

Technische Universiteit Eindhoven, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven



Datum  
10 maart 2026

Referentie  
PCM2026-10086-IL

Procurement

Navigatieadres:  
De Zaale, Eindhoven

[www.tue.nl](http://www.tue.nl)

## Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

## Raamovereenkomst AV System Integrator

voor de  
Technische Universiteit Eindhoven



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING</b> .....	<b>3</b>
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Opdrachtgever .....	3
1.3	De Opdracht.....	3
<b>2</b>	<b>BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE</b> .....	<b>7</b>
2.1	Aanbestedingsprocedure.....	7
2.2	Planning.....	7
2.3	Beoordelingsprocedure.....	7
<b>3</b>	<b>PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN</b> .....	<b>9</b>
3.1	Inhoud van de Inschrijving .....	9
3.2	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding.....	9
3.3	Proactieve houding/rechtsverwerking.....	9
3.4	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen.....	9
3.5	Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten .....	9
3.6	Informatie-uitwisseling .....	10
3.7	Schouw .....	11
3.8	Wijze van Inschrijven .....	11
3.9	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen .....	12
3.10	Indienen Inschrijving .....	12
3.11	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn .....	13
3.12	Verificatie .....	13
3.13	Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule .....	13
3.14	Klachten .....	14
3.15	Overig.....	14
<b>4</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN</b> .....	<b>15</b>
4.1	Uitsluitingsgronden.....	15
4.2	Geschiktheidseisen .....	15
4.3	Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht.....	21
4.4	Verificatie door Opdrachtgever .....	21
<b>5</b>	<b>GUNNINGSCriteria</b> .....	<b>22</b>
5.1	Prijs (G1).....	22
5.2	Kwaliteit (G2) .....	23
5.3	Beoordeling.....	29
	<b>Bijlage: BEGRIPPENLIJST</b> .....	<b>31</b>
	<b>Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN</b> .....	<b>32</b>
	<b>Bijlage: OVEREENKOMST(EN)</b> .....	<b>32</b>
	<b>Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN</b> .....	<b>32</b>
	<b>Bijlage: CHECKLIST</b> .....	<b>32</b>

## 1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING

### 1.1 Inleiding

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

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

### 1.2 Opdrachtgever

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

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

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

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

De TU/e telt momenteel circa 13.800 studenten en circa 5.600 medewerkers.



Meer informatie is te vinden op de website van de universiteit: [www.tue.nl](http://www.tue.nl).

### 1.3 De Opdracht

De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e) beoogt met deze Europese openbare aanbesteding een raamovereenkomst te sluiten met één (1) professionele Audio-Visueel System Integrator (afgekort: AV System Integrator). De AV System Integrator is een gespecialiseerde partij die audio- en videosystemen ontwerpt, integreert, installeert, implementeert, levert en beheert tot één goed functionerend geheel binnen onderwijs-, kantoor- en (hybride) werkomgevingen, inclusief doorontwikkeling van audiovisuele voorzieningen en bijbehorende diensten.

De huidige contractuele afspraken lopen af. Om een ononderbroken dienstverlening te waarborgen, wordt een nieuwe raamovereenkomst afgesloten die van toepassing is op alle organisatieonderdelen van de TU/e.

Met deze raamovereenkomst wil de TU/e de continuïteit, betrouwbaarheid en toekomstvastheid van het audiovisuele landschap op de campus en op locatie Mariënborg (JADS) in Den Bosch borgen, in ondersteuning van onderwijs, onderzoek en kennisdeling.

De aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare Europese procedure. Lopende opdrachten en projecten die zijn aangegaan onder bestaande overeenkomsten vallen buiten de reikwijdte van deze aanbesteding en blijven onder de geldende contractuele afspraken doorlopen.

### **1.3.1 Omschrijving van de opdracht**

De TU/e beschikt over een omvangrijk en divers AV-landschap dat wordt ingezet voor onderwijsruimten, studio-omgevingen, vergaderfaciliteiten en evenementen. Het beheer en de regie hierop zijn belegd bij het Hybrid Education and Audiovisual Support (HEAVS) team, onderdeel van Library and Information Services (LIS). Dit team is verantwoordelijk voor de functionele aansturing, standaardisatie en kwaliteitsbewaking en treedt op als eerste aanspreekpunt richting de Opdrachtnemer bij de uitvoering van nadere opdrachten.

#### Rol en verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer treedt op als **integraal AV System Integrator** en draagt verantwoordelijkheid voor de samenhang, kwaliteit en beheersbaarheid van de geleverde oplossingen gedurende de volledige levenscyclus. De opdracht omvat zowel leveringen als diensten en heeft betrekking op bestaande en nieuwe AV-voorzieningen binnen de TU/e. Tot de kernverantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer behoren onder meer:

- het ontwerpen, realiseren, implementeren en opleveren van audiovisuele systemen, variërend van gestandaardiseerde toepassingen tot complexe maatwerkoplossingen, inclusief configuratie, programmering en installatie;
- het leveren van losse AV-componenten en het uitvoeren van projectmatige implementaties, met ondersteuning bij voorbereiding, planning en uitvoering;
- het adviseren en maken van standaardoplossingen;
- het verzorgen van onderhoud, inclusief updates, upgrades en herstelwerkzaamheden;
- het afhandelen van garantie- en serviceverzoeken op de geleverde AV-Installatie;
- het verzorgen van instructie, training en kennisoverdracht aan beheerders en eindgebruikers;
- het leveren van advies over optimalisatie, standaardisatie en doorontwikkeling van het AV-landschap.

