

Technische Universiteit Eindhoven, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven



Datum
9 april 2026

Referentie
PCM2026-10106-IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaaie, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS)

**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 beoogd resultaat	5
2	BEKNOPT 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	Wijze van Inschrijven	10
3.8	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	11
3.9	Indienen Inschrijving	11
3.10	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn	12
3.11	Verificatie	12
3.12	Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule	12
3.13	Klachten	12
3.14	Overig	13
4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN	14
4.1	Uitsluitingsgronden	14
4.2	Geschiktheidseisen	14
4.3	Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht	16
4.4	Verificatie door Opdrachtgever	16
5	GUNNINGSCRITEIA	17
5.1	Prijs (G1)	17
5.2	Kwaliteit (G2)	18
5.3	Duurzaamheidsimpact (G3)	20
5.4	Digitale soevereiniteit (G4)	20
5.5	Beoordeling	22
	CHECKLIST	25
	Bijlage: BEGRIPPENLIJST	25
	Bijlage: FOUNDATIONALS EN FUNCTIONEEL PROGRAMMA VAN EISEN	26
	Bijlage: PROGRAMMA VAN WENSEN	26
	Bijlage: CONCEPT-OVEREENKOMST (INCLUSIEF VERWERKESOVEREENKOMST)	26
	Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN	26

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 14.000 studenten en circa 7.000 medewerkers.



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

1.3 De Opdracht

Levering, implementatie en onderhoud van een integraal cloudbased Facilitair Management Informatiesysteem-software (FMIS), volgens de eisen, wensen en randvoorwaarden beschreven in deze aanbesteding. Onder integraal verstaan we een geïntegreerde ICT-oplossing die niet uit afzonderlijke applicaties bestaat.

De huidige situatie voor de TU/e is dat we werken met on premise-software voor FMIS, waarin we een belangrijk deel van onze facilitaire en vastgoedprocessen ondersteunen:

- Reserveringsbeheer
- Vastgoed- en ruimtebeheer
- Assetbeheer
- Meldingen- en werkorderbeheer
- Meerjaren OnderhoudsPlanning
- Contractbeheer binnen de domeinen facilitaire zaken en vastgoed

Naast deze kernfunctionaliteiten, behoren ook de randvoorwaardelijke functionaliteiten Business Intelligence en de Integraties met andere soft- en hardware tot de kern van de uitvraag.

Daarnaast zijn een aantal functionaliteiten uitgevraagd die noodzakelijk zijn voor goede dienstverlening aan onze eindgebruikers (Selfserviceportaal, mogelijkheden van een App en Kennisbeheer). Voor deze functionaliteiten geldt echter dat zij in de toekomst in meer of mindere mate worden 'overgenomen' door Enterprise Service Managementtooling die op dit moment ook aanbesteed wordt door de TU/e.

Tot slot zijn een aantal functionaliteiten uitgevraagd die wenselijk zijn als ontwikkeling binnen onze dienstverlening. Alle functionaliteiten zijn omschreven als Use cases in het Programma van Eisen en Wensen. Het verschil is te zien in de prioritering van de verschillende Use cases.

De volgende rollen dienen in de geïntegreerde ICT-oplossing ontsloten te worden:

- Eindgebruikers (ca. 21.000) - Medewerkers en studenten die in de ICT-oplossing reserveringen kunnen maken en meldingen kunnen doen. Met hen wordt hierover door de behandelaars in het systeem gecommuniceerd.
- Functioneel Beheerders (nu 3 personen, uitbreidbaar tot ca. 5 personen) - Zij kunnen de gehele applicatie functioneel beheren (systeemadministrators met adminrechten).
- Behandelaars in het systeem (nu 80 gebruikersgroepen, is circa 550 personen) - Medewerkers die een rol hebben in de vastgoed- en facilitaire processen en de meldingen en reserveringen in het systeem behandelen. Een groot deel daarvan zijn planners (ca. 320 personen).

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.

1.4 Doelstellingen en beoogd resultaat

De belangrijkste doelstelling van het inkopen en implementeren van FMIS-software is dat we het technische en functionele fundament leggen voor de ontwikkeling van efficiëntere en gebruiksvriendelijkere facilitaire en vastgoedbeheerprocessen, waarmee we voldoen aan de wensen van onze eindgebruikers.

