

Datum
10 maart 2026

Referentie
PCM2026-10041-IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaaie, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Studentenhuisvesting terrein Hondsheuvels voor de Technische Universiteit Eindhoven



Inhoudsopgave

1	ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Opdrachtgever	3
1.3	De Opdracht	4
1.4	Doelstellingen en uitgangspunten	4
2	BEKNOPT BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
2.1	Aanbestedingsprocedure	6
2.2	Planning	6
2.3	Beoordelingsprocedure	6
3	PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	7
3.1	Inhoud van de Inschrijving	7
3.2	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	7
3.3	Proactieve houding/rechtsverwerking	7
3.4	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	7
3.5	Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten	7
3.6	Informatie-uitwisseling	8
3.7	Schouw	9
3.8	Wijze van Inschrijven	9
3.9	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	10
3.10	Indienen Inschrijving	10
3.11	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn	11
3.12	Verificatie	11
3.13	Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule	11
3.14	Klachten	12
3.15	Overig	12
4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.2	Geschiktheidseisen	13
4.3	Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht	14
4.4	Verificatie door Opdrachtgever	15
5	GUNNINGSCRITEIA	16
5.1	Prijs (G1)	16
5.2	Kwaliteit (G2)	17
5.3	Beoordeling	19
	Bijlage: BEGRIPPENLIJST	22
	Bijlage: CHECKLIST	23
	Bijlage: VRAAGSPECIFICATIE met BIJLAGE	23
	Bijlage: CONCESSIEOVEREENKOMST	23
	Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN	23
	Bijlage: STEDENBOUWKUNDIG KADER TIJDELIJKE STUDENTENHUISVESTING	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.

Daarnaast zullen zuiver ter informatie enkele documenten worden toegevoegd aan de aanbesteding, zoals uitgevoerde onderzoeken e.d. Aan deze documenten kan geen enkel recht worden ontleend.

1.2 Opdrachtgever

De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e), opgericht in 1956 door bedrijfsleven, overheid en academische wereld, is gebouwd op samenwerking. Die geest vormt nog altijd het fundament van onze open universitaire gemeenschap, waarin ruimte is voor initiatief, ontmoeting en het vrij uitwisselen van ideeën.

Onze missie – wat we doen

De TU/e draagt bij aan een betere wereld door verantwoordelijke ingenieurs op te leiden, academici en professionals in hun kracht te zetten en grensverleggende wetenschap te verbinden aan impactvolle, duurzame innovatie, zowel in het Brainport-ecosysteem als daarbuiten.

Onze visie – hoe we dat doen

In 2030 is de TU/e een drijvende kracht achter innovatie-ecosystemen, Europees concurrentievermogen en duurzaamheidstransities. Als universiteit van de vierde generatie verbinden wij talent, baanbrekend onderzoek en valorisatie op basis van onze CORE-waarden Curious, Open, Respectful en Responsible.

Wij combineren nieuwsgierigheidsgedreven en missiegedreven onderzoek en ontwikkelen, samen met partners, technologische systeemoplossingen met mondiale impact. Tegelijkertijd stimuleren we talentontwikkeling in het gehele ecosysteem: van studenten en onderzoekers tot startende ondernemers.

Onze campus weerspiegelt deze visie. Openheid, ontwikkeling en ontmoeting betekent immers samenwerken over disciplines en faculteitsgrenzen heen en elkaar gemakkelijk weten te vinden. Dat wordt concreet zichtbaar in de loopbruggen die de universiteitsgebouwen met elkaar verbinden en in de centrale ontmoetingsplek in het Auditorium. Medewerkers, onderzoekers en studenten kunnen elkaar daar eenvoudig ontmoeten, zonder drempels rondlopen en zo in directe verbinding staan, wat de onderlinge samenwerking, kennisdeling en verbondenheid versterkt.

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.



