Technische Universiteit Eindhoven, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven

EINDHOVEN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Datum
27 augustus 2026

Referentie
PCM2026/10084/IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaale, Eindhoven

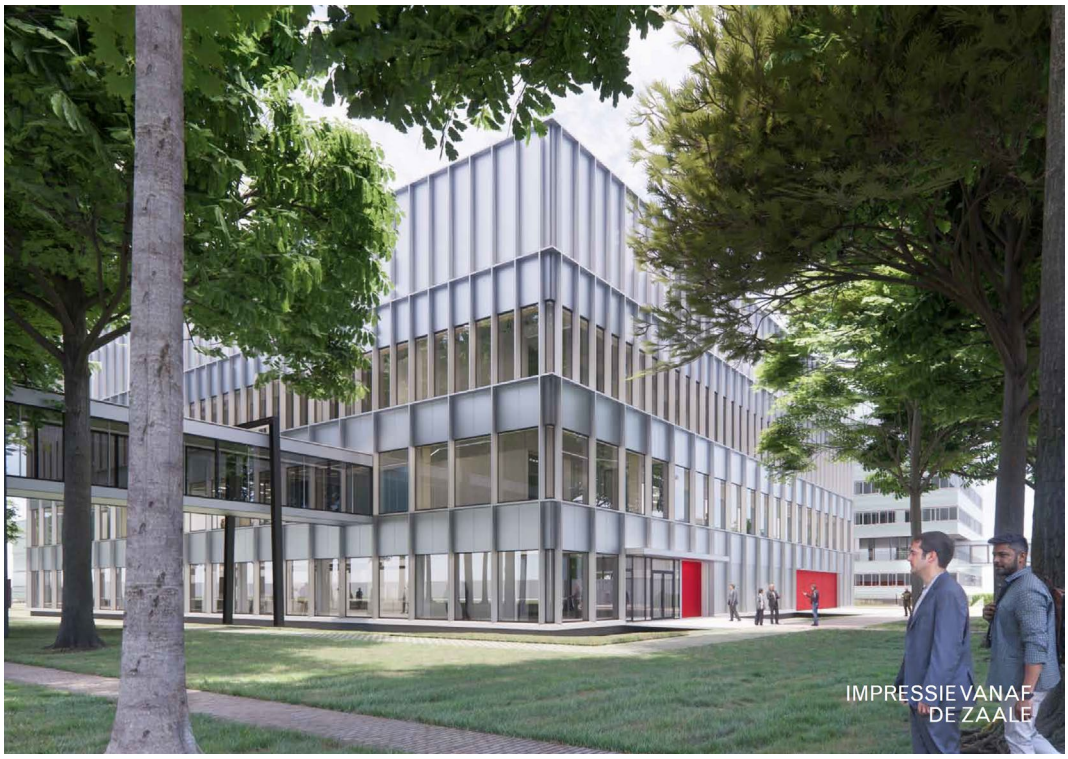
www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Nieuwbouw cleanroomgebouw – Bouwkundig aannemer

voor de
Technische Universiteit Eindhoven



Inhoudsopgave

1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING 3
1.1 Inleiding 3
1.2 Opdrachtgever 3
1.3 Omschrijving project cleanroom 4
1.4 Omschrijving opgave 5
1.5 Projectorganisatie opdrachtgever 5
1.6 Duurzaamheid 5
1.7 Overige informatie 6
1.8 Doelstellingen & beoogd resultaat 6
2 BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE 7
2.1 Aanbestedingsprocedure 7
2.2 Planning 7
2.3 Beoordelingsprocedure 7
3 PROCEDURELE EN ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN 8
3.1 Inhoud van de Inschrijving 8
3.2 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding 8
3.3 Proactieve houding/rechtsverwerking 8
3.4 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen 8
3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten 8
3.6 Informatie-uitwisseling 9
3.7 Informatiebijeenkomst 10
3.8 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen 10
3.9 Indienen Inschrijving 10
3.10 Voorwaarden en gestanddoeningstermijn 11
3.11 Verificatie 11
3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule 11
3.13 Klachten 11
3.14 Overig 12
4 MINIMUMEISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT 13
4.1 Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken 13
4.2 Verificatie door Opdrachtgever 13
5 GUNNINGSCRITERIA 14
5.1 Prijs (G1) 14
5.2 Kwaliteit (G2) Soepel uitvoeringsproces met minimale hinder 14
5.3 Beoordeling 16
Bijlage: CHECKLIST 18
Bijlage: BEGRIPPENLIJST 18
Bijlage: TO MET BIJLAGEN 19
Bijlage: OVEREENKOMST INCLUSIEF PROJECTVOORWAARDEN EN OVERIGE BIJLAGEN 19
Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN 19

1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING

1.1 Inleiding

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

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

1.2 Opdrachtgever

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

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

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

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

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



De TU/e telt momenteel circa 13.800 studenten en circa 5.600 medewerkers en heeft de ambitie om in 2030 gegroeid te zijn naar 15.000 studenten en 6.000 medewerkers.