#### Continuïteit, vervanging en uitbreiding

De Opdrachtnemer is in staat om binnen de bestaande AV-omgeving van de TU/e vervangings-, vernieuwings- en uitbreidingsoplossingen te realiseren, waarbij aansluiting wordt gezocht bij geldende architectuurkeuzes en functionele standaarden. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zelfstandig en onderbouwd adviseert over technische en functionele keuzes, met oog voor interoperabiliteit, beheersbaarheid en toekomstbestendigheid.

Onderhoud en ondersteuning op door de Opdrachtnemer geleverde of geïmplementeerde voorzieningen maken integraal onderdeel uit van de opdracht. De Opdrachtnemer beschikt daartoe over aantoonbare expertise en onderhoudt duurzame relaties met relevante fabrikanten, zodat tijdige ondersteuning, updates en escalaties geborgd zijn.

#### Innovatie en strategische doorontwikkeling

De TU/e verwacht van de Opdrachtnemer een actieve bijdrage aan de verdere ontwikkeling van het AV-landschap in het licht van TU/e Strategie 2030, waarin digitalisering van het onderwijs, flexibilisering van leeromgevingen en technologische vernieuwing centrale pijlers zijn. De Opdrachtnemer volgt relevante markt- en technologische ontwikkelingen en vertaalt deze, in afstemming met de TU/e, naar praktisch toepasbare oplossingen.

Bij de introductie van nieuwe technologieën of concepten is de Opdrachtnemer in staat om de benodigde kennis binnen de eigen organisatie te borgen en deze toegankelijk te maken voor de TU/e, onder meer door opleiding van beheerders en sleutelgebruikers en het leveren van ondersteuning op minimaal tweedelijnsniveau.

Nadere uitwerking van de opdracht, inclusief technische kaders en uitvoeringsvoorwaarden, is opgenomen in de bijlagen bij deze Inschrijvingsleidraad. De contractuele voorwaarden zijn vastgelegd in de bijgevoegde overeenkomsten.

### 1.3.2 Looptijd van de overeenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van twee (2) jaar. De TU/e heeft het recht de overeenkomst onder ongewijzigde voorwaarden te verlengen met maximaal vier (4) verlengingsperioden van elk twaalf (12) maanden.

Een verlengingsbesluit wordt uiterlijk zes (6) maanden vóór het einde van de lopende contractperiode schriftelijk door de TU/e bevestigd.

### 1.3.3 Omvang van de opdracht

Het totale financiële volume van de nadere opdrachten onder deze raamovereenkomst wordt indicatief geraamd op een geprognosticeerde totaalvolume van circa € 15 miljoen over de volledige looptijd inclusief verlengingen.

De omvang van afzonderlijke nadere opdrachten kan variëren van beperkte leveringen tot grootschalige projecten. Aan de genoemde ramingen kunnen geen rechten worden ontleend.

#### Doelstellingen & beoogd resultaat

Technische Universiteit Eindhoven beoogt met deze Europese aanbesteding één (1) Raamovereenkomst aan te gaan met één (1) AV System Integrator, de 'Opdrachtnemer', die zorgdraagt voor het leveren van diensten ter zake van Audiovisuele Voorzieningen als beschreven in De Opdracht en conform de eisen in het Programma van Eisen (bijlage).

#### Duurzaamheid

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

#### Klimaat

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

#### Circulariteit

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

#### Milieu

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

Ketenverantwoordelijkheid

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

Innovatiekracht

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

Social sustainability (sociale duurzaamheid)

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



## 2 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](http://www.Tenderned.nl) en (via die site) in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Met het verzenden van de aankondiging is de Aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

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

### 2.2 Planning

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

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

Activiteit	Datum/periode 2026
Verzenden Inschrijvingsleidraad	Dinsdag 10 maart
Schouw (verzamelen bij receptie gebouw Atlas)	Woensdag 18 maart 12:00
Uiterste datum stellen van vragen 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen	Dinsdag 24 maart vóór 11:00 uur
Verzenden 1 <sup>ste</sup> Nota van inlichtingen	Dinsdag 31 maart
Uiterste datum stellen van vragen 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	Donderdag 9 april vóór 11:00
Verzenden 2 <sup>de</sup> Nota van inlichtingen	Donderdag 16 april
Indienen Inschrijving	Donderdag 7 mei vóór 11:00
Mondelinge toelichting	18/19/20 mei
Communiceren gunningsbesluit	Circa week 23
Definitieve gunning	20 dagen na voorlopige gunning

### 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 minimeisen;
- 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

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

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

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

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

### **3.6 Informatie-uitwisseling**

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

#### Wijziging Aanbestedingsdocumenten

Oprachtgever kan gedurende deze aanbesteding de Aanbestedingsdocumenten aanvullen dan wel wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Deze wijzigingen zullen Schriftelijk aan Inschrijvers worden 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 berichtenmodule 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.

Oprachtgever 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 Schouw

Op woensdag 18 maart 2026 om 12:00 uur vindt er een Schouw plaats. U wordt verzocht u te melden bij de receptie van het gebouw Atlas, waarna er gestart wordt met een Schouw van enkele gebouwen.

Potentiële Inschrijvers die van deze gelegenheid gebruik willen maken worden verzocht dit uiterlijk maandag 16 maart 2026 vóór 11:00 uur via e-mail te melden via [procurement@tue.nl](mailto:procurement@tue.nl) o.v.v. "Schouw AV System Integrator". Hierbij dient aangegeven te worden met wie u komt, maximaal 2 personen per inschrijver.