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

1.3 De Opdracht

De vraag naar studentenhuisvesting in Eindhoven blijft groot. Om studenten een goede landing in de regio te bieden, zet de TU/e daarom in op het realiseren van geschikte studentenhuisvesting. Daarmee versterken wij zowel de studentenwoningmarkt als de groeiambities van de regio, waar talent de basis vormt voor de economische en innovatieve kracht van Brainport. Daarom zoeken wij voor de komende 15 jaar naar realiseerbare oplossingen voor geschikte studentenhuisvesting op korte termijn.

De Opdracht betreft financieren, ontwikkelen, realiseren en exploiteren van studentenhuisvesting op het terrein van de TU/e, ten noorden van gebouw Vector. Een belangrijk uitgangspunt van de opdracht is dat de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk is voor de financiering, het ontwerp, de realisatie, het bouwrijp en woonrijp maken van het terrein en aanleg van benodigde voorzieningen als ook de exploitatie van de studentenhuisvesting. Het exploitatierisico komt dus geheel bij de Opdrachtnemer te liggen.

Ten behoeve van deze realisatie en exploitatie zal de TU/e grond in huur uitgeven voor een periode van 15 jaar. Na deze initiële periode bestaat, in wederzijds overleg, een mogelijkheid tot verlenging van de huurperiode met 5 jaar.

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

Let wel: de Overeenkomst kunt u opvragen door het sturen van een bericht via [Tendered](#).

1.4 Doelstellingen en uitgangspunten

Belangrijke doelstellingen en uitgangspunten voor deze opdracht zijn:

- Tijdige realisatie en succesvolle exploitatie van minimaal 750 wooneenheden voor studentenhuisvesting voor rekening en risico van de Opdrachtnemer;
- Geen financiële bijdrage van de TU/e en geen garanties of zekerheidsstelling door de TU/e;
- Tijdig beschikbaar komen van geschikte wooneenheden voor studenten (bachelor/master/exchange, PhD-ers en Engd-ers) van de onderwijsinstellingen in Eindhoven;
- Bijdragen aan het welzijn van de bewoners door communitybuilding.

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

Klimaat

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

Circulariteit

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

Milieu

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

Ketenverantwoordelijkheid

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

Innovatiekracht

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

Social sustainability (sociale duurzaamheid)

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



2 BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure

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

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

2.2 Planning

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

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

Activiteit	Datum/periode
Verzenden Inschrijvingsleidraad	10 maart 2026
Uiterste datum stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	24 maart 2026
Verzenden 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	2 april 2026
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	13 april 2026
Verzenden 2 ^{de} Nota van inlichtingen	22 april 2026
Indienen Inschrijving	12 mei 2026 vóór 11.00 uur
Mondelinge toelichting	28 mei 2026
Communiceren gunningsbesluit	Half juni 2026
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 meest Algeheel Economisch Voordelige Inschrijving.

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 minimeisen 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 vervolgoedprachten 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 en in algemene bewoordingen de aangeboden prijs en kwaliteit ten behoeve van de motiveringsplicht en publicatieplicht.

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 "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 Schouw

Het terrein is vrij toegankelijk. Mocht er echter toch behoefte zijn aan een schouw dan wordt Inschrijver verzocht hierover een vraag te stellen voor de Nota van Inlichtingen, waarna Opdrachtgever een schouw zal organiseren.

3.8 Wijze van Inschrijven

3.8.1 Eén keer inschrijven

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

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

3.8.2 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

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

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

3.8.3 Zelfstandige Inschrijver

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

3.8.4 Combinatievorming

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

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

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

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

3.8.5 Hoofd-/ onderaanneming

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

Inschrijver dient tevens aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij aan derden in onderaanneming wil geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

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

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

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

3.9 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

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

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

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

3.10 Indienen Inschrijving

De Inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendersnet. 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 Tendersnet 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 120 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 - Bezwaarclause

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, intrekking of afwijzing 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, intrekking of afwijzing 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, intrekking of afwijzing 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, intrekking of afwijzing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Na het verstrijken van deze termijn van 20 Dagen hebben Inschrijvers ook hun recht verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

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

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

3.14 Klachten

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

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

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

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

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 Tendered 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.