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

1.3 Omschrijving project cleanroom

Het nieuwe cleanroomgebouw wordt een gebouw met vooral laboratoria en technische ruimten. De meerderheid van de kantoorfunctie is gesitueerd in het naastgelegen gebouw Flux. Er ligt een grote nadruk op het goed technisch en logistiek functioneren van de cleanroom en daarbij op de technische en specialistische component van het gebouw. Het gebouw waar de cleanroom in gehuisvest gaat worden heeft een volume van circa 50 x 45 meter in vier bovengrondse bouwlagen.

Het cleanroomdeel ten behoeve van de TU/e is het NanoLabTUe, een onderzoeksgroep van de faculteit Applied Physics and Science Education. NanoLabTUe is een essentiële technologische infrastructuur voor het onderzoek binnen de TU/e, heeft een belangrijke rol in het opleiden van de engineers van de toekomst en vervult een cruciale rol in het lokale eco-systeem. Op nationaal en internationaal niveau is het NanoLabTUe uniek gepositioneerd om een leidende rol te spelen op onder meer het gebied van fotonica en quantum.

Het NanoLabTUe zal met de cleanroom en diverse ondersteunende ruimtes het grootste deel van het gebouw in gebruik nemen. De cleanroom moet voldoen aan hoge bedrijfszekerheid eisen omdat in dit gebouw zeer hoogwaardig kostbaar onderzoek plaatsvindt. Verstoringen van het proces leidt tot hoge kostenposten en is zeer schadelijk voor het onderzoek en de reputatie van de Universiteit.

NanoLabTUe is een gedeelde cleanroomfaciliteit voor nanofabricage en is essentieel voor het wetenschappelijke programma van TU/e, en bedient momenteel voornamelijk (maar niet uitsluitend) onderzoeksgroepen in de afdelingen Applied Physics and Science Education en Electrical Engineering. De ambitie is om het aantal gebruikers van andere faculteiten te laten toenemen, ook gezien de noodzaak voor een meer multidisciplinaire aanpak binnen het onderzoek van de toekomst.

Het nieuwe cleanroom deel van de TU/e wordt primair gebouwd voor de TU/e gemeenschap en de infrastructuur wordt daarop ook ingericht. Er is groei voorzien in het gebruik van de cleanroom door de sectoruitbreidingsplannen bij de faculteiten APSE en EE (o.a. III-V electronics).

Naast het NanoLabTUe maken de volgende onderzoeksgroepen gebruik van het cleanroomgebouw:

- PMP (Plasma & Materials Processing)
- AND (Advanced Nanomaterials & Devices)
- IC (Integraded Circuits)
- PSN (Photonics And Semiconducter Nanophysics)
- EPG (Elementry Processes in Gas discharges)

1.4 Omschrijving opgave

Het globaal programma van eisen van het gebouw omvat:

- Cleanroom: NO 1.200 m2
- Laboratoria: NO 1.230 m2
- Kantoren: NO 580 m2
- Ondersteuning: NO 700 m2

De bouwkundig aannemer wordt gevraagd het gebouw te realiseren conform de ontwerpstukken. Bestaande onder andere uit:

- Fundering;
- Bouwkundig skelet;
- Daken;
- Gevel;
- Binnenwanden, vloeren, plafonds (m.u.v. de cleanroomwanden, -plafonds en vloeren);
- Transportinstallaties (zie Installatiebestek H82);
- Trappen;
- Vaste inrichting;
- De loopbrug naar Flux;

Zie voor een volledige uitwerking van de werkzaamheden het bijgevoegde TO.

1.5 Projectorganisatie opdrachtgever

Coördinatie
De Opdrachtgever legt de coördinatie van de werkzaamheden neer bij de Opdrachtnemer. Van alle betrokken partijen wordt verwacht dat zij actief de samenwerking opzoeken. Hieronder wordt verstaan het tijdig melden van behoeftes en noodzakelijkheden om een vloeiende voortgang te bewerkstelligen. Hierdoor zal voor alle partijen een werkwijze ontstaan waarbij planning en financiën beheersbaar blijven.