Wij wijzen u erop dat vragen naar aanleiding van de Schouw via Tendered gesteld moeten worden.

### 3.8 Wijze van Inschrijven

#### 3.8.1 Eén keer inschrijven

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

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

#### 3.8.2 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

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

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

#### 3.8.3 Zelfstandige Inschrijver

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

#### 3.8.4 Combinatievorming

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

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

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

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

### **3.8.5 Hoofd-/ onder aanneming**

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 onder aanneming wil geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

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

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

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

### **3.9 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen**

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

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

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

### **3.10 Indienen Inschrijving**

De Inschrijving wordt digitaal ingediend via 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.

### **3.11 Voorwaarden en gestanddoeningstermijn**

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

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

### **3.12 Verificatie**

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

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

### **3.13 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule**

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

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

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

De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is, of dat de

Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw de Opdracht in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

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

### 3.14 Klachten

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

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

Klachten kunnen per e-mail kenbaar gemaakt worden aan het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever via het e-mailadres: [Tenders.complaintsreportingpoint@tue.nl](mailto: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.

### 3.15 Overig

#### Taal

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

#### Kosten

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

#### Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

#### Toepasselijk recht en geschillen

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

## 4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN

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

### 4.1 Uitsluitingsgronden

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

#### Bewijsstukken

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

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

Als bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden komen in aanmerking:

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

### 4.2 Geschiktheidseisen

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

#### **4.2.1 Beroepsbevoegdheid**

##### *Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister*

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

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

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

#### 4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

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

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

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

##### **Kerncompetentie 1 - Onderwijs:**

De inschrijver beschikt aantoonbaar over eigen kennis van en eigen ervaring met het uitvoeren van ten minste één grootschalige AV projecten in de afgelopen **drie (3) jaar**, waarbij minimaal is voldaan aan de volgende voorwaarden:

- 1) Het project is uitgevoerd bij een HBO/WO instelling met meer dan 10.000 studenten.
- 2) Het project had een substantiële financiële omvang van minimaal € 750.000,00 (exclusief BTW).
- 3) Het project had betrekking op de installatie, integratie en implementatie van AV-systemen voor onderwijs- en collegezalen van de betreffende instelling.
- 4) Binnen het project zijn audio- en videosystemen op basis van AV-over-IP-technologie geïntegreerd tot één samenhangende en functioneel geïntegreerde audiovisuele oplossing.
- 5) De AV-oplossing vormde één geheel met de besturingsprogrammatuur (centrale of decentrale AV-besturing).

##### *Bewijs*

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

##### **Kerncompetentie 2 – Technisch Ontwerp:**

De inschrijver beschikt over eigen aantoonbare ervaring en eigen competentie in het opstellen van technische ontwerpen voor complexe audiovisuele systemen.

De inschrijver heeft in de afgelopen **drie (3) jaar** minimaal **één (1)** opdracht succesvol uitgevoerd waarbij hij verantwoordelijk was voor:

- het opstellen van **High Level Designs (HLD)**, een ontwerp op architectuurniveau waarin de hoofdcomponenten van de oplossing, hun onderlinge samenhang, integraties met andere systemen en de belangrijkste technologische en niet-functionele uitgangspunten zijn beschreven

én

- het opstellen van een **Detailed Designs**, een ontwerp op technisch detailniveau waarin componenten of services zodanig zijn uitgewerkt (o.a. interne opbouw, datamodellen, interfaces/API's en verwerkingslogica) dat realisatie kan plaatsvinden zonder nadere fundamentele ontwerpkeuzes.

De ontwerpen hebben betrekking op AV-systemen met meerdere disciplines (audio, video, besturing en IT-integratie).

##### *Bewijs*

Inschrijver dient deze ervaringen aan te tonen middels 1 referentie, waaruit blijkt dat door Inschrijver en/of derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan aantoonbare ervaring is opgedaan met de uitvoering van bovengemelde ervaringseisen. Gebruik voor het aantonen van deze competentie de **Standaardformulier Technische- en beroepsbekwaamheid kerncompetentie 2** op Tendered.

### **Kerncompetentie 3 - Resources:**

Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende eigen, vaste capaciteit om de gevraagde dienstverlening en werkzaamheden zelfstandig uit te voeren, zonder structurele afhankelijkheid van externe inhuur of onderaannemers. Opdrachtgever is van mening dat de inzet van gekwalificeerd personeel van essentieel belang is voor de samenwerking.

### **Toelichting:**

Onder eigen capaciteit wordt verstaan: personeel dat in dienst is bij de inschrijver (vast of tijdelijk dienstverband) en structureel beschikbaar is voor de uitvoering van de opdracht, waaronder in ieder geval begrepen:

- ontwerp en advies
- projectmanagement
- installatie en implementatie\*
- beheer en ondersteuning
- programmeren
- netwerkspecialist
- relatiemanagement

\*Voor de werkzaamheden op het gebied van installatie en implementatie geldt dat minimaal 30% van de ingezette personele capaciteit bestaat uit personeel dat in dienst is bij de inschrijver (vast of tijdelijk dienstverband).

### **Minimum eisen per functie:**

#### Ontwerp en advies

De inschrijver moet aantonen dat medewerkers die verantwoordelijk zijn voor ontwerp- en advieswerkzaamheden voldoen aan de volgende minimum eisen:

- Aantoonbare kennis en ervaring met het ontwerpen van AV-oplossingen in complexe omgevingen, bij voorkeur binnen het hoger onderwijs of vergelijkbare organisaties;
- Ervaring met het vertalen van functionele en organisatorische eisen naar technische AV-ontwerpen;
- Kennis van relevante AV- en IT-standaarden.