Indien Opdrachtgever dit nodig acht kan er ook een BIBOB-onderzoek plaatsvinden, waarbij een negatieve uitkomst kan leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver.

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 geschiktheidseisen, dan kan de Inschrijving ongeldig zijn en niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

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

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

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

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

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

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

Voor alle referentieprojecten geldt dat de onderstaand onder A en B genoemde periode wordt gepeild ten opzichte van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

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

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

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van een in omvang vergelijkbare Opdracht dat wil zeggen het opleveren van een project met een omvang van minimaal 150 wooneenheden op één locatie. Voor dit referentieproject geldt dat de opleveringsdatum maximaal vijf (5) jaar geleden mag zijn.

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

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met een in complexiteit vergelijkbare Opdracht, dat wil zeggen het exploiteren van studentenhuysvesting gedurende een periode van minimaal drie (3) jaar. Voor dit referentieproject geldt dat de einddatum van de exploitatie niet langer dan drie (3) jaar geleden mag zijn. Het project mag ook nog lopend zijn.

Inschrijver dient deze ervaringen aan te tonen middels minimaal 1 en maximaal 2 referenties, waaruit blijkt dat door Inschrijver en/of derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan aantoonbare ervaring is opgedaan met de uitvoering van bovengemelde ervaringseisen. Gebruik voor het aantonen van deze competenties de Inschrijvingsformulieren Referentieverklaring omvang en complexiteit op Tendered.

4.2.3 Duurzaamheid

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

Eis: De Inschrijver dient te beschikken over een duurzaamheidsbeleid.

De Inschrijver dient op verzoek de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- Een door de directie ondertekende beleidsverklaring waarmee de directie milieumaatregelen onderschrijft, alsmede de uitvoering ervan controleert en stuurt óf;
- een door de directie ondertekende inhoudsopgave van een actueel, bij voorkeur op algemeen geaccepteerde normen of standaarden gebaseerd milieuzorghandboek;
- óf een op de uiterste datum van indiening geldig milieucertificaat, dat bevestigt dat het de relevante organisatieonderdelen, die Inschrijver ter uitvoering van de te gunnen Opdracht zal inzetten, voldoet(en) aan de eisen van de NEN-EN-ISO 14001, zie www.nen.nl, of gelijkwaardig.

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 meest Algeheel Economisch Voordelige Inschrijving.

Gunningscriteria	Maximale puntenscore
G1 Prijs (Kale huurprijs voor de bewoner)	40
G2 Kwaliteit	60
G2.1 Uitstraling gebouw en omliggend terrein	(25)
G2.2 Realisatie en planning	(10)
G2.3 Exploitatie, welzijn en communitybuilding	(25)
Totaal	100

5.1 Prijs (G1)

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden (gemiddelde en gewogen) Kale huurprijs, prijspeil 2026, als ingevuld in het Inschrijfbiljet. Hierbij geldt de Lage aftoppingsgrens (2026) als maximale Kale huurprijs voor elk type wooneenheid dat wordt aangeboden. Er mag dus niet worden ingeschreven met een Kale huurprijs hoger dan de Lage aftoppingsgrens (2026) voor enige aangeboden wooneenheid. De door Inschrijver aangeboden Kale huurprijs (prijspeil 2026) geldt, behoudens indexering, bij aanvang van de exploitatie, waarbij indexering maximaal kan plaatsvinden conform het gestelde in de Overeenkomst.

De Inschrijver met de laagst aangeboden (gemiddelde en gewogen) Kale huurprijs ontvangt de maximaal te behalen puntenscore. Een Inschrijver scoort op dit criterium conform de volgende formule:

$(\text{Laagst aangeboden gemiddelde en gewogen Kale huurprijs} / \text{door Inschrijver aangeboden gemiddelde en gewogen Kale huurprijs}) \times 40$.