Deze aanbesteding heeft verder als doel bij te dragen aan het versterken van belangrijke publieke waarden, zoals privacy, transparantie (bijvoorbeeld over de verwerking van gegevens), (data)veiligheid, digitale soevereiniteit en duurzaamheid. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat de digitale autonomie van Europa wordt ondersteund.

Deze thema's worden verder uitgewerkt in de eisen van deze aanbesteding (waaronder de Foundational Requirements), in de Overeenkomst en in de gunningscriteria. Wat de TU/e verstaat onder digitale soevereiniteit en duurzaamheid wordt hieronder toegelicht. De betekenis van de overige termen volgt uit de context van de aanbestedingsstukken.

Digitale soevereiniteit

De TU/e is in toenemende mate afhankelijk van digitale systemen voor het uitvoeren van haar taken. Deze afhankelijkheid brengt risico's met zich mee, zeker in tijden van technologische versnelling en de huidige geopolitieke ontwikkelingen. Het behouden van controle over technologie, data, informatie en digitale processen is essentieel om onze instellingswaarden en de veiligheid van gegevens te waarborgen. Onze digitale infrastructuur speelt een centrale rol in het functioneren van onze universiteit. Zonder een goed beveiligde en toekomstbestendige digitale infrastructuur kan de TU/e haar taken niet betrouwbaar uitvoeren. Het is belangrijk dat de TU/e haar rol als beheerder van dergelijke systemen opnieuw overweegt, zodat de continuïteit en veiligheid van onze primaire processen gewaarborgd blijven.

Onder digitale soevereiniteit verstaan wij:

Digitale soevereiniteit is het vermogen van de TU/e om effectieve controle te houden over en toegang te hebben tot haar gegevens en IT-systemen, en om autonome beslissingen te nemen over het gebruik, het beheer en de ontwikkeling ervan.

Dit betekent niet dat de TU/e alle digitale infrastructuur zelf in handen wil hebben, maar wel dat de TU/e in staat wil zijn onafhankelijke keuzes te maken in het digitale domein, zonder te streven naar totale controle.

Duurzaamheid

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

Klimaat

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

Circulariteit

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

Milieu

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

Ketenverantwoordelijkheid

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

Innovatiekracht

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

Social sustainability (sociale duurzaamheid)

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



2 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.

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	9 april 2026
Uiterste datum stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	22 april 2026
Verzenden 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	1 mei 2026
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	11 mei 2026
Verzenden 2 ^{de} Nota van inlichtingen	20 mei 2026
Indienen Inschrijving	1 juni 2026, vóór 11.00 uur
Demo's Use-Cases	2, 3 of 4 juni 2026
Communiceren gunningsbesluit	19 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 minimumeisen;
- Beoordeling op Gunningscriteria;

De Opdrachtgever is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad, een Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Indien de Inschrijvingen van twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium als beste worden beoordeeld (berekend op 2 decimalen achter de komma), bepaalt loting ten gunste van wie de gunningsbeslissing uitvalt.

Inschrijvers dienen ook gedurende de gehele aanbesteding en contractperiode aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen te voldoen.

3 PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN

In dit hoofdstuk zijn de procedurele en administratieve voorwaarden van deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

3.1 Inhoud van de Inschrijving

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

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

3.2 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

De Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. Door indiening van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en toepasselijkheid de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten. De nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsdocumenten. Indien de Inschrijver niet conform de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten handelt, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.3 Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig Schriftelijk van op de hoogte te stellen via de op Tendered genoemde contactpersoon. Indien naderhand blijkt dat deze Inschrijvingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

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

3.4 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen. De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor tot niet gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk, gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten

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

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

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

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

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

3.6 Informatie-uitwisseling

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

Wijziging Aanbestedingsdocumenten

Oprachtgever kan gedurende deze aanbesteding de Aanbestedingsdocumenten aanvullen dan wel wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Deze wijzigingen zullen Schriftelijk aan Inschrijvers worden 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 de "vraag- en antwoord module" van Tendered worden ingediend. Vragen dienen uiterlijk voor de in de planning vermelde datum(s) en tijdstip(pen) te zijn ingediend.

Nota ('s) van Inlichtingen

De ingediende vragen zullen (geanonimiseerd) worden opgenomen en beantwoord in één of meer Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan in een Nota van Inlichtingen tevens extra informatie verstrekken. Nota's van Inlichtingen zullen worden gepubliceerd op Tendered.

