

Datum
12 februari 2026

Referentie
PCM2026-10068-IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaaie, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Inhuur toezichthouders TU/e campus

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
1.3	Doelstellingen & beoogd resultaat	8
2	BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1	Aanbestedingsprocedure	9
2.2	Planning	9
2.3	Beoordelingsprocedure	9
3	PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	10
3.1	Inhoud van de Inschrijving	10
3.2	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	10
3.3	Proactieve houding/rechtsverwerking	10
3.4	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	10
3.5	Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten	10
3.6	Informatie-uitwisseling	11
3.7	Wijze van Inschrijven	12
3.8	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	13
3.9	Indienen Inschrijving	13
3.10	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn	14
3.11	Verificatie	14
3.12	Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule	14
3.13	Klachten	14
3.14	Overig	15
4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.3	Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht	17
4.4	Verificatie door Opdrachtgever	17
5	GUNNINGSCRITERIA	18
5.1	Prijs (G1)	18
5.2	Kwaliteit (G2)	18
5.3	Beoordeling	20
Bijlage 1: BEGRIPPENLIJST		22
Bijlage 2: CHECKLIST		23
Bijlage 3: PLANNING		23
Bijlage 3: DNR-STB 2014		23
Bijlage 4: OVEREENKOMST		23
Bijlage 5: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN		23

1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING

1.1 Inleiding

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

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

1.2 Opdrachtgever

De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e) is een jonge universiteit, opgericht in 1956 door het bedrijfsleven, de lokale overheid en de academische wereld. Vandaag de dag staat de geest van samenwerking nog steeds centraal in de universitaire gemeenschap. We koesteren een open cultuur waarin iedereen zich vrij voelt om ideeën uit te wisselen en initiatieven te nemen.

Onze missie – wat we doen

De TU/e loopt voorop in de verandering naar een betere wereld door verantwoordelijke ingenieurs op te leiden, academici en professionals in hun Kracht te zetten, wereldwijde wetenschappelijke kennis te bevorderen en impactvolle, duurzame innovatie te stimuleren in het Brainport-ecosysteem en daarbuiten.

Onze visie – hoe we dat doen

In 2030 is de TU/e een belangrijke motor achter innovatie-ecosystemen, Europees concurrentievermogen en veerkracht, en duurzaamheidstransities. De TU/e werkt samen met haar partners in innovatie-ecosystemen die wereldwijde impact hebben. Als toonaangevend voorbeeld van een universiteit van de vierde generatie stimuleert de universiteit duurzaamheidstransities met talent, baanbrekende wetenschap en valorisatie-initiatieven, gebaseerd op onze CORE-waarden. De TU/e leidt verantwoordelijke ingenieurs op die in staat zijn om de verandering te leiden door middel van onze gerichte en onderling verweven onderzoeks- en onderwijsprogramma's. Door zich bezig te houden met zowel nieuwsgierigheidsgedreven als missiegedreven onderzoek, bevordert de TU/e baanbrekende kennis op mondiaal niveau. Samen met partners creëert de TU/e technologische systeemoplossingen voor duurzaamheidstransities. De TU/e stimuleert talent in het hele ecosysteem van de universiteit: van studenten en medewerkers tot startende ondernemers. De TU/e biedt duidelijke en diverse carrièreperspectieven voor academici en professionals door erkenning, carrièremogelijkheden en initiatieven voor het ontwikkelen van vaardigheden te bieden. Onze studenten en medewerkers creëren een dynamische en boeiende omgeving door samen te werken binnen en buiten de TU/e-gemeenschap. De TU/e is de thuisbasis van een op vertrouwen gebaseerde gemeenschap die samenwerking, persoonlijke interactie, flexibiliteit, welzijn en diversiteit in standpunten bevordert.

Onze waarden – hoe we handelen

De CORE-waarden van TU/e zijn ons morele kompas en vormen de basis voor al ons beleid, onze beslissingen en onze acties. Onze CORE-waarden zijn: nieuwsgierig, open, respectvol en verantwoordelijk.