De Kale huurprijs wordt gedefinieerd als de hoogte van de kale huur van een wooneenheid en geldt in euro's en inclusief eventuele BTW.

N.B. Als de wooneenheden als onroerend worden aangemerkt, dan zal de huurprijs voor de studenten vrijgesteld van btw zijn.

Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het volledig ingevulde Inschrijfbiljet toe te voegen aan zijn Inschrijving. Inschrijver dient zijn berekening van de gemiddelde en gewogen Kale huurprijs in te vullen in de daarvoor aangegeven ruimte op het Inschrijfbiljet, conform onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld

Wooneenheid type A, 300 stuks, Kale huurprijs = € 200, - incl. BTW

Wooneenheid type B, 250 stuks, Kale huurprijs = € 250, - incl. BTW

Wooneenheid type C, 200 stuks, Kale huurprijs = € 300, - incl. BTW

Gemiddelde en gewogen Kale huurprijs = $(300 \times 200) + (250 \times 250) + (200 \times 300) = 182.500 / 750 =$
€ 243,33 incl. BTW

Let wel: Voor elk type wooneenheid geldt de Lage aftoppingsgrens (2026) als maximaal toegestane Kale huurprijs.

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 *Uitstraling gebouw en omliggend terrein (G2.1)*

De uitstraling van het gebouw als ook de wijze waarop het gebouw is ingericht is van invloed op de woonbeleving van de studenten. Dit geldt zowel voor de wooneenheden als voor de gemeenschappelijke ruimtes. In hoeverre is er bijvoorbeeld variatie in wooneenheden, zoals zelfstandige en onzelfstandige eenheden en is er een mix van gemeubileerd en ongemeubileerd? In de Vraagspecificatie is de minimale eis op het gebied van gemeenschappelijke ruimtes aangegeven. Kunt u wellicht verder gaan dan deze minimale eis en hoe richt u deze ruimtes in? Tevens maken het gebouw en het terrein deel uit van de Campus van de TU/e en derhalve is de uitstraling van het gebouw en de inrichting van het omliggende terrein belangrijk voor de Opdrachtgever. Denk daarnaast ook aan mogelijkheden op het gebied van duurzaamheid.

Inschrijver wordt verzocht aan te leveren:

- Een impressie van het gebouw of de gebouwen, zowel de buitenkant als de binnenkant;
- De indeling van het gebouw of gebouwen (plattegronden);
- Een uitwerking van de plaatsing en ruimtesbeslag van het gebouw (of de gebouwen) en hoe het omliggende terrein eruit zal zien.
- Een visie op het beeld van de inrichting van de ruimte tussen gebouw Vector en het uit te geven perceel.

Uw uitwerking op dit gunningscriterium mag maximaal 10 pagina's A3 (enkelzijdig) omvatten, dit is inclusief eventuele tekeningen en beeldmateriaal.

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

Beoordeling

Het uitwerking wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop u de beoordelingscommissie met uw uitwerking heeft kunnen overtuigen dat uw invulling een positieve invloed zal hebben op de woonbeleving van de studenten;
- De mate waarin en de wijze waarop u de beoordelingscommissie met uw uitwerking heeft kunnen overtuigen dat uw invulling een positieve aanvulling is voor de Campus van Opdrachtgever;
- De kwaliteit van de positionering, uitstraling van de gebouwen (ex- en interieur) en buitenruimtes;
- De uitwerking concreet is en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

5.2.2 Realisatie en planning (G2.2)

Aanpak realisatie.

