gegadigden/Inschrijvers worden verstrekt.

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

Anmeldingsformulier: De formulieren en overige informatie zoals aangegeven in Bijlage van deze Selectieleidraad.

Bijlage: Een Bijlage bij deze Selectieleidraad

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

Dagen: Kalenderdagen.

Gegadigde: Een ondernemer die een Aanmelding heeft ingediend.

Geïnteresseerde: Potentiële gegadigde die op enige wijze interesse heeft getoond in de aanbesteding.

Geselecteerde Gegadigde: Die Gegadigden die Opdrachtgever selecteert op basis van (de criteria in) deze Selectieleidraad en die worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Gunningsfase: De fase in de aanbesteding, volgend op de Selectiefase, waarbinnen de Geselecteerde Gegadigden (Inschrijvers) een Inschrijving doen, op grond waarvan de Opdrachtgever – na beoordeling en rangschikking van de ontvangen Inschrijvingen – een gunningsbeslissing zal baseren.

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.

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

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 uitvoeringen van het werktuigbouwkundig onderhoud aan de campusgebouwen voor de Opdrachtgever, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

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.

Selectiefase: De eerste fase in de aanbesteding, waarbinnen Opdrachtgever – na beoordeling en rangschikking van de ontvangen Aanmeldingen - de Geselecteerde Gegadigden selecteert welke worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsfase.

Selectieleidraad: Onderhavig document waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor Gegadigden om deel te kunnen nemen aan de Selectiefase van deze aanbesteding. Geselecteerde Gegadigden ontvangen te zijner tijd ten behoeve van de Gunningsfase een apart daartoe opgestelde Inschrijvingsleidraad.

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 2: Omschrijving vastgoedportefeuille

Bijlage 3: Overzicht standaard inventariselementen

Seperaat document

Bijlage: AANMELDINGSFORMULIEREN

Separate documenten op TenderNed

Bijlage 2: Objectenlijst

Code object	Naam	Gebruiksfunctie.Naam	m ² BVO
191	Carpo		102
192	Proteus		102
193	Triton		102
194	Kepler		0
200	Tensor	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	744
600	Loopbruggen algemeen		2070
700	Sportcentrum	Sportfunctie	13184
1000	Fenix	Onderwijsfunctie	3080
1100	Atlas	Kantoor- en onderwijsfunctie	43814
1200	Traverse	Kantoorfunctie	7487
1300	Auditorium	Onderwijsfunctie	16760
1400	Alpha	Kantoorfunctie	6023
1500	Pendulum	Onderwijsfunctie	6384
1600	S3	Onderwijsfunctie	6107
1700	S2	Onderwijsfunctie	5569
1800	Momentum	Onderwijsfunctie	1239
1900	Labgebouw	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	0
2100	Ceres	Overige gebruiksfunctie	3507
2200	Energiestation 1		395
2600	Garages		129
2900	Reststoffencentrum	Industriefunctie	203
3300	Impuls	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	1944
4300	WKO		202
4400	MetaForum	Kantoor- en onderwijsfunctie	28525
4500	Ventur	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	1277
5100	Vertigo	Kantoor- en onderwijsfunctie	26363
5300	Matrix	Onderwijsfunctie	7393
5400	Gaslab	Bijeenkomstfunctie	661
5500	Zwarte Doos	Bijeenkomstfunctie	1932
5600	Berging Bijzondere Chemicaliën	opslagfunctie	1250
5800	Helix	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	29920
6400	Vector		23678
6500	Driving Range	Sportfunctie	481
7000	Flux	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	29630
7200	Qubit	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	2053
7300	Echo	Overige gebruiksfunctie	538
7400	Cascade	Kantoor- en onderwijsfunctie	6486
7500	Spectrum	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	7624
7600	Tennispaviljoen	Sportfunctie	211
7700	Werk Sporthal	Sportfunctie	189
8000	Cleanroom	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	0
8100	Gemini zuid	Kantoor- en onderwijsfunctie	20533
8200	Gemini noord	Kantoor- en onderwijsfunctie	16232
8300	Neuron	Kantoor- en onderwijsfunctie	12900
8900	Technische Gebouwen Algemeen		1667
8921	Energiestation 3	Overige gebruiksfunctie	63
8925	Energy hub	opslagfunctie	0
8940	Nishut terrein oost	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	300
8941	Loods 1	Kantoor-, onderzoek- en onderwijsfunctie	331
8942	Loods 2		221
9100	Terrein 91 (Campus)		0
9200	Terrein 92 (Terrein Noord)		0
9300	Terrein 93 (Terrein MMS)		0
9500	Terrein 95 (Terrein Roeloods Theta)		0
9900	Terrein 99 (Terrein Extern)		0
9901	Kanaaldijk Noord 57H	Bijeenkomstfunctie	0
9903	Mariënborg	Kantoor- en onderwijsfunctie	5716
9904	Kanaaldijk Noord 57G	Bijeenkomstfunctie	0

* Het objectenoverzicht is uitsluitend informatief. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend

Bijlage 3: Overzicht standaard inventariselementen

Toegevoegd als separaat bestand.