Oprachtgever zal uiterlijk 10 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

De inhoud van de Aanbestedingsdocumenten wordt, met in acht name van hetgeen in de Nota ('s) van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief. De Nota('s) van Inlichtingen prevaleren boven de tekst van deze Inschrijvingsleidraad en Bijlagen, waarbij tevens geldt dat een Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum. Een integrale acceptatie van de Aanbestedingsdocumenten geldt bij het indienen van de Inschrijving als harde eis.

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

3.7 Wijze van Inschrijven

3.7.1 Eén keer inschrijven

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

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

3.7.2 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

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

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

3.7.3 Zelfstandige Inschrijver

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

3.7.4 Combinatievorming

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

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

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

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

3.7.5 Hoofd-/ onderaanneming

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

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

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

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

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

3.8 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

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

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

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

3.9 Indienen Inschrijving

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

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

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

Opening Inschrijvingen

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

Vragen aan Inschrijvers

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

3.10 Voorwaarden en gestanddoeningstermijn

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

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

3.11 Verificatie

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

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

3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule

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

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

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

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

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

3.13 Klachten

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

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

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

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

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

3.14 Overig

Taal

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

Kosten

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

Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

Toepasselijk recht en geschillen

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

4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN

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

4.1 Uitsluitingsgronden

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

Bewijsstukken

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

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

Als bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden komen in aanmerking:

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

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

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

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

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

4.2.2 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:

Het project naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever is uitgevoerd.

(1) De einddatum van de dienstverlening niet langer dan drie (3) jaar geleden is.

De voorgenoemde drie (3) jaar 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 kennis en ervaring te hebben met het configureren en implementeren van een FMIS-systeem met een vergelijkbare omvang als onderhavige Opdracht binnen een onderwijsinstelling voor minimaal 10.000 eindgebruikers met een minimale opdrachtwaarde van € 200.000,-.

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

Eis: Inschrijver dient kennis en ervaring te hebben met het configureren en implementeren van een FMIS-systeem met een vergelijkbare complexiteit als onderhavige Opdracht, dat wil zeggen een systeem dat tenminste de volgende kern- en randvoorwaardelijke functionaliteiten bevat:

- Reserveringsbeheer
- Ruimtebeheer (zie Use Case)
- Assetbeheer
- Meldingen- en werkorderbeheer
- Meerjaren OnderhoudsPlanning
- Contractbeheer binnen de domeinen facilitaire zaken en vastgoed
- Business Intelligence (randvoorwaardelijk, hierbij gaat het erom dat er voor de referent ofwel een BI-omgeving binnen de ICT-oplossing is ingericht, ofwel een integratie is gelegd met een BI-omgeving van de referent).
- Integraties met andere software (randvoorwaardelijk, hierbij is het van belang dat er minimaal 2 integraties met andere software zijn gemaakt voor de ICT-oplossing bij de referent).

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

4.2.3 Duurzaamheid

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

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

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

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

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

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 Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningscriteria	Maximale puntenscore
G1 Prijs	25
G2 Kwaliteit	65
G2.1 Implementatieplan	(15)
G2.2 Kwaliteit en gebruikerservaring Use Cases	(50)
G3 Duurzaamheidsimpact	5
G4 Digitale soevereiniteit	5
Totaal	100

5.1 Prijs (G1)

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Totaalsom (als ingevuld in het Inschrijfbiljet), en is gebaseerd op de beschrijving in de Inschrijvingsleidraad en de Bijlage en bestaat uit: Totaalsom = A. Totaalprijs Implementatie (zoals beschreven in het Inschrijfbiljet) + B. Totaalprijs voor terugkerende kosten (zoals beschreven 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:

$(\text{Laagst aangeboden Totaalbedrag} / \text{door Inschrijver aangeboden Totaalbedrag}) \times 25$.

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

Het maximale beschikbare budget voor het Totaalbedrag = A. Totaalprijs Implementatie + B. Totaalprijs voor terugkerende kosten (jaar 1 (=na Go Live en acceptatietest) tot en met jaar 4) bedraagt 365.000 euro, exclusief btw. Aanvullend daarop is het maximale bedrag voor jaarlijkse kosten € 70.000,- exclusief btw. Indien het Totaalbedrag hoger is dan dit maximale beschikbare budget, wordt de aanbieding terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

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.