Realisatie zal plaats moeten vinden nabij een drukke en levendige Campus, een onderwijsgebouw en een sportpark, waar alle activiteiten gewoon moeten doorgaan. Geef aan hoe u overlast zoveel mogelijk kunt beperken en op welke wijze u hierover communiceert. Denk hierbij ook aan het minimaliseren van de parkeerbehoefte, de inrichting van de bouwplaats, verkeersstromen en veiligheid voor uw eigen mensen, de campusbewoners, bezoekers van het sportpark en overige bezoekers. Geef tevens aan hoe u op een zo duurzaam mogelijke wijze de realisatie tot stand brengt.

Planning

In de Vraagspecificatie staat de uiterste datum van Verhuurgerede oplevering vermeld. Geef aan hoe u kunt borgen dat de in de Vraagspecificatie aangegeven planning wordt gerealiseerd en onderbouw dit concreet.

Uw uitwerking op dit gunningscriterium mag maximaal 4 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten, exclusief een planning op een eventueel ander formaat.

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

Beoordeling

Het uitwerking wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- Wijze waarop en mate waarin overtuigend aannemelijk is gemaakt dat u de realisatie beheerst, overlast beperkt, bereikbaarheid borgt, hierover op passende wijze communiceert en duurzaamheid een rol geeft;
- De mate waarin aannemelijk is gemaakt dat de uiterste opleverdatum wordt gehaald;
- Mate waarin uw uitwerking concreet en onderbouwd is.

5.2.3 Exploitatie, welzijn en communitybuilding (G2.3)

Voor succesvolle studentenhuisvesting op de Campus is de wijze waarop exploitatie van de studentenhuisvesting plaats vindt, welzijn van de bewoners en de mate waarin communitybuilding wordt gestimuleerd van groot belang.

Inschrijver wordt gevraagd een zo concreet mogelijke uitwerking in te dienen van de wijze waarop hij de exploitatie gaat uitvoeren, het welzijn van de bewoners kan borgen en communitybuilding gaat stimuleren. Hierbij dient voldaan te worden aan de in de Vraagspecificatie gestelde randvoorwaarden en minimumeisen en tevens invulling te worden gegeven aan de doelstellingen van Opdrachtgever (zie par. 1.4 van deze Inschrijvingsleidraad).

In de uitwerking Exploitatie, welzijn en communitybuilding dienen in ieder geval onderstaande aspecten te worden belicht:

Exploitatie

- Organisatie van het huurproces: Intake van nieuwe huurders. Wijze waarop zij daarna wegwijs worden gemaakt. Minimale en maximale huurperiodes. Borg en terugbetaling daarvan;
- Praktische zaken: Waar kunnen bewoners terecht met vragen, klachten, dagelijkse problemen;
- Beheer: Hoe zorgt u dat het gebouw netjes en in goede staat blijft en er geen overlast is voor andere bewoners of voor de TU/e;
- Duurzaamheid: Hoe kunt u de exploitatie zo duurzaam mogelijk vorm geven;
- Veiligheid: Hoe zorgt u voor veiligheid van de bewoners.

Welzijn

De TU/e hecht zwaar aan het welzijn van de bewoners. Dit zijn immers studenten van de TU/e en de andere onderwijsinstellingen. Jonge mensen die vaak alleen gekomen zijn en soms ver weg zijn van huis en familie. Een dergelijk kwetsbare groep vergt speciale aandacht.

Wat doet u om het welzijn van bewoners te borgen en eventuele vereenzaming tegen te gaan? Welke rol speelt u bij het voorkomen dat bewoners 'uit het zicht raken'?

Communitybuilding

Communitybuilding is belangrijk voor een levendig, sociaal actief milieu op de Campus. Op welke wijze stimuleert u communitybuilding? Wat organiseert u zelf en waarbij speelt u wat voor rol als daar vraag naar is? Stelt u bijvoorbeeld een speciale communitymanager ter beschikking, en hoe betreft u de bewoners? Wat zijn beperkingen die gelden voor huurders bij community vorming, community activiteiten en bijvoorbeeld feestelijke bijeenkomsten in dit kader?