Deze waarden worden weerspiegeld op onze campus en waar mogelijk is het onze missie om ze te versterken. De campus is daarom veel meer dan een universiteitscampus, het is een plek waar innovatie, werken, wonen en recreatie samenkomen.

De TU/e telt momenteel circa 13.800 studenten en circa 5.600 medewerkers. We verwachten een groei naar 15.000 studenten en 6.000 medewerkers in 2030.

Meer informatie is te vinden op de website van de universiteit: www.tue.nl en deze [video](#) (contr + klik).



1.3 De Opdracht

1.3.1 Inhuur toezichthouders

Voor de ontwikkeling van de campus is behoefte aan de inhuur van één toezichthouder Bouwkunde, één toezichthouder Elektrotechniek en één toezichthouder Werktuigbouwkunde. De toezichthouders worden verbonden aan de drie projecten Area 19, Cleanroom en Gemini-Zuid. De projecten zijn nader toegelicht onder paragraaf 1.3.2.

TU/e wil de inzet van deze toezichthouders op basis van detacheringsovereenkomsten laten verlopen via één Opdrachtnemer, die is uitgerust met de benodigde kennis en kunde op het gebied van B, E en W bij de ontwikkeling van utilitaire gebouwen. De Opdrachtnemer staat garant voor de inzet van capabele toezichthouders en borgt continuïteit bij onvoorziene (personele) situaties. De te contracteren toezichthouders worden opgedragen ureninzet te leveren c.q. reserveren voor het houden van toezicht bij de uitvoering van de projecten.

Voor de inzet wordt vanuit de Opdrachtgever de volgende inschatting gemaakt:

Gemini-Zuid:

- Inlezen stukken 0,5 dag per week met een duur van 4 weken
- Toezicht per fase:
 - Uitvoeringsgereed Ontwerp: 1 dag per week over een periode van ongeveer 18 weken
 - Uitvoering: 1,5 dag per week over een periode van ongeveer 82 weken
- Afronding werkzaamheden/restpunten gemiddeld 0,25 dag per week over een periode van ongeveer 21 weken.

Cleanroom:

- Inlezen stukken 0,5 dag per week met een duur van 4 weken
- Toezicht per fase:
 - Uitvoeringsgereed Ontwerp: 1 dag per week over een periode van ongeveer 19 weken
 - Uitvoering: 1,5 dag per week over een periode van ongeveer 90 weken
- Afronding werkzaamheden/restpunten gemiddeld 0,25 dag per week over een periode van ongeveer 16 weken.

Area 19:

- Inlezen stukken 0,5 dag per week met een duur van 4 weken
- Toezicht per fase:
 - Technisch Ontwerp: 0,5 dag per week over een periode van ongeveer 21 weken
 - Uitvoeringsgereed Ontwerp: 1 dag per week over een periode van ongeveer 20 weken
 - Uitvoering: 1,5 dag per week over een periode van ongeveer 98 weken
- Afronding werkzaamheden/restpunten gemiddeld 0,25 dag per week over een periode van ongeveer 16 weken.

De totstandkoming van deze inzet en het verloop van de fasen is nader inzichtelijk gemaakt in bijlage 3: Planning.

Functieprofiel:

De kandidaten voldoen aan het volgende functieprofiel en vaardigheden:

- Ruime ervaring als bouwkundig/elektrotechnisch/werktuigbouwkundig toezichthouder op bouwprojecten van utilitaire aard met bij voorkeur grootschalige projecten met renovatie en nieuwbouw;
- Weet het overzicht te houden, prioriteiten te stellen en de tijd goed in te delen;
- Doortastend in belangenbehartiging namens TU/e;
- Relatiegericht naar opdrachtgever/ directie, proactief en zelfstandig;
- Communicatief vaardig en oog voor alle belangen;
- Een pragmatisch persoon die zelfstandig acties uitzet en een actieve houding aanneemt;
- Een enthousiast teamlid binnen het project, die “voor de troepen uitloopt”.

Takenpakket:

Het takenpakket dat onder de verantwoordelijkheid van de toezichthouders valt, is opgenomen onder bijlage 4: DNR-STB 2014.