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 Implementatieplan (G2.1)

De aanbestedende dienst wenst meer inzicht te krijgen in de aanpak van de inschrijver voor de implementatie van het FMIS-systeem aan de TU Eindhoven. Dit implementatieplan, dat door Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure is ingediend, zal als basis dienen voor de implementatie. De inhoud van het implementatieplan en de verstrekte informatie zijn niet vrijblijvend; de uitvoering van de overeenkomst moet hiermee in overeenstemming zijn en aangeboden opties zullen deel uitmaken van de overeenkomst. Het is belangrijk te beseffen dat de TU/e een deadline heeft voor de livegang op 1 maart 2027. Het implementatieplan dient – ten minste – duidelijke fasen en mijlpalen te bevatten voor zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst.

Milestone	Onderwerp	Gereed
1	Gunning FMIS-systeem	Juli 2026
2	Design en Setup FMIS-systeem	Geef uw suggestie
3	Koppelingen Middleware	Geef uw suggestie
4	Keten integratie test	Geef uw suggestie
5	Migratie en uploaden data & content	Geef uw suggestie
6	Gebruikers Test	Geef uw suggestie
7	Go Live	1 maart 2027

Het implementatieplan moet de volgende zaken bevatten:

1. Beschrijf de projectorganisatie die de Inschrijver noodzakelijk acht voor de uitvoering van het project en geef een toelichting hierop aan de hand van het bovenstaande mijlpaal-tijdschema. Geef aan welke functies en middelen van de Inschrijver in het projectteam zijn vertegenwoordigd, en welke verantwoordelijkheden en bijbehorende middelen u verwacht dat de Aanbestedende dienst zal vereisen tijdens de verschillende mijlpaalfasen van het project. Geef een duidelijk tijdschema met de mijlpalen om dit project tijdig af te ronden. Geef ook aan wat de kritieke mijlpalen, risico's en risicobeperkende maatregelen van u als Inschrijver kunnen zijn.
2. Geef aan hoe u de integraties/koppelingen uit het Programma van eisen gaat realiseren, welke aanpak u daarbij gaat volgen, en onderbouw dit met concrete voorbeelden uit het verleden.
3. Geef aan hoe de voortgang bij contractbeëindiging (om welke reden ook) voor de TU/e wordt geborgd en hoe de data worden overgedragen. Hierbij moet Inschrijver minimaal voldoen aan de eisen AM-16 en AM-17 uit de Foundational's.
4. Geef aan hoe u het TU/e-medewerkers gaat opleiden (online of ter plaatse en op welke manier) om ervoor te zorgen dat zij inzicht hebben in het nieuwe systeem en alle mogelijkheden en functionaliteiten. De Opdrachtnemer stelt alle standaard trainingsmaterialen (in een gangbaar bewerkbaar formaat in standaard Office-toepassingen) handleidingen en werkinstructies, beschikbaar bij aanvang van de implementatie. We willen training voor de volgende rollen:
 - Functioneel Beheerders (nu 3 personen, uitbreidbaar tot 5 personen)
 - Behandelaars in het systeem (nu 80 gebruikersgroepen, circa 550 personen)

Verder willen we graag ondersteunings-/trainingsmateriaal beschikbaar willen krijgen voor onze eindgebruikers (circa 7.000 medewerkers en 14.000 studenten).

5. Voor de Go Live-datum hebben we de voorkeur om dit, mede gezien de integratie met financiële en inkoopsoftware, per start van het nieuwe boekjaar (dus per 1 januari) in te laten gaan. We vragen u om hier in uw implementatieplan op in te gaan.

Het implementatieplan mag maximaal 5 A4-pagina's (enkelzijdige tekst) bevatten. Daarnaast kan de inschrijver het implementatieplan onderbouwen met ondersteunende bijlagen. Indien er ondersteunende bijlagen worden gebruikt, dient u in uw plan naar de betreffende bijlage(n) te verwijzen. Er gelden geen beperkingen wat betreft het aantal pagina's of de omvang van de bijlagen. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant te zijn en een relatief beperkte omvang te hebben.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van:

- De kwaliteit van de inhoud van alle aspecten en de mate waarin de uitwerking volledig, transparant en op maat is, de aanbestedende dienst ontlast en de wijze waarop de inschrijver de toegevoegde waarde op de genoemde thema's aantoont.
- De concreetheid van het implementatieplan en de mate waarin het door onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

5.2.2 Kwaliteit en Gebruikerservaring Use Cases (G2.2)

De inschrijver wordt verzocht een uitgebreide demonstratie te geven van de Use Cases (zie bijlage: Programma van Wensen Use Cases). Elke Use Case bevat een reeks handelingen die in het systeem moeten worden gedemonstreerd. De inschrijver zal worden uitgenodigd om op locatie of online een demonstratie te geven via Microsoft Teams. Deze demonstraties van de Use Cases mogen maximaal 2,5 uur (150 minuten) duren, inclusief vragen. De demonstraties worden opgenomen.