Overige zaken die u zelf van belang acht

De uitwerking Exploitatie, welzijn en communitybuilding mag maximaal 8 pagina's A4 (enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver de uitwerking onderbouwen met ondersteunende visualisaties en 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 Exploitatie, welzijn en communitybuilding en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend, het geleverde tijdens de uitvoering van de Opdracht dient hiermee in overeenstemming te zijn.

Beoordeling

De uitwerking Exploitatie, welzijn en communitybuilding wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- Wijze waarop en mate waarin overtuigend aannemelijk is gemaakt dat u de exploitatie beheerst en kunt bijdragen aan de doelstellingen van de Opdrachtgever;
- Wijze waarop en mate waarin overtuigend aannemelijk is gemaakt dat u oog heeft voor en bijdraagt aan het welzijn van de bewoners;
- Wijze waarop en mate waarin overtuigend aannemelijk is gemaakt dat u communitybuilding stimuleert en hier concreet aan bijdraagt;
- De mate waarin de uitwerking concreet is 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 en G2.3 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin ten minste zijn vertegenwoordigd: projectmanagement en directie Campus & Facilities, directie Education & Student Affairs, vertegenwoordiging studenten.

Inschrijver zal worden uitgenodigd het criterium G2.1 en G2.2 en G3 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op 28 mei 2026 ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 60 minuten duren (tenzij Opdrachtgever later een andere tijdsduur aangeeft), 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 en G2.3

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 waarden middels een waarderingscijfer variërend van 0 t/m 10, waarbij:

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

Individuele waarden worden in gehele getallen uitgedrukt.

De beoordelaars baseren hun waarden op het totaalbeeld per gunningscriterium (G2.1, G2.2 en G2.3). 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 waarden worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna individuele waarden eventueel nog kunnen worden bijgesteld.

De door de beoordelaars per (sub)criterium toegekende waarden worden opgeteld en vervolgens gemiddeld. Dit resulteert in een gemiddelde waarde 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 (Uitstraling gebouw en omliggend terrein) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarden:	6,0 ; 7,0, 7,0 en 8,0
Gemiddelde waarde	7,0
Puntenscore	$7/10 \times 25 = 17,5$ 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 en het subgunningscriterium G2.3 elk een minimale score van 14 punten te behalen. Daarnaast dient Inschrijver op het subgunningscriterium G2.2 een minimale score van 5,5 punten te behalen. Bij een lagere score op een van deze subgunningscriteria wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Bepaling totaalscore

Tot slot worden de behaalde puntenscores op het Gunningscriterium Prijs (G1), Kwaliteit (G2) opgeteld. De Inschrijver die na punttoekenning volgens de beoordelingsmethodiek de hoogste algehele totaalscore behaalt, wordt door de Opdrachtgever aangemerkt als de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever meest Algeheel Economisch 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 realiseren en exploiteren van studentenhuisvesting, zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

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

Opdrachtnemer (of Concessiehouder): 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.

Tenderend: 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.

Verhuurgerede oplevering: Het moment waarop alle wooneenheden geschikt zijn voor bewoning en de voor bewoning benodigde gemeenschappelijke ruimtes en overige voorzieningen gebruiksklaar zijn opgeleverd.

Bijlage: CHECKLIST

Separaat document op TenderNed

Bijlage: VRAAGSPECIFICATIE met BIJLAGE

Inclusief Bijlage 1, Gebiedsaanduiding Studentenhuisvesting terrein Hondsheuvels
Separate documenten

Bijlage: CONCESSIEOVEREENKOMST

Separaat document.

Let op: dit document kunt u opvragen door het sturen van een bericht via TenderNed.

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten op TenderNed

Bijlage: STEDENBOUWKUNDIG KADER TIJDELIJKE STUDENTENHUISVESTING

Separaat document op TenderNed.

Let wel: Daar waar conflicterende zaken beschreven staan prevaleren de Inschrijvingsleidraad en Vraagspecificatie boven dit document