In aanvulling op de DNR-STB 2014:

Fase 6 TO:

01. Het toetsen en beoordelen van het commissioningsplan van de adviseur installatie;

Fase 8 UO:

01. Het toetsen en beoordelen Uitvoeringsontwerp op basis van uitwerking commissioningsplan aannemer;

Fase 9 UD:

01. Het houden van FAT's, SAT's en SIT's op basis van commissioningsplan;
02. Overleg met coordinator commissioning aannemer;
03. Rapporteren aan manager commissioning opdrachtgever;
04. Beoordelen werkplannen uitvoering;
05. Deelnemen werk- en coördinatievergaderingen;
06. Houden en rapporteren bouwplaatsinspecties;
07. Controle V&G-pan uitvoering.

Fase 10 Expl.:

01. Controle nazorg aannemer;
02. Bewaken onderhouds- en garantieperiode.

Inschaling:

Er zijn geen toezichthouders in dienst van TU/e, daarom heeft een objectieve functiewaardering plaatsgevonden en is de beloning afgeleid van gelijkwaardige functies. Op basis hiervan dient het arbeidsvoorwaardenpakket voor de functie toezichthouder gebaseerd te zijn op vanaf schaal 8 van de CAO Universiteiten.

In de Overeenkomst, die als Bijlage is toegevoegd, worden administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst beschreven.

1.3.2 Toelichting projecten

Area19

Area 19 is een groot en belangrijk uitbreidingsproject waarmee het oude idee van de compacte campus rondom de Groene Loper wordt verlaten en de Zaaie een centrale as wordt voor de universiteit. De eerder hiervoor ontwikkelde ideeën, zoals vastgelegd in Masterplan en Landschapsvisie, kunnen niet onverkort

doorgevoerd worden omdat het daarvoor benodigde gebied nu niet vrij gemaakt wordt van alle gebouwen die er staan.

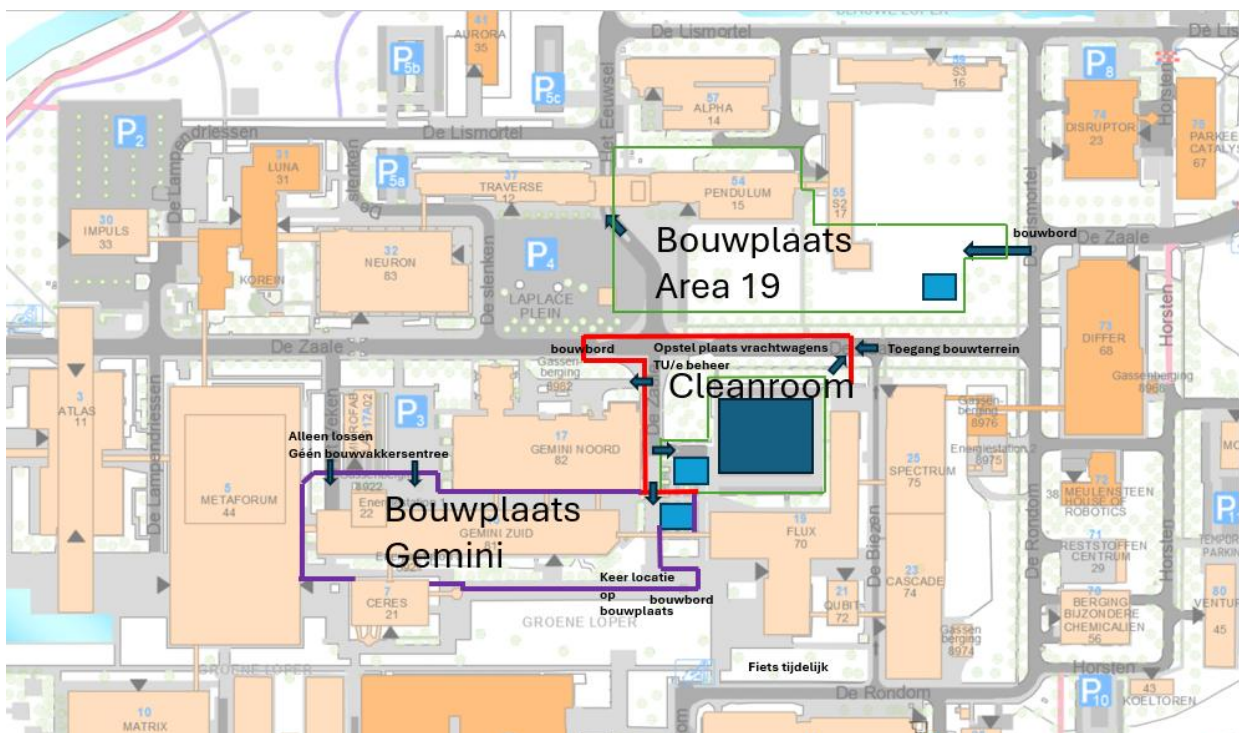
Area 19 vormt een cruciale schakel binnen de nieuwe campusvisie van TU/e. Het project richt zich op de herinrichting van een gedeelte van de campus, met als doel het versterken van de wetenschappelijke en maatschappelijke impact door middel van innovatieve ruimtes voor samenwerking, onderzoek en onderwijs. Het gebied zal een belangrijke rol spelen in het creëren van een dynamische en toekomstgerichte campus waar studenten, onderzoekers en bedrijven elkaar kunnen ontmoeten en gezamenlijk kunnen werken aan nieuwe technologieën en innovaties.