Daarna zullen beoordelaars van de TU/e proberen zelf deze acties uit te voeren in een testomgeving; de inschrijver wordt verzocht inloggegevens voor deze testomgeving te verstrekken en ervoor te zorgen dat de omgeving zodanig is ontworpen en gevuld dat de beoordelaars zoveel mogelijk acties uit de Use Cases kunnen uitvoeren.

Richtlijn voor de invulling van de demonstratie is dan als volgt: focus in de demonstratie ligt primair op de Use Cases met Prio 1 (zie Programma van Wensen). Als de overige Use cases meegenomen kunnen worden, is dat prettig, maar niet noodzakelijk. Deze zullen dan op basis van de schriftelijke inschrijving getest worden door het beoordelingsteam in de testomgeving.

De schriftelijke omschrijving de Use Cases mag als volgt verdeeld worden:

- UC's met Prio 1: maximaal 3 pagina's A4
- UC's met Prio 2: maximaal 2 pagina's A4
- UC's met Prio 3: maximaal 1 pagina A4

De kwaliteit en de gebruikerservaring wordt beoordeeld tijdens de demonstraties van de leverancier, en ook aan de hand van de eigen ervaring van de beoordelaars bij het uitvoeren van de acties uit de Use Cases in de testomgeving. Beoordelaars beoordelen dit criterium op basis van de onderstaande criteria:

- In welke mate wordt voldaan aan de genoemde wensen per Use Case? Wordt aan een wens al (volledig) voldaan, levert Inschrijver concreet bewijs (vermelding op roadmap) dat deze wens binnen 2 jaar na Turn-key delivery zal zijn geïmplementeerd, of wordt aan een wens niet voldaan.
- Hoe snel begrijpen gebruikers (functioneel beheerders, behandelaars en eindgebruikers) hoe ze moeten werken met het systeem/de ICT-oplossing? Hoe snel en efficiënt kan een gebruiker werken (performance én aantal clicks)? In welke mate ondersteunt de tool de kern van de use case en hoe groot is de effort voor de verschillende gebruikers die moet worden ingezet om het doel van de Use Case te bereiken?

- Hoe gebruiksvriendelijk en intuïtief is het systeem? Zijn er duidelijke knoppen/ schermlay-out en hoe simpel zijn de te volgen stappen waarmee de kern van de use case bereikt kan worden?

5.3 Duurzaamheidsimpact (G3)

In haar Strategie 2030 geeft de TU/e aan dat duurzaamheid een van de drie grootste uitdagingen is voor de wereld van vandaag en morgen en de TU/e een leidende rol wil spelen bij deze uitdaging. 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 Impact vanuit de volgende zes thema's:

- Klimaat;
- Circulariteit;
- Milieu;
- Ketenverantwoordelijkheid;
- Innovatiekracht;
- Sociale duurzaamheid.

(zie voor een uitwerking hiervan paragraaf 1.3).

Alle thema's zijn belangrijk, maar voor deze aanbesteding leggen we bij de beoordeling het zwaartepunt op de onderdelen: Klimaat en Innovatiekracht.

Inschrijver geeft aan hoe hij/zij een bijdrage kan leveren aan de doelen van de Opdrachtgever op deze thema's om de Duurzaamheidsimpact te vergroten. Hierbij moet gekeken worden naar de doelen die bij start van de dienstverlening al behaald worden, in de nabije toekomst behaald gaan worden en waar de Inschrijver zich voor inzet, maar waar geen garanties voor gegeven kunnen worden.

De Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op:

- De eigen bedrijfsvoering: welke visie heeft de Inschrijver op bovenstaande duurzaamheidsthema's? Wat bereikt Inschrijver concreet in haar eigen bedrijfsvoering en op welke wijze heeft dit een positief effect op de doelen van de Opdrachtgever?