Directievoering
De TU/e heeft er voor gekozen om primair zelf de directievoering van dit project ter hand te nemen. Indien noodzakelijk geacht kan/zal zij gebruik maken van ondersteuning door derde(n)

Toezicht
Met betrekking op de toezicht en beoordeling van de kwaliteit van in uitvoering zijnde dan wel uitgevoerde werkzaamheden, zal de TU/e gebruik maken van externe bouwkundige en installatietechnische toezichthouders.

1.6 Duurzaamheid

De TU/e heeft de ambitie om een zo duurzaam mogelijke cleanroom te realiseren zonder de functionaliteit te beperken. Ten aanzien van circulariteit zijn de mogelijkheden voor de binnendoos (cleanroom) redelijk beperkt, daarom wil de TU/e maximaal inzetten op de buitenschil door hier te kiezen voor materialen met een lage of zelfs positieve (bv CO_2 opslag) milieu-impact. Om ook de CO_2 uitstoot in de toekomst zoveel mogelijk te beperken, is aandacht voor toekomstig hergebruik en losmaakbaarheid daarbij essentieel. Verder is het uitgangspunt dat het gebouw niet wordt aangesloten op het gasnetwerk en is het gebouw zo ontworpen dat het energiegebruik tot een minimum beperkt wordt.

De duurzaamheidsdoelstellingen zijn reeds in de aanbesteding voor de ontwerpers opgenomen en worden continue getoetst en onderbouwd tijdens alle fases. De uiteindelijke uitkomsten worden opgenomen in het TO en zijn daarmee eisen richting de aannemers. De Opdrachtnemer zal gedurende de uitvoering aan moeten tonen te voldoen aan de doelen die de Opdrachtgever op dit vlak gesteld heeft.

1.7 Overige informatie

Overige aannemers
Naast de bouwkundig aannemer contracteert de Opdrachtgever apart een installatietechnisch aannemer. Deze zal enkele weken na contractering van de bouwkundig aannemer starten. Tijdens de aanbestedingsprocedure zullen ook de aanbestedingsdocumenten van het installatietechnische perceel gedeeld worden met de bouwkundig aannemer (en vice versa).

Van TO naar UO
Voor de bouwkundig aannemer geldt dat deze, voorafgaand aan de start van de UO fase, samen met de Installatietechnisch aannemer en Opdrachtgever het TO zal doorlopen om het UO proces en de start bouw soepel vorm te geven. De aannemer dient na gunning de UO tekeningen en berekeningen te maken voorafgaand aan de uitvoering. Dit dient in BIM te gebeuren. Hiervoor kan het BIM-model van het technisch ontwerp (TO) worden gebruikt. UO tekeningen dienen, naast het BIM-model in 2D ter controle te worden aangeboden.

Overige projecten
De TU/e kent een grote bouwopgave. In de directe nabijheid van de realisatie van het cleanroomgebouw worden de volgende projecten gerealiseerd:

- Renovatie Gemini-Zuid: eind 2026 – medio 2028;
- Gevelherstel Flux: medio 2026 – medio 2027;
- Realisatie Area 19: medio 2027 – eind 2029.

De projecten kennen een gelijke toegangsweg tot de verschillende bouwplaatsen. Zie voor meer informatie de bouwplaatstekening.

1.8 Doelstellingen & beoogd resultaat

De TU/e wil een gebouw realiseren waarmee we met trots ons onderzoek kunnen laten zien. Het gebouw moet duurzaam zijn, nu en in de toekomst. De aannemer(s) die het werk moeten realiseren zullen hier een bijdrage aan moeten leveren. We zijn op zoek naar aannemer(s) die:

- In staat zijn om een cleanroomgebouw te realiseren binnen de gestelde kaders van tijd, geld, kwaliteit en duurzaamheid;
- In staat is de overlast voor de gebruikers van de omgeving zo min mogelijk belasten, door onder andere de bouwtijd zo veel mogelijk te beperken;
- In nauwe samenwerking met de TU/e en de nevenaannemers een gestroomlijnd proces te doorlopen.