#### Projectmanagement

De inschrijver moet aantonen dat medewerkers die projectmanagement uitvoeren voldoen aan de volgende minimum eisen:

- Aantoonbare ervaring met het aansturen van multidisciplinaire AV-projecten;
- Ervaring met projectplanning, risicobeheersing, kwaliteitsbewaking en stakeholdermanagement;
- Kennis van gangbare projectmanagementmethodieken, zoals PRINCE2, Agile of een aantoonbaar gelijkwaardige methode.

#### Installatie en implementatie

De inschrijver moet aantonen dat medewerkers die verantwoordelijk zijn voor installatie en implementatie voldoen aan:

- Aantoonbare ervaring met de installatie en inbedrijfstelling van AV-systemen;
- Kennis van geldende veiligheidsnormen en installatiestandaarden die van toepassing zijn binnen Nederland en/of de sector;
- Vermogen om werkzaamheden uit te voeren met minimale verstoring van de primaire processen van de Opdrachtgever.

### Beheer en ondersteuning

De inschrijver moet aantonen dat medewerkers die beheer en operationele ondersteuning uitvoeren beschikken over:

- Aantoonbare ervaring met het operationeel beheer van AV-omgevingen, inclusief storingsdiagnose en correctief onderhoud;
- Het vermogen om incidenten, serviceverzoeken en wijzigingen gestructureerd, traceerbaar en volgens afgesproken procedures af te handelen.

### Programmeren

Medewerkers die verantwoordelijk zijn voor AV-programmering moeten voldoen aan de onderstaande minimum eisen:

- Aantoonbare ervaring met het programmeren, configureren van AV-besturingssystemen;
- Kennis van integratie met IT- en netwerkcomponenten;
- Ervaring met het ontwikkelen van gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige bedieninterfaces (UCI/GUI) en beheerbare oplossingen;
- Minimaal in het bezit van de certificaten Q-SYS Control UCI Advanced en Crestron CTI-P301.

### Netwerkspecialist

Medewerkers met een verantwoordelijkheid voor netwerk gerelateerde AV-integratie moeten minimaal voldoen aan:

- Aantoonbare kennis van IP-gebaseerde AV-oplossingen (AV-over-IP), inclusief multicast, QoS en VLAN-segmentatie;
- Ervaring met ontwerp, configuratie en beveiliging van netwerken waarop AV-systemen worden geïntegreerd;
- Kennis van relevante AV-netwerkprotocollen en standaarden, zoals Dante, AES67 en IPMX;
- In het bezit van het certificaat Cisco Certified Network Professional en NETGEAR AV Certification Level 2.

### Consultant

Medewerkers in de rol van consultant moeten beschikken over:

- Aantoonbare ervaring met het adviseren over AV-strategieën, roadmap ontwikkeling en lifecycle-beheer;
- Het vermogen om behoeften te analyseren en te vertalen naar realistische functionele en technische oplossingen;
- Het vermogen om een onderbouwde businesscase te kunnen opstellen;
- Goede communicatieve vaardigheden voor het begeleiden van besluitvorming en het adviseren van verschillende stakeholders.

### Relatiemanagement

Voor de rol van relatiemanager gelden de volgende minimum eisen:

- Eindverantwoordelijk voor de klant-leverancier relatie in de breedste zin van het woord;
- Eén centraal aanspreekpunt voor Opdrachtgever voor alle relatie-, commercieel- en contractgerelateerde zaken;
- Eén centraal aanspreekpunt voor aftersales en operationele zaken, waaronder serviceafspraken, escalaties en klanttevredenheid;
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare klantgerichte rol, bij voorkeur binnen de AV sector.

### Bewijs

Inschrijver voegt bij de inschrijving een overzicht toe van:

- Het aantal medewerkers in dienst, uitgesplitst naar functie/rol;
- Een toelichting op eventuele inzet van derden;
- Voeg per functie een CV toe van een functionaris.

### Bewijs

Gebruik voor het aantonen van deze competentie de **Standaardformulier Technische- en beroepsbekwaamheid kerncompetentie 3** op Tenders.nl.

#### 4.2.3 Certificeringen

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

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

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

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

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

Eis: Inschrijver beschikt over een Ecovadis Gold certificering of gelijkwaardig.

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

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

- Duurzaamheid is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het duurzaamheidsbeleid;
- Volledig inzicht in op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van milieu, arbeids- en mensenrechten, ethiek en duurzame inkoop en (op basis van audits of controles geconstateerde) naleving hiervan;
- Inzicht in de impact van de bedrijfsactiviteiten op milieu en samenleving en maatregelen om deze impact te verminderen;
- Aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de duurzaamheidsimpact continu te verbeteren;
- Aanwezigheid van periodieke controles of audits op naleving van het duurzaamheidsbeleid;
- Aanwezigheid van rapportage over de naleving van het duurzaamheidsbeleid en de genomen maatregelen.

Eis: Inschrijver beschikt over een Kwaliteitsmanagement systeem zoals ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver dient op verzoek een op de uiterste datum van indiening geldig **ISO 9001-certificaat** te verstrekken of de gelijkwaardigheid aan te tonen.

