

Technische Universiteit Eindhoven, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven



Datum
18 mei 2026

Referentie
PCM 2026-10104-IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaale, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Beveiligings- en receptiediensten

**Voor de
Technische Universiteit Eindhoven**



Inhoudsopgave

1	ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	3
1.1	Inleiding.....	3
1.2	Opdrachtgever.....	3
1.3	De Opdracht	3
1.4	Doelstellingen & 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.....	9
3.8	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	11
3.9	Indienen Inschrijving	11
3.10	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn	11
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	15
4.4	Verificatie door Opdrachtgever	15
5	GUNNINGSCRITERIA	16
5.1	Prijs (G1).....	16
5.2	Kwaliteit (G2).....	16
5.3	Beoordeling.....	18
	CHECKLIST.....	22
	Bijlage: BEGRIPPENLIJST	21
	Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN	22
	Bijlage: OVEREENKOMST.....	22
	Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN.....	22

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.

1.2 Opdrachtgever

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

Onze missie – wat we doen

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

Onze visie – hoe we dat doen

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

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

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

Onze waarden – hoe we handelen

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

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

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



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

1.3 De Opdracht

De TU/e is op zoek naar één Opdrachtnemer die medewerkers hybride inzet ten behoeve van beveiliging- en receptiediensten. TU/e heeft zowel beveiligers als receptionisten in eigen dienst en zal de inzet en roostering van deze medewerkers vanuit één centraal punt aansturen. Met eigen personeel wordt circa 50-60% van de benodigde capaciteit gevuld. Deze planning wordt aangevuld door de inhuur van externe medewerkers.

De Opdrachtnemer die hiervoor wordt geselecteerd dient zorg te dragen voor een (vaste) flexibele schil, bestaande uit gekwalificeerde medewerkers voor de navolgende functieprofielen: receptionisten, security host en beveiligers, die de roostering aanvullen tot een complete planning en de hiërarchische aansturing voor zijn medewerkers oppakt. Daarbij zetten de medewerkers en Opdrachtnemer zich actief in om bij te dragen aan een veilige en gastvrije campus.

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.

Looptijd

Met deze dienstverlener wenst TU/e per 1 januari 2027 een contract af te sluiten voor een initiële looptijd van 4 jaar, met optie tot twee keer verlenging van één jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee 6 jaar. Er wordt gekozen voor deze looptijd vanwege:

✓ **Veranderende marktomstandigheden**

Het aantrekken en inzetten van gekwalificeerd personeel is in de huidige arbeidsmarkt uitdagend. Een langere looptijd geeft een Opdrachtnemer meer zekerheid en past bij de benodigde inspanningen voor de werving en training van de in te zetten medewerkers, zeker gezien de benodigde kennis van locatie gebonden processen, veiligheidsvoorschriften en procedures.

✓ **Doelmatigheidsredenen**

Er is sprake van een structurele behoefte aan deze dienstverlening met een zekere mate van complexiteit, gelet op de verweven veiligheids- en hospitality doelstellingen van de TU/e. Door een langere looptijd ontstaat er meer ruimte voor procesoptimalisatie.

Raming

Met betrekking tot de nieuwe overeenkomst verwachten wij de volgende ureninzet per jaar.

	2027	2028	2029	2030	2031	2032	Totaal
Receptiediensten (inzet profiel receptionisten)	9.261	6.822	6.822	6.822	6.822	6.822	43.371
Beveiligingsdiensten (inzet profiel security hosts en beveiligers)	14.464	12.264	12.264	12.264	12.264	12.264	75.784

Let op: aan deze verwachting kunnen geen rechten worden ontleend. Er vinden continu veranderingen plaats in de ontwikkeling van de campus, waarbij wijzigingen in gebouwen of openingstijden kunnen plaatsvinden en tijdelijk of structureel meer/minder behoefte kan ontstaan aan inzet van externe medewerkers.

Historie en marktverkenning

De TU/e is een open campus, waar dagelijks veel verschillende bezoekers komen. Door een veranderende maatschappij ervaart de TU/e een grotere noodzaak om ook gedurende openingstijden niet alleen gastvrij te zijn, maar in hogere mate alert te zijn op de veiligheid van de campus. Zoals ook aangegeven in de vorige aanbesteding voor receptiedienstverlening is TU/e bezig geweest met het ontwikkelen van een beleid om hier invulling aan te geven.