De nieuwbouw huisvest laboratoria, onderzoekers, medewerkers en studenten van verschillende faculteiten, die samenwerken rond het thema High Tech. Via de loopbruggen is Area 19 onderdeel van het natuurlijk ecosysteem van de TU/e.

Het globale programma van het gebouw omvat:

- Laboratoria: 4.135 m² NO;
- Onderwijs: 1 lecture hall 600 personen en 2 lecture halls voor 150 personen (ca. 1.500 m² NO);
- Kantoren: 2.850m² NO;
- Algemene ruimtes: 1.425 m² NO.

De wijze waarop het Area 19 programma wordt ingevoegd in het totaal moet een tweede centrum op de campus opleveren. Dit centrum moet ontwikkeld worden in de taal van de campus, goed gepositioneerd langs De Zaale en aan het Laplaceplein. Dit centrum moet een verbinding tot stand brengen tussen de zone van De Zaale en het noorden waar zich de Dommelzone met studentenhuysvesting bevindt en met de andere zijde van de Ring waar het uitbreidingsgebied van de campus is gelegen.



Figuur 1: Bouwplaatsen van de betrokken gebouwen (Gemini, Cleanroom en Area 19)

Dit betreft nieuwbouw met aanbesteding UAV 2012 in percelen; bouwkundige aannemer en installatie aannemer. De tijdlijn is weergegeven in de planning.

De projectorganisatie bestaat uit:

- Opdrachtgever TU/e (Projectleider) – directievoerder – toezichthouders B/W en E.

- Adviseur installaties
- Architect – esthetische begeleiding
- Bouwkundige aannemer (uitvoering coördinatie) en Installatie aannemer.

Cleanroom

De huidige cleanroom van de TU/e is gesitueerd in gebouw Spectrum. Deze cleanroom is installatietechnisch op. Het kost steeds meer moeite om de kwaliteit van de voorzieningen (klimaat, demi-water, technische gassen en elektra) in de cleanroom kwalitatief en kwantitatief op niveau te houden. Daarnaast is de huidige cleanroom zowel ruimtelijk als installatietechnisch compleet vol en kan er geen apparaat bijgeplaatst worden.

Het cleanroomgebouw zal een gebouw worden met vooral laboratoria en technische ruimten. Overige functies, zoals kantoren zullen met name in het naastgelegen gebouw Flux zitten of in ieder geval een beperkte omvang kennen. Hierdoor komt er een grote nadruk te liggen op het goed technisch en logistiek functioneren van de cleanroom en daarbij op de technische en specialistische component binnen het ontwerp.