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

- Kwaliteitsmanagement is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Volledig inzicht in op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit en (op basis van audits of controles geconstateerde) naleving hiervan;
- Inzicht in de processen die van invloed zijn op de kwaliteit van producten en/of diensten en maatregelen om deze processen continu te verbeteren;
- Aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de kwaliteit van producten en/of diensten continu te verbeteren;
- Aanwezigheid van periodieke controles of audits op naleving van het kwaliteitsmanagementsysteem;
- Aanwezigheid van rapportage over de naleving van het kwaliteitsmanagementsysteem en de genomen maatregelen.

Eis: Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingssysteem zoals ISO 27001 of gelijkwaardig.

De Inschrijver dient op verzoek een op de uiterste datum van indiening geldig **ISO 27001 certificaat** te verstrekken of gelijkwaardigheid aan te tonen.

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

- Informatiebeveiliging is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en actief uitgedragen door deze directie. De directie draagt de verantwoordelijkheid voor de correcte opzet, uitvoering, werking en voortdurende verbetering van het informatiebeveiligingsbeleid;
- Volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging, privacy en gegevensbescherming, evenals inzicht in de naleving hiervan;
- Inzicht in de informatiebeveiligingsrisico's die voortkomen uit de bedrijfsactiviteiten, inclusief de getroffen of geplande maatregelen om deze risico's te mitigeren;
- Aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de informatiebeveiliging continu te verbeteren, gebaseerd op risicoanalyses, auditresultaten of incidenten;
- Aanwezigheid van periodieke controles en onafhankelijke audits op naleving van het informatiebeveiligingsbeleid, procedures en afspraken;
- Aanwezigheid van rapportage over de naleving, werking en resultaten van het informatiebeveiligingssysteem, inclusief opvolging van verbetermaatregelen.

### **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 overeenkomsten**

De van toepassing zijnde overeenkomsten zijn opgenomen als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad. Inschrijver dient bij Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle bepalingen van deze overeenkomsten, 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	<b>30</b>
G1.1 Opslagpercentage + korting	(20)
G1.2 Tarieven Personeel	(10)
G2 Kwaliteit	<b>70</b>
G2.1 Meerwaarde als onderwijspartner (HBO/WO)	(30)
G2.2 Plan van Aanpak AV-integratie onderwijsgebouw – Casus	(10)
G2.3 Plan van Aanpak Kostenbewuste en efficiënte uitvoering van kleinschalige AV-projecten	(10)
G2.4 Prijstransparantie en -borging	(20)
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

### 5.1 Prijs (G1)

Het gunningscriterium *Prijs* bestaat uit drie subcriteria:

- het opslagpercentage en korting op listprijzen (20 punten)
- de tarieven van personeel (10 punten)

Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 30.

De beoordeling vindt plaats op basis van puntsgewijze vergelijking.

#### G1.1 Opslagpercentage + Korting

Inschrijver vermeld in het prijzenblad zowel het Opslagpercentage en de Korting voor het standaard assortiment. De score wordt bepaald door de Korting te verrekenen op de factor 100 en hierop wordt de toeslag opgeteld =  $100 \times (1 \text{ minus de Korting}) \times (1 \text{ plus de Opslagpercentage})$  per vendor. De scores van de vendoren bij elkaar opgeteld is de totaalscore. De inschrijver met de laagste totaalscore krijgt het maximaal aantal punten.

Het toegestane opslagpercentage ligt tussen **12% en 20%** en is gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief optiejaren) van toepassing. Indien de inschrijver een percentage buiten deze bandbreedte aanbiedt, leidt dit tot een knock-out, waarbij de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde wordt gelegd.

#### **Rekenvoorbeeld**

De berekening van de puntenscore voor sub-gunningscriterium G1.1 (Opslagpercentage + Korting) zal als volgt plaatsvinden:

Korting is 30% voor vendor X en Opslagpercentage is 15%.

Score is  $100 * 0,7 * 1,15$  is 80,5.

Per vendor wordt dit berekend en alles wordt bij elkaar op geteld.

De inschrijver met het laagste aangeboden score ontvangt de maximale 20 punten.

Andere inschrijvers ontvangen punten volgens de formule:

$(\text{Laagste aangeboden opslagpercentage} + \text{korting} / \text{door inschrijver aangeboden opslagpercentage} + \text{korting}) \times 20$

#### G1.2 Tarieven Personeel

De Inschrijver dient (uur)tarieven op te geven voor de gevraagde functies. Alle kosten zijn inbegrepen in deze tarieven. Het is niet toegestaan aanvullende kosten, toeslagen of vergoedingen in rekening te brengen.

(Over de opgegeven (uur)prijzen en opslagpercentages worden geen extra toeslagen meer gerekend. Alle kosten dienen hierin inbegrepen te zijn. Het is niet toegestaan om naast de vastgestelde prijzen, uurtarieven en opslagpercentages nog andere kosten op te voeren zoals voorrijkosten, inspectiekosten, keuringskosten, garantiekosten, rapportagekosten, projectcoördinatie, proceskosten, schoonmaakkosten, vergaderkosten of welke andere kosten dan ook.)

#### **Beoordelingsformule G1.2:**

De berekening van de puntenscore voor sub-gunningscriterium G1.2 (Tarieven Personeel) zal als volgt plaatsvinden:

De totaalsom van de opgegeven uurtarieven vormt de basis voor de score.

De inschrijver met de laagste totaalsom personeelskosten ontvangt de maximale score van 10 punten.