De omschrijving mag maximaal 2 pagina's A4 (enkelzijdig) te omvatten. Daarnaast mag Inschrijver dit onderbouwen met ondersteunende bijlage(n). Indien gebruik gemaakt wordt van ondersteunende bijlagen dient u in Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

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

Beoordeling

Het criterium Duurzaamheidsimpact wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De te nemen maatregelen concreet zijn en door een onderbouwing aannemelijk zijn gemaakt.
- Inhoudelijke kwaliteit van de uitwerking en wijze waarop Inschrijver zijn meerwaarde en innovatie aantoonde op de genoemde thema's

5.4 Digitale soevereiniteit (G4)

Conform paragraaf 1.5 wil de TU/e effectieve controle behouden en onbelemmerde toegang waarborgen over haar gegevens, infrastructuren en IT-systemen. De TU/e ziet hierbij de volgende primaire risico's:

- **Ongewenste toegang, beïnvloeding of inmenging** in de gegevens van de TU/e
- **Belemmering of verlies van toegang** tot eigen gegevens, digitale infrastructuren en IT-systemen.

Dergelijke risico's kunnen met name ontstaan door juridische verplichtingen of druk van buitenlandse overheden.

Het aangeboden IT-systeem

De infrastructuur van het aangeboden IT-systeem zal bestaan uit meerdere domeinen die een belangrijke rol spelen bij de risico's met betrekking tot datasoevereiniteit. Geef kort en bondig een antwoord op de volgende vragen per domein:

1. Data-opslagdomein.
 - In welk land staan de primaire data opgeslagen?
 - In welk land worden replica's snapshots en back-ups opgeslagen?
 - Welke jurisdicties gelden er (bijv. Cloud Act, GDPR/AVG, US cloud act, Patriot Act)?
 - Wie beheert toegang (interne beheerders, externe provider, cloudplatform)?
2. Verwerkings- en applicatiedomein
 - In welke landen draaien de workloads/containers/VM's?
 - Welke leveranciers of subverwerkers hebben beheerrechten?
 - Wordt data tijdens verwerking ooit overgebracht naar landen buiten de EER, zo ja naar welke landen?
3. Identiteit en toegangsbeheer
 - Waar staat de directory service (land)?
 - Worden identity logs of metadata naar derde landen verzonden? Zo ja, naar welke landen?
 - Welke admins hebben toegang? (intern, extern, cloudprovider)
 - Zijn rechten minimalistisch ingericht (least privilege)?
4. Platform en beheer
 - In welk land is de moedermaatschappij van de provider gevestigd?
 - Waar staan supportcentra en wie kan 'remote access' krijgen?
 - Kan de leverancier toegang krijgen zonder voorafgaande toestemming?
 - Welke technische maatregelen verhinderen onbevoegde toegang door de provider?

Geef daarnaast kort aan (max. 2 pagina's A4):

- Hoe u, in het licht van uw beantwoording, nu en in de toekomst, omgaat met de 2 genoemde primaire risico's en welke maatregelen u neemt om deze risico's voor de TU/e te voorkomen of te beperken.

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

Het gunningscriterium digitale soevereiniteit wordt beoordeeld op grond van:

- Het aantal domeinen (1 t/m 4) binnen uw oplossing dat niet, of niet volledig, onder controle staat van landen binnen de EER, niet onder EU-rechtsgebieden valt en waarop de EU-wetgeving niet van toepassing of niet afdwingbaar is.
- Indien (delen van) domeinen buiten EU-rechtsgebieden vallen wordt beoordeeld of daar sprake is van afdwingbare niet-EU jurisdictie of dat dit niet het geval is.
- De mate waarin u transparant en concreet aangeeft hoe u, nu en in de toekomst, omgaat met de 2 genoemde primaire risico's en welke maatregelen u neemt om deze risico's voor de TU/e te voorkomen of te beperken.

5.5 Beoordeling

G1 - Prijs

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

G2 - Kwaliteit

Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria G2.1 en G2.2 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval zijn vertegenwoordigd: Diverse stakeholders van afdeling LIS (library and Information Services) en afdeling C&F (Campus and Facilities). Hierin zijn betrokken MT-leden, architecten, Privacy and Security and Projectleiders.