Het cleanroom deel ten behoeve van de TU/e is het NanoLabTUE, een onderzoeksgroep van de faculteit Applied Physics and Science Education. NanoLabTUE is een essentiële technologische infrastructuur voor het onderzoek binnen de TU/e, heeft een belangrijke rol in het opleiden van de engineers van de toekomst en vervult een cruciale rol in het lokale eco-systeem. Het NanoLabTUE zal met de cleanroom, diverse ondersteunende ruimtes, en kantoorruimtes het grootste deel van het gebouw in gebruik nemen. De cleanroom moet voldoen aan hoge bedrijfszekerheid eisen omdat in dit gebouw zeer hoogwaardig kostbaar onderzoek plaatsvindt. Verstoringen van het proces leidt tot hoge kostenposten en is zeer schadelijk voor het onderzoek en de reputatie van de Universiteit.

Dit betreft nieuwbouw met aanbesteding UAV 2012 in percelen; bouwkundige aannemer en installatie aannemer. De tijdlijn is weergegeven in de planning.

De projectorganisatie bestaat uit:

- Opdrachtgever TU/e (Projectleider) – directievoerder – toezichthouders B/W en E.
- Adviseur installaties
- Architect – esthetische begeleiding
- Bouwkundige aannemer (uitvoering coördinatie) en Installatie aannemer.

Gemini-Zuid

De renovatie van Gemini Zuid is onderdeel van het Campus 2020 programma. Het gebouw Gemini, ontworpen in de jaren zestig en zeventig en opgeleverd in 1974, huisvest de faculteiten Werktuigbouwkunde (ME) en Biomedische Technologie (BME). De huidige bouwkundige staat, verouderde gevels en technische installaties maken groot onderhoud en renovatie noodzakelijk. Gemini bestaat uit twee gebouwdelen: Gemini Noord en Gemini Zuid. Het gebouw zal worden gestript, en worden voorzien van nieuwe gevels, inbouwpakket en installaties.

Gemini bestaat uit twee gebouwdelen: Gemini Noord en Gemini Zuid. De renovatie van het gebouw wordt gefaseerd uitgevoerd, Gemini Noord is als eerste gerenoveerd waarna aansluitend Gemini Zuid wordt gerenoveerd. De start van de werkzaamheden voor Gemini Zuid staan gepland in de zomer van 2026.

Gemini Zuid omvat met name laboratoria, onderwijszalen, kantoren en techniekruimten. De laboratoria in Gemini Zuid zijn onder te verdelen in ML-1 en ML-2 laboratoria van de faculteit BME op de derde en vierde verdieping en fysieke laboratoria in de kelder van de onderzoeksgroepen AML, CEM, de werkplaats en Wetlab.

Het globaal programma van eisen van het gebouw omvat:

- Onderzoek: NO 3.300 m²

- Onderwijs: NO 1.700 m²
- Kantoren/studie-werkplekken: NO 6.000 m²
- Overige ruimtes: NO 1.600 m²

Het gebouw met een BVO van ca. 21.000 m² zal huisvesting bieden aan de faculteiten Mechanical Engineering en Biomedical Engineering.

Dit betreft renovatie met aanbesteding UAV 2012 in percelen; bouwkundige aannemer en installatie aannemer. De tijdlijn is weergegeven in de planning.

De projectorganisatie bestaat uit:

- Opdrachtgever TU/e (Projectleider) – directievoerder – toezichthouders B/W en E.
- Adviseurs
- Bouwkundige aannemer (uitvoering coördinatie) en Installatie aannemer.

1.3 Doelstellingen & beoogd resultaat

TU/e wil een opdrachtnemer selecteren die in staat is om gedurende de projecten Gemini-Zuid, Cleanroom en Area 19 toezichthouders op het gebied van B, E en W in te zetten namens de opdrachtgever. Naast de borging van de inzet van de geselecteerde toezichthouders dient het bureau de expertise te beschikken over kennis van gebouwautomatisering en de gevraagde vakgebieden Bouwkunde, Elektrotechniek en Werktuigbouw. Bij uitval van een van de geselecteerde toezichthouders zorgt het bureau voor continuïteit door de inzet van een gelijkwaardige toezichthouder. Met de keuze voor één Opdrachtnemer die deze toezichthouders detacheert wordt optimale afstemming tussen de disciplines en samenwerking tussen de toezichthouders beoogt.