Voor overige inschrijvers:

$(\text{Laagste totaalsom Tarieven Personeel} / \text{door inschrijver aangeboden totaalsom Tarieven Personeel}) \times 10$

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

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

## **5.2 Kwaliteit (G2)**

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

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit de onderstaande subcriteria:

### 5.2.1 (G2.1) Meerwaarde als onderwijspartner (HBO/WO)

In paragraaf 1.3 en 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.

De TU/e zoekt een AV-System Integrator die aantoonbaar optreedt als strategische onderwijspartner binnen het hoger onderwijs (HBO/WO). Inschrijver toont concreet aan welke meerwaarde hij levert aan onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering, bovenop de standaard reguliere levering, implementatie en instandhouding van AV-oplossingen.

In uw beschrijving dienen in ieder geval onderstaande thema's te worden belicht:

#### Kennis van en aansluiting bij onderwijsprocessen

- Aantoonbare ervaring met AV-oplossingen in HBO/WO-omgevingen en onderwijs;
- Begrip van didactische behoeften, hybride en vernieuwende/innovatieve onderwijsvormen;
- Vertaling van onderwijsvisie naar technische Audio Visuele toepasbare oplossingen.

#### Samenwerking en partnerschap

- Wijze waarop de inschrijver samenwerkt met onderwijsinstellingen op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
- Proactieve advisering en innovatievoorstellen;
- Structurele kennisdeling van producten en de vertaling naar innovatieve oplossingen.

#### Ondersteuning, adoptie en professionalisering

- Aanpak voor training en ondersteuning van docenten en medewerkers;
- (Gezamenlijke) bevordering en communicatie voor gebruikersadoptie;
- Een continue verbeteringsproces voor de AV oplossingen op basis van ervaringen gericht op de toepasbaarheid binnen het onderwijs
- Voeg per functie een CV toe van een functionaris die een sleutelrol zullen gaan vervullen binnen het team voor de Opdrachtgever.

#### Innovatie en toekomstbestendigheid

- Visie en advisering op technologische en onderwijskundige ontwikkelingen;
- Het vertalen van innovaties en nieuwe technologische ontwikkelingen naar toepasbare oplossingen binnen het onderwijs;
- Concrete voorbeelden van gerealiseerde innovaties;
- Oplossingen die bijdragen aan CO<sub>2</sub>-reductie, circulariteit, lifecycle-optimalisatie en beheer op afstand;
- De grootste kansen voor onderwijs-AV en hoe daarop wordt geanticipeerd;
- De grootste risico's (technisch, organisatorisch, markt gerelateerd) en hoe deze worden beheerst.

#### Pilotprojecten

- De wijze waarop de inschrijver onderwijsinstellingen ondersteunt bij het opzetten en uitvoeren van pilots of proof-of-concepts;
- De mate waarin pilots worden geëvalueerd op basis van vooraf vastgestelde doelstellingen, meetbare criteria en gebruikersfeedback.

Inschrijver onderbouwt zijn aanbieding aan de hand van duidelijke beschrijvingen, demonstraties en relevante praktijkvoorbeelden waaruit de werking, gebruikersvriendelijkheid en toegevoegde waarde van het klantportaal blijken. Tijdens de mondelinge toelichting op de inschrijving krijgt inschrijver bovendien de gelegenheid om een korte demonstratie van het klantportaal te geven.

De inschrijver beschrijft in maximaal 6 pagina's A4 (enkelzijdig), Arial, 10pt, zijn visie, aanpak en bewezen praktijkervaringen als onderwijspartner in het HBO/WO voor de realisatie en dienstverlening op het gebied van Audio Visuele installaties en innovaties.

Daarnaast mag Inschrijver het onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen (voor concrete voorbeelden en resultaten etc.) dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

De uitwerking van het Plan van Aanpak en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

#### Beoordeling:

De inhoudelijke kwaliteit van de uitwerking en wijze waarop Inschrijver zijn meerwaarde aantoont op de volgende thema's van dit criterium, wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

#### *Kennis van en aansluiting bij onderwijsprocessen*

- De mate waarin aantoonbare ervaring aanwezig is binnen het HBO/WO-omgevingen en onderwijs;
- De mate waarin de inschrijver bekend is met de didactische behoeften en hybride onderwijsvormen en innovaties;
- Kwaliteit van visievorming en technische vertaalslag.

#### *Samenwerking en partnerschap*

- De wijze waarop wordt samengewerkt op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
- De mate van proactieve advisering en het aandragen van innovatievoorstellen;
- De mate van doorlopende kennisdeling en begeleiding;
- De mate waarin en wijze waarop concreet aannemelijk is gemaakt dat Inschrijver de TU/e kan meenemen, adviseren, stimuleren en ondersteunen in ontwikkelingen die voor de TU/e van belang zijn en tot betere resultaten en /of oplossingen kunnen leiden.

#### *Ondersteuning, adoptie en professionalisering*

- De wijze waarop er invulling wordt gegeven aan de uitvoerbaarheid van de aanpak voor training en ondersteuning;
- De mate waarin gebruikersadoptie actief wordt bevorderd;
- De wijze waarop continuous improvement wordt uitgevoerd.

#### *Innovatie en toekomstbestendigheid*

- De visie op technologische en onderwijskundige ontwikkelingen en de wijze waarop dit wordt vertaald naar toepasbare oplossingen;
- De wijze waarop relevante innovaties worden gerealiseerd;
- De mate en wijze waarop een bijdrage wordt geleverd aan duurzame, schaalbare en toekomstbestendige oplossingen.