2 BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure

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

De Opdrachtgever heeft voor deze Opdracht gekozen voor een [procedure]

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd op het platform Tenderned. Alle documenten 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	27 augustus 2026
Informatiebijeenkomst	3 september 2026
Uiterste datum stellen van vragen 1ste Nota van Inlichtingen	9 september 2026
Verzenden 1ste Nota van inlichtingen	17 september 2026
Uiterste datum stellen van vragen 2de Nota van Inlichtingen	22 september 2026
Verzenden 2de Nota van inlichtingen	1 oktober 2026
Indienen Inschrijving	22 oktober 2026
Mondelinge toelichting	27 oktober 2026
Definitieve gunning (20 dagen na voorlopige gunning)	27 november 2026
Start Overeenkomst	1 december 2026

2.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de uiterste datum en tijdstip waarop de Inschrijvingen moeten zijn ingediend.

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-Duurzaamheidsimpactverhouding.

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 Tenderned 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 vervolgopdrachten worden ontleend.

3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten

Door deelname aan deze Aanbestedingsprocedure verplicht Inschrijver zich alle informatie die hij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van Opdrachtgever ontvangt, voor zover deze informatie niet door

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

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

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

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

3.6 Informatie-uitwisseling

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

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

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

Verzoeken om inlichtingen
Alle (potentiële) Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via Tenderned 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 Tenderned.

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 Informatiebijeenkomst

Op 3 september 2026 vindt om 9:00 uur de informatiebijeenkomst plaats, tijdens deze informatiebijeenkomst zal de Opdrachtgever een toelichting geven over onderhavig project. De informatiebijeenkomst vindt plaats in het pavilioen Triton (cntr + klik voor kaart).

In verband met de grootte van de ruimte is er de mogelijkheid om hier met maximaal 5 personen bij aanwezig te zijn.

Wij wijzen u erop dat vragen naar aanleiding van de informatiebijeenkomst via Tenderned gesteld moeten worden.

3.8 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

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

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

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

3.9 Indienen Inschrijving

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

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

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

<u>Opening Inschrijvingen</u>
De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats.

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

3.10 Voorwaarden en gestanddoeningstermijn

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

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

3.11 Verificatie

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

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

3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule

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

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

Indien binnen deze termijn van 20 Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. Indien niet binnen twintig (20) Dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Na het verstrijken van deze termijn van 20 Dagen hebben inschrijvers ook hun recht verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.
De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw de Opdracht in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

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

3.13 Klachten

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

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

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

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

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

3.14 Overig

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

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 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. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze minimumeisen, is de Inschrijving ongeldig en komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. De navolgende minimumeisen worden gesteld.

4.1 Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken

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, inclusief het TO en 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.

4.2 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	**80**
G2 Kwaliteit	**20**
Totaal	**100**

5.1 Prijs (G1)

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Totaalsom (als ingevuld in het Inschrijfbiljet).

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

(Laagst aangeboden Totaalsom/door Inschrijver aangeboden Totaalsom) x 80.

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

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

Daarnaast dient Inschrijver ter onderbouwing van de Totaalsom een open begroting van de kosten per fase in. Deze open begroting dient te zijn gespecificeerd in uurtarieven en overige kosten. Meer/minderwerk en eventueel aanvullend opgedragen werkzaamheden zullen worden gebaseerd op de tariefstelling in de open begroting.

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

5.2 Kwaliteit (G2) Soepel uitvoeringsproces met minimale hinder

Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo passend mogelijke oplossing aan te bieden binnen de daarvoor gestelde kaders en met een juiste afweging tussen de verschillende ambities. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden, zoals onder andere omschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de doelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd.

Gedurende de bouw van de cleanroom dienen onderwijs, onderzoek en ondersteunende activiteiten van TU/e ongehinderd door te lopen. Een van de maatregelen is de effectieve bouwtijd op de bouwplaats zo kort mogelijk te maken. Om dit te kunnen realiseren moet niet alleen naar de eigen werkzaamheden worden gekeken maar moet er ook rekening gehouden worden met de werkzaamheden van de nevenaannemers.

Gedurende de renovatie vinden er in hetzelfde gebied diverse andere grote bouwprojecten plaats:

- Gevelherstel Flux: medio 2026 – medio 2027;
- Renovatie Gemini Zuid: begin 2027 – medio 2028;
- Realisatie Area 19: medio 2027 – medio 2029.

De Opdrachtgever heeft maatregelen genomen om de verschillende (voor de TU/e zeer kleine) bouwplaatsen zo goed mogelijk bereikbaar te maken. Echter kan door de logistieke bewegingen (medewerkers, onderaannemers, aanvoer) de overlast op de Campus als hoog ervaren worden.