2 BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure

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

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

2.2 Planning

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

Activiteit	Datum/periode
Verzenden Inschrijvingsleidraad	12-02-2026
Uiterste datum stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	03-03-2026 vóór 12.00 uur
Verzenden 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	12-03-2026
Indienen Inschrijving	26-03-2026, vóór 12.00 uur
Mondelinge toelichting	10-04-2026, indien noodzakelijk 09-04-2026
Communiceren gunningsbesluit	23-04-2026
Definitieve gunning (20 dagen) na voorlopige gunning	15-05-2026

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 op Tendered genoemde contactpersoon. Indien naderhand blijkt dat deze Inschrijvingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

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

3.4 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te 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

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 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

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 Inschrijvers worden mede gedeeld 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 “vraag- en antwoord module” van 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 10 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving 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 Inschrijvingsleidraad en Bijlagen, waarbij tevens geldt dat een Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum. Een integrale acceptatie van de Aanbestedingsdocumenten geldt bij het indienen van de Inschrijving als harde eis.

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

3.7 Wijze van Inschrijven

3.7.1 Eén keer inschrijven

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

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

3.7.2 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

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

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

3.7.3 Zelfstandige Inschrijver

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

3.7.4 Combinatievorming

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

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

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

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

3.7.5 Hoofd-/ onderaanneming

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

In het geval dat een Inschrijver niet zelfstandig aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, maar alleen door gebruik te maken van onderaannemers of derden aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, dan dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eisen hij een beroep

op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II C ‘Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten’ - van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

3.8 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

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

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

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

3.9 Indienen Inschrijving

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

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

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

Opening Inschrijvingen

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

Vragen aan Inschrijvers

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

3.10 Voorwaarden en gestanddoeningstermijn

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

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

3.11 Verificatie

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

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

3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule

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

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

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

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

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

3.13 Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende diensten en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld

wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Opdrachtgever handelt bij de afhandeling van een klacht in lijn met de standaard “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” de dato 7 maart 2013. Deze regeling is te vinden op: <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden.html>

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

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

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

3.14 Overig

Taal

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

Kosten

De Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade 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.

4.3 Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht

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

4.3.1 *Akkoordverklaring Inschrijvingsleidraad*

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

4.3.2 *Akkoordverklaring conceptovereenkomst*

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

4.4 Verificatie door Opdrachtgever

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

5 GUNNINGSCRITERIA

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

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

Gunningscriteria	Maximale puntenscore
G1 Prijs	30
G2 Kwaliteit	70
G2.1 Kwaliteit aangeboden kandidaten	(40)
G2.2 Expertise en borging	(30)
Totaal	100

5.1 Prijs (G1)

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Totaalsom (als ingevuld in het Inschrijfbiljet), waarbij de Totaalsom bestaat uit: Totaalsom = Uurtarief toezichthouders

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

$$(\text{Laagst aangeboden Totaalsom} / \text{door Inschrijver aangeboden Totaalsom}) \times 30.$$

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.

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

5.2 Kwaliteit (G2)

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

In paragraaf 1.4 van deze Inschrijvingsleidraad zijn de doelstellingen en ambities 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 en inspeelt op ontwikkelingen. Hierbij dient tevens rekening te worden gehouden met de eisen en randvoorwaarden als aangegeven in de Aanbestedingsdocumenten.

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit de onderstaande subcriteria:

5.2.1 Kwaliteit aangeboden kandidaten (G2.1)

Inschrijver dient 3 CV's aan te leveren van de kandidaten die zij voor deze opdracht zal inzetten. Opdrachtgever is op zoek naar één Bouwkundig toezichthouder, één Elektrotechnisch toezichthouder en één Werktuigbouwkundig toezichthouder, die voor alle benoemde projecten wordt ingezet.

Per CV dient Inschrijver de competenties van de kandidaat specifiek aan te geven met betrekking tot de opdracht zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Ieder CV mag maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) te omvatten.