#### *Pilotprojecten*

- De wijze waarop pilots/proof of concepts binnen het onderwijs tot stand komen en worden gerealiseerd;
- De wijze waarop een Pilot voor innovatieve AV-oplossing binnen het onderwijs kan worden getest en geëvalueerd.

## 5.2.2 (G2.2) Plan van Aanpak AV-integratie grootschalige projecten

De TU/e beheert een omvangrijke onderwijs- en vergaderomgeving waarin audiovisuele voorzieningen essentieel zijn voor het primaire onderwijsproces. De Opdrachtgever stelt hoge eisen aan uniformiteit, continuïteit, integratie met de bestaande ICT-infrastructuur en beheersbaarheid over de gehele levensduur van de installatie.

De uitvoering van AV-projecten vereist een gestructureerde aanpak waarin ontwerp, standaardisatie, implementatie, kwaliteitsborging, service en support en risicobeheersing integraal samenkomen.

Ter beoordeling van de mate waarin Inschrijver in staat is deze integrale verantwoordelijkheid te dragen, wordt een Plan van Aanpak(PvA) gevraagd, uitgewerkt op basis van onderstaande **fictieve projectcasus**.

De casus betreft de volledige AV-integratie in een fictief nieuw onderwijsgebouw waarvan bouwkundige en ICT-voorbereidingen reeds zijn gerealiseerd. De AV Installaties moeten binnen een termijn van 6 maanden van aanvraag tot gebruiksklare oplevering. Het gebouw bestaat uit:

- 6 amphi collegezalen (ong. 130 personen)
- 8 platte collegezalen (ong. 60 personen)
- 15 vergaderzalen (ong. 10 personen)

Het PvA dient aan te tonen dat Inschrijver in staat is om een grootschalige AV-implementatie uniform, schaalbaar, beheersbaar en toekomstbestendig te ontwerpen, realiseren en overdragen naar beheer.

In het PvA dienen in ieder geval onderstaande thema's te worden belicht:

### Ontwerp en standaardisatie

Beschrijf en motiveer uw ontwerp voor uniforme AV-concepten binnen een onderwijsomgeving. Het ontwerp moet gebaseerd zijn op standaardisatie, modulariteit en toekomstbestendigheid. De uitwerking dient minimaal te bevatten:

- Hoe komt de inschrijver tot de functionele AV-concepten per ruimtetype;
- Borging van de lifecycle-benadering van de aangeboden oplossing.

### Projectorganisatie en implementatie

Beschrijf uw aanpak van ontwerp tot en met oplevering. De uitwerking dient minimaal te bevatten:

- Projectorganisatie, rollen, verantwoordelijkheden en overlegstructuur;
- Fasering, verificatie van uitgangspunten en randvoorwaarden;
- Planning(globaal), kritieke pad en mijlpalen;
- Kwaliteitscontrole en voortgangsbewaking;
- Test- en acceptatieaanpak (FAT/SAT);
- Overdracht naar beheer.

### Kwaliteitsborging en beheer

Beschrijf hoe kwaliteit wordt geborgd vanaf aanvraag tot en met nazorg en hoe een duurzame en beheersbare oplossing wordt gerealiseerd. De uitwerking dient minimaal te bevatten:

- Interne kwaliteitscontrole en verificatie van functionaliteit;
- Documentatie en revisiebeheer;
- Beheer- en onderhoudsstrategie (inclusief monitoring);
- Incidentafhandeling;
- Afhandeling van de restpunten na oplevering.

### Projectrisico's

Benoem minimaal zes (6) project specifieke risico's voor de periode van ontwerp tot en met nazorg. Per risico minimaal te worden opgenomen:

- Omschrijving wat de oorzaak kan zijn van het risico;
- Wat is het gevolg/impact van het risico voor het project;

- Hoe groot is de kans dat het optreed;
- Welke (Concrete) beheersmaatregelen zijn er.

Indien Inschrijver aanvullende relevante aspecten noodzakelijk acht voor een kwalitatief hoogwaardige uitvoering, kunnen deze worden opgenomen.

Het plan van aanpak mag maximaal zes (6) pagina's A4 (enkelzijdig), Arial, 10pt, te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het Plan van Aanpak onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

#### Beoordeling

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

- Inhoudelijke kwaliteit van de uitwerking en wijze waarop Inschrijver zijn meerwaarde aantoont op de genoemde thema's.
- Mate waarin en wijze waarop concreet aannemelijk is gemaakt dat Inschrijver de TU/e kan meenemen, adviseren, stimuleren en ondersteunen in ontwikkelingen die voor de TU/e van belang zijn en tot betere resultaten kunnen leiden.
- Mate waarin uw uitwerking is toegespitst op de organisatie van de TU/e;
- Mate waarin het plan van aanpak volledig en SMART is.

### **5.2.3 (G2.3) Kostenbewuste en efficiënte uitvoering van kleinschalige AV-projecten**

De TU/e verstrekt gedurende de looptijd van de overeenkomst kleinschalige AV-opdrachten met een financiële omvang variërend tot maximaal €25.000,- exclusief BTW per opdracht. Deze opdrachten kunnen onder meer bestaan uit het plaatsen van losse displays en het inrichten van enkele kleine tot middelgrote vergaderruimtes. Deze kleinschalige projecten worden op basis van een offerte zonder nadere Overeenkomst In opdracht gegeven.

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen, waarin concreet wordt beschreven hoe inschrijver invulling geeft aan een kostenbesparende en efficiënte aanpak voor de uitvoering van kleinschalige AV-opdrachten.