G3 – Duurzaamheidsimpact

Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium G3 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval zijn vertegenwoordigd: stakeholders omtrent duurzaamheid van afdeling LIS (Library Information Services).

G4 – Digitale soevereiniteit

Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium G4 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval zijn vertegenwoordigd: stakeholders omtrent Privacy, networking and Security van afdeling LIS (Library Information Services).

Inschrijver zal worden uitgenodigd alleen criterium G2.2 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op 2, 3 of 4 juni 2026 ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 2,5 uur (150 minuten) duren, inclusief het stellen van vragen. De mondelinge toelichting dient ter verduidelijking van / toelichting op de Schriftelijk ingediende uitwerking van de criteria en dient te worden verzorgd door de sleutelfunctionaris(sen) van de Inschrijver die daadwerkelijk verantwoordelijk word(t)(en) voor de uitvoering van de Opdracht. De focus van de beoordelingscommissie ligt op inhoud, er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere uiterlijkheden. De beoordelaars geven één oordeel op basis van de Schriftelijk ingediende uitwerking en de mondelinge toelichting op de (sub)gunningscriteria.

Bepaling score G2.1, G2.2, G3 en G4

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 (G2.1, G2.2, G3 en G4). 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.

Voor gunningscriterium G2.2 geldt dat de afzonderlijke Use Cases per Use Case beoordeeld worden en dat de punten naar rato verrekend worden naar het totaal te behalen puntenaantal van 50 punten op dit criterium. In totaal zijn voor de Use Cases namelijk 460 punten te behalen. Worden alle punten behaald, dan staat dit gelijk aan een score van 50 punten op het gunningscriterium en naar rato als in totaal minder punten behaald worden, waarbij de score afgerond wordt op gehele getallen voor de score op het gunningscriterium.

Prio	Aantal	Use Case #
3 (=max 10 punten per UC)	6	UC12: ServiceLevelBeheer UC14: Bezoekersregistratie UC15: Toegangsbeheer UC17: Schoonmaak UC18: Inzet AI UC20: Duurzaamheid
2 (=max 20 punten per UC)	5	UC1: Selfserviceportaal UC2: App UC9: Kennisbeheer UC13: Projectmatig werken UC16: Workflowmanagement
1 (=max 30 punten per UC)	10	UC3: Reserveringsbeheer UC4: Ruimtebeheer UC5: BI UC6: Contractbeheer UC7: Assetbeheer UC8: MJOP UC10: Meldingenbeheer UC11: Orderbeheer UC19: Compliancy UC21: Integraties
Totaal: max 460 punten	21	

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

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

Rekenvoorbeeld

De berekening van de puntenscore voor sub-gunningscriterium G2.1 (Implementatieplan) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6, 7, 7 en 8
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	$7/10 \times 15 = 10,5$ punten

Hierna worden alle puntenscores voor de sub-gunningscriteria bij elkaar opgeteld en volgt een totale puntenscore voor het Gunningscriterium Kwaliteit (G2), Duurzaamheidsimpact (G3) en Digitale Soevereiniteit (G4)

Minimum score op (sub)gunningscriterium G2.1 en G2.2

Een Inschrijver dient op het sub gunningscriterium Implementatieplan (G2.1) een minimale score van 9 punten (van de 15) te behalen en op sub gunningscriterium Use Cases (G2.2) een minimale score van 30 punten (van de 50). Bij een lagere score op dit sub gunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Voor de scores op de Use Cases geldt aanvullend het volgende: voor elke Use Case met Prio 1 dient afzonderlijk minimaal een score van 18 punten (van de 30) behaald te worden. Ook hiervoor geldt dat bij een lagere score de Inschrijving ongeldig wordt verklaard.

Bepaling totaalscore

Tot slot worden de behaalde puntenscores op het Gunningscriterium Prijs (G1), Kwaliteit (G2), Duurzaamheidsimpact (G3) en Digitale Soevereiniteit (G4) opgeteld. De Inschrijver die na puntentoeakening 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.

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.

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 het configureren en implementeren van een FMIS-systeem 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.

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

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

Bijlage: FOUNDATIONALS EN FUNCTIONEEL PROGRAMMA VAN EISEN

Separaat document.

Bijlage: PROGRAMMA VAN WENSEN

Separaat document.

Bijlage: CONCEPT-OVEREENKOMST (INCLUSIEF VERWERKESOVEREENKOMST)

Separaat document.

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten op Tendered