Beoordeling

- Mate van aansluiting op de gevraagde competenties op het functieprofiel;
- Aantoonbare ervaring van de kandidaten in rol van toezichthouder in grootschalige utilitaire bouw;
- Mate waarin de aangeboden kandidaten de minimale kwalificaties overstijgen en over senioriteit beschikken.

Opdrachtgever is bevoegd de opgegeven informatie met betrekking tot de ervaring en opleiding van de kandidaten te verifiëren, bijvoorbeeld door bij de Gegadigden bewijsstukken of verklaringen op te vragen of door navraag te doen bij de opdrachtgevers. De ervaring en capaciteiten zoals omschreven in de CV's worden in de mondelinge toelichting getoetst.

5.2.2 Expertise en borging (G2.2)

TU/e zoekt nadrukkelijk een Opdrachtnemer met kennis en expertise van B, E en W en voldoende capaciteit om voortgang in alle situaties te borgen. Het is belangrijk dat de Toezichthouders efficiënt en effectief werken binnen de organisatorische en operationele context van de TU/e. Daarom acht de TU/e het noodzakelijk dat de Inschrijver zijn aanpak met betrekking tot de inzet van Toezichthouders binnen de TU/e verder uitwerkt.

In uw beantwoording dienen in ieder geval onderstaande aspecten te worden belicht:

- De wijze waarop Inschrijver laat zien voldoende expertise B, E en W en aangelegen disciplines (zoals gebouwbeheer automatisering) te hebben. Laat hierbij zien hoe dit wordt ingezet om voorkomende vraagstukken op te lossen en ingehuurde Toezichthouders te ondersteunen;
- De wijze waarop de Toezichthouders onderling zorgen voor een optimale coördinatie/afstemming van de verschillende disciplines en projecten;
- Hoe Inschrijver anticipeert indien een of meerdere toezichthouders niet op het door TU/e gewenste of gevraagde niveau functioneren.
- De wijze waarop Inschrijver laat zien voldoende capaciteit binnen de eigen organisatie te hebben om soepel en tijdig te vervangen indien nodig. Om dit aan te tonen dient Inschrijver ter aanvulling op deze omschrijving een drietal CV's aan te leveren die gelijkwaardig zijn aan de drie aangeboden kandidaten met expertise B, E en W die eveneens inzetbaar zouden zijn voor de opdracht.

De beantwoording van dit gunningscriterium mag maximaal 3 pagina's A4 omvatten. Ieder CV mag eveneens maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig) te omvatten.

Beoordeling

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

- De mate waarin de expertise van Opdrachtnemer meerwaarde biedt aan de in te zetten Toezichthouders B, E en W;
- De mate waarin de afstemming tussen Toezichthouders volledig is en bijdraagt aan doelen van TU/e;
- De mate waarin borging van continuïteit bij personele wisselingen concreet en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

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 en G2.2 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval het projectmanagement van de verschillende projecten is vertegenwoordigd.

Mondelinge toelichting

Inschrijver zal worden uitgenodigd het criterium G2.1 en G2.2 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op 26 en 27 maart ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 30 minuten duren, zodat er 30 minuten resteren voor 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 en G2.2

De beoordelingscommissie geeft haar oordeel op basis van expert opinion en onderlinge vergelijking van de ontvangen inschrijvingen. De beoordelaars zullen de (sub)criteriën 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 en G2.2). 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 (Kwaliteit aangeboden kandidaten) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6, 7, 7 en 8
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	$6/10 \times 40 = 24$ punten

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

Minimum score op (sub)gunningscriterium G2.1

Een Inschrijver dient op het sub gunningscriterium G2.1 een minimale score van 24 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 1: BEGRIPPENLIJST

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

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

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

Bijlage: Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad

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

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 de inhuur van Toezichthouders 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.

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

Bijlage 2: CHECKLIST

Separaat document.

Bijlage 3: PLANNING

Separaat document.

Bijlage 3: DNR-STB 2014

Separaat document.

Bijlage 4: OVEREENKOMST

Separaat document.

Bijlage 5: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten op Tendered.