Het plan met de kostenbesparende en efficiënte aanpak dient minimaal te voldoen aan de volgende punten:

#### Kostenbeheersing en prijsstrategie

- Uw aanpak om concurrerende en transparante prijsstelling te realiseren voor kleine opdrachten;
- Hoe inschrijver voorkomt dat kleine projecten relatief hoge overhead- of engineeringkosten krijgen;
- Hoe inschrijver met de Opdrachtgever komt tot werkbare standaardisatie van materialen en oplossingen ter beperking van kosten.

#### Efficiënt projectmanagement

- De wijze waarop inschrijver kleine opdrachten organiseert (proces, doorlooptijd, inzet personeel);
- Neem in het plan van aanpak op hoe deze kleinschalige projecten zo efficiënt en kostenbewust mogelijk worden gerealiseerd.

#### Advisering richting interne klanten

- Hoe inschrijver Opdrachtgever ondersteunt bij het maken van kosteneffectieve keuzes;
- Uw aanpak om verwachtingen over prijs en functionaliteit helder te managen.

Het plan van aanpak mag maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig), Arial, 10pt, te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het plan van aanpak onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er

is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

Beoordeling:

*Concretisering van kostenbeheersing*

- De wijze waarop een transparante en concurrerende prijsstrategie wordt verkregen;
- De wijze waarop overhead- en engineeringkosten bij kleine opdrachten aantoonbaar worden beperkt en worden beheerd;
- De mate van onderbouwing voor een efficiënte realisatie van deze kleinschalige projecten.

*Efficiëntie en beheersbaarheid van de uitvoering*

- De mate van duidelijkheid waarin het proces is omschreven voor de uitvoerbaarheid van de voorgestelde realisatie voor kleine opdrachten;
- De wijze hoe de organisatie wordt ingericht voor deze kleinschalige projecten;
- De wijze en mate van beheersing van doorlooptijden en inzet van personeel.

*Advies en ondersteuning van Opdrachtgever*

- De mate waarin Opdrachtgever wordt ondersteund bij het maken van kosteneffectieve keuzes;
- De mate van proactieve advisering.

**5.2.4 (G2.4) Prijstransparantie en -borging**

De TU/e streeft naar een duurzame en transparante samenwerking waarbij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst sprake is van marktconforme, controleerbare en concurrerende tarieven.

TU/e wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop de prijs is opgebouwd, welke kostencomponenten daarin zijn opgenomen en hoe eventuele kortingen en prijswijzigingen worden toegepast. Daarbij is het van belang dat prijsafspraken niet uitsluitend bij contractering prijsconform zijn, maar dat dit gedurende de gehele contractperiode aantoonbaar geborgd blijft.

TU/e verwacht een concreet, verifieerbaar en uitvoerbaar voorstel dat bijdraagt aan een transparante en evenwichtig prijsbeleid.

De Inschrijver beschrijft in zijn omschrijving:

Prijstransparantie

- Hoe Inschrijver het verkrijgen van de netto-netto inkoopprijs transparant en aantoonbaar maakt voor de Opdrachtgever.

Borging van prijzen en duurzaamheid

- Hoe wordt geborgd dat TU/e gedurende de looptijd structureel de beste prijzen ontvangt op de AV A-merken;
- Hoe de inschrijver ervoor zorgt dat er marktwerking is tussen de verschillende vendors;
- Hoe de inschrijver samen met de Opdrachtgever ervoor zorgt dat er een duurzaam en transparant prijsbeleid tot stand komt.

De uitwerking mag maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig), Arial, 10pt, te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver de uitwerking 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 inschrijving wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- Mate van transparantie in het verkrijgen van de netto-netto inkoop prijs voor de Opdrachtgever;
- De wijze waarop de beste prijzen worden aangeboden gedurende de looptijd van het contract;
- De wijze waarop de marktwerking wordt georganiseerd tussen de vendoren onderling;
- De wijze waarop de inschrijver een bijdrage levert aan een duurzaam en transparant prijsbeleid.

### **5.3 Beoordeling**

#### **G1 - Prijs**

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

#### **G2 - Kwaliteit**

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

#### **Mondelinge toelichting**

Inschrijver zal worden uitgenodigd het criterium G2 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op 18/19/20 mei 2026 ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 120 minuten duren, inclusief het stellen van vragen.

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

#### **Bepaling score G2.1, G2.2, G2.3 en G2.4**

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

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

Individuele waarderingscijfers worden in gehele getallen uitgedrukt.

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

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

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

#### **Rekenvoorbeeld**

De berekening van de puntenscore voor sub-gunningscriterium G2.1 (Meerwaarde als Onderwijspartner (HBO/WO) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6,0 ; 7,0, 7,0 en 8,0
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	$7/10 \times 30 = 21$ 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 Meerwaarde als onderwijspartner (HBO/WO) een minimale score van 18 punten te behalen. Bij een lagere score op dit sub gunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

#### **Minimum score op (sub)gunningscriterium G2.4**

Een Inschrijver dient op het sub gunningscriterium G2.4 Prijstransparantie en -borging een minimale score van 12 punten te behalen. Bij een lagere score op dit sub gunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

#### **Bepaling totaalscore**

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

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

## **Bijlage: 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 "Raamovereenkomst AV System Integrator" 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 Standaardformulier, als bedoeld in artikel 2.84 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

**Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN**

Separaat document.

**Bijlage: OVEREENKOMST(EN)**

Separate documenten.

**Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN**

Separate documenten.

**Bijlage: CHECKLIST**

Separaat document.