Op de TU/e vindt naast onderwijs ook hoogwaardig onderzoek plaats. De cleanroom wordt gesitueerd met Flux aan de zuidkant en Gemini Noord aan de westkant. In beide gebouwen vindt trillingsgevoelig onderzoek plaats.

Van de Inschrijver wordt een plan van aanpak verwacht, gericht op het gehele project realisatie cleanroom, waarin in ieder geval wordt opgenomen:

- De maatregelen die de Inschrijver neemt om de effectieve bouwtijd tot een minimum te beperken, waarbij tevens aandacht wordt besteed aan de inzet die de Inschrijver zal nemen om dit te coördineren met de nevenaannemers. Hierbij wordt tevens ingegaan op de wijze waarop de Inschrijver dit proces borgt waarbij ook ingegaan wordt op de maatregelen die genomen worden om afwijkingen in verwachtingen of afspraken in bijvoorbeeld de planning te voorkomen dan wel op te lossen.
- De maatregelen die de Inschrijver neemt om de overlast voor de Campus en haar gebruikers tot een minimum te beperken en de inzet die zij voornemens is te nemen om de logistieke bewegingen af te stemmen met de andere bouwprojecten en de TU/e organisatie. Tevens dient ingegaan te worden op de wijze waarop zij de parkeeroverlast voor de Campusbewoners zal gaan beperken.
- Een voorstel hoe de Inschrijver af wil stemmen met de directie, nevenaannemers, naburige projecten en de inzet die zij zelf wil plegen om te ondersteunen in de communicatie met de gebruikers en andere stakeholders. De Inschrijver geeft hier ook een omschrijving van de voorgestelde projectorganisatie met belangrijke key-functionarissen met hierbij een duidelijke rolverdeling. Van de ingezette key-functionarissen moet duidelijk worden gemaakt dat zij in staat zijn een dergelijk project te kunnen realiseren en de beschreven rol uit kunnen voeren.
- Een concept planning rekening houdend met de nevenaannemers;

Het gunningscriterium G2 mag maximaal 6 pagina’s A4 (enkelzijdig) omvatten. Daarnaast mag Inschrijver het criterium onderbouwen met ondersteunende bijlage(n), zoals CV’s of een planningsschema. 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.

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

<u>Beoordeling</u>
Het gunningscriterium 2.1 wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver in staat wordt geacht de effectieve bouwtijd tot een minimum te beperken, met het doel om de overlast voor de omgeving te beperken;
- De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver in staat is om de overlast voor de Campus en haar gebruikers tot een minimum te beperken;
- De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver in staat is een projectorganisatie in te zetten met de juiste key-functionarissen en rollen waardoor de afstemming en communicatie met alle stakeholders op de juiste wijze plaats kan vinden;
- De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver in staat is een planning op te stellen rekening houdend met werkzaamheden de werkzaamheden van de nevenaannemers;
- De mate waarin de maatregelen relevant, haalbaar en effectief zijn voor deze opdracht.

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 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval een vertegenwoordiging van het projectbureau en de gebruiker in aanwezig is.

Inschrijver zal worden uitgenodigd het criterium G2 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op 27 oktober 2026 ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 75 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
De beoordelingscommissie geeft haar oordeel op basis van expert opinion en onderlinge vergelijking van de ontvangen inschrijvingen. De beoordelaars zullen de (sub)criteria beoordelen en waarderen middels een waarderingscijfer variërend van 0 t/m 10, waarbij:

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

Individuele waarderingen worden in gehele getallen uitgedrukt.

De beoordelaars baseren hun waarderingen op het totaalbeeld per gunningscriterium (G2). 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 zal als volgt plaatsvinden;	
Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6,0; 7,0 en 8,0
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	7/10 x 20 = 14 punten

Bepaling totaalscore

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

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

Bijlage: CHECKLIST

Separaat document

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.

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

Nota van Inlichtingen: Informatiememorandum, waarin Opdrachtgever vragen gesteld door geïnteresseerde ondernemers geanonimiseerd beantwoordt en waarin eventueel extra informatie kan worden verstrekt.

Opdracht: Een overheidsopdracht als bedoeld in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, betreffende de bouwkundige werkzaamheden ten behoeve van de realisatie van de cleanroom 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.

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: TO MET BIJLAGEN

Separaat document.

Bijlage: OVEREENKOMST INCLUSIEF PROJECTVOORWAARDEN EN OVERIGE BIJLAGEN

Separaat document.

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten op Tenderned