TU/e heeft op basis hiervan besloten om:

- ✓ De aansturing van beveiliging- en receptiediensten vanuit één punt te coördineren. Het doel is om meer samenwerking tussen beveiliging- en receptie te realiseren.
- ✓ In lijn daarmee ook één Opdrachtnemer te selecteren om aan deze dienstverlening invulling te geven en samen met TU/e door te ontwikkelen. Naar aanleiding van de marktverkenning heeft TU/e

geconcludeerd dat de beoogde diensten door diverse marktpartijen zelfstandig of middels combinatievorming of onderaanneming integraal kan worden aangeboden.

- ✓ Op basis van de risicoprofielen van de gebouwen, behoeften van medewerkers en gebruikers is gekeken naar een passende inzet van beveiliging en receptionisten. Daarom komt TU/e tot een aanvullend beveiligingsprofiel: de inzet van security hosts. De security host is een beveiliging met hoge mate van gastvrijheid en neemt in de namiddag/vroege avond de dienst van de receptionist over.
- ✓ Daarnaast kiest TU/e ervoor om in 2027 meer receptionisten in eigen dienst te nemen, om zo tot een gezonde balans van interne en externe medewerkers te komen. In combinatie met de toevoeging van het functieprofiel 'security host' betekent dit dat receptiedienstverlening in het nieuwe contract een kleiner aandeel vormt. Hiermee is in de urenraming rekening gehouden.

1.4 Doelstellingen & beoogd resultaat

Met deze opdracht beoogt Opdrachtgever dan ook om tot één geïntegreerde dienstverlening omtrent Beveiliging- en receptiediensten te komen. Deze dienstverlening moet bijdragen aan een open, gastvrije en veilige campus en continu inspelen op de veranderende omgeving.

Hierbij streeft TU/e de volgende doelen na:

- ✓ Integraal bewustzijn en vergroten van de veiligheid, zonder verlies aan hospitality;
- ✓ Zichtbaarheid en professionaliteit van beveiliging en receptie in alle TU/e gebouwen;
- ✓ Een veilige omgeving voor alle medewerkers en bezoekers;
- ✓ Met één aanspreekpunt wenst TU/e meer efficiëntie in de organisatie, roostering, flexibele inzetbaarheid en onderlinge kennisoverdracht tussen beveiliging- en receptiediensten.
- ✓ Het behoud van het open karakter van TU/e.

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 milieuvcontaminatie, 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).

Ter aanvulling op deze onderwerpen zijn de volgende toelichtingen beschikbaar:

- Bijlage 2 Invulling SROI-eisen
- Bijlage 7 visie van TU/e op hospitality
- Meer informatie over sociale duurzaamheid (inclusief cohesie, diversiteit en inclusiviteit) is te vinden op: <https://www.tue.nl/en/our-university/about-the-university/diversity-and-inclusion/>
- Meer informatie over sociale veiligheid is te vinden op: <https://www.tue.nl/en/our-university/about-the-university/integrity-and-social-safety/social-safety> (CTRL+ Klik om rechtsreeks te openen)



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	18 mei 2026
Uiterste datum stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	1 juni 2026 vóór 12.00 uur
Verzenden 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	11 juni 2026
Uiterste datum stellen van vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen	25 juni 2026 vóór 12.00 uur
Verzenden 2 ^{de} Nota van inlichtingen	2 juli 2027
Indienen Inschrijving	17 augustus vóór 12.00 uur
Mondelinge toelichting	24 augustus 2026 25 augustus 2026
Communiceren gunningsbesluit	10 september 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 van de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten. De nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsdocumenten. Indien de Inschrijver niet conform de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten handelt, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.3 Proactieve houding/rechtsverwerking

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

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

3.4 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

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

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

3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten

Door deelname aan deze Aanbestedingsprocedure verplicht Inschrijver zich alle informatie die hij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van Opdrachtgever ontvangt, voor zover deze informatie niet door Opdrachtgever publiekelijk bekend is gemaakt, geheim te zullen houden en niet te verstrekken aan derden. Dergelijke informatie mag slechts gedeeld worden met werknemers en, voor zover van toepassing, met onderaannemers die bij de Opdracht en het opstellen van de Inschrijving 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 Oprachtgever. Een Inschrijver dient altijd aan te geven welke informatie hij als vertrouwelijk beschouwt. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat het Oprachtgever is toegestaan de naam van de Inschrijver bekend te maken.

De Oprachtgever 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 Oprachtgever, tenzij anders bepaald. De intellectueel eigendomsrechten met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten berusten bij en blijven berusten bij de Oprachtgever.

3.6 Informatie-uitwisseling

Tijdens de aanbesteding waarborgt Oprachtgever de gelijke behandeling van alle Inschrijvers. Oprachtgever 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 Oprachtgever.

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

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

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

Opening Inschrijvingen

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

Vragen aan Inschrijvers

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

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 kunnen ongeldig zijn en niet in behandeling worden genomen. Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

3.11 Verificatie

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

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

3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule

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

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

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

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

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

3.13 Klachten

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

- (1) de dienstverlening naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever is uitgevoerd.
- (2) 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 ervaring te hebben met de inzet van receptiemedewerkers met soortgelijke werkzaamheden met een minimale inzet van 3.500 uren per jaar.

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

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met de inzet van beveiligingsmedewerkers of security hosts met soortgelijke werkzaamheden met een minimale inzet van 6.000 uren per jaar.

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

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren van receptiedienstverlening binnen een organisatie met een vergelijkbare complexiteit als onderhavige Opdracht, dat wil zeggen:

- ✓ Uitvoering van receptiedienstverlening bij minimaal 3 verschillende gebouwen;
- ✓ Uitvoering van receptiedienstverlening ten behoeve van minimaal 3 verschillende doelgroepen (bijvoorbeeld bezoekers, leveranciers, studenten, reizigers, medewerkers).

Inschrijver dient deze ervaringen aan te tonen middels minimaal 1 en maximaal 3 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 TenderNed.

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 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 Programma van Eisen 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.

4.4 Verificatie door Opdrachtgever

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

5 GUNNINGSCRITERIA

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

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

Gunningscriteria	Maximale puntenscore
G1 Prijs	30
G2 Kwaliteit	70
G2.1 Plan van Aanpak	(40)
G2.2 Partnerschap en ontwikkeling	(20)
G 2.3 Duurzaamheidsimpact	(10)
Totaal	100

5.1 Prijs (G1)

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

- A. Integrale loonkosten (Uurtarieven Beveiligingsdiensten, Security Hosts en Receptiedienstverlening). Dit betreft het all-in uurtarief op basis van de inlenersbeloning conform de toepasselijke CAO van de opdrachtgever, inclusief alle werkgeverslasten en reserveringen, exclusief btw.
- B. Een separate, vaste opslag. Dit betreffen de overheadkosten, risico's en marge van Opdrachtnemer.

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

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

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

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

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:

1.1.1 Plan van aanpak (G2.1)

Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak aan te leveren dat zo concreet mogelijk aangeeft hoe Inschrijver haar dienstverlening zal gaan implementeren en uitvoeren en de haalbaarheid aantoonbaar

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

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

- ✓ **Voorbereiden:** Hoe zorgt u voor een goede voorbereiding/implementatie van de dienstverlening, zodat deze werkend is op het moment dat de overeenkomst in gaat. Denk hierbij aan:
 - Tijdige werving en selectie per profiel;
 - Training van medewerkers per profiel;
 - Invulling planning en continuïteit bij aanvang van het contract.

- ✓ **Uitvoeren:** Hoe zorgt u in de dagelijkse praktijk voor een goede uitvoering, coördinatie en communicatie. Denk hierbij aan:
 - Opbouw en behoud van een vast team en flexibiliteit aanvullende pool;
 - Borgen van volledige invulling planning per functie en gebouw;
 - Borging overdracht bij einde dienst en onderlinge samenwerking tussen functies;
 - Aansturing in te zetten personeel en afstemming met TU/e.

De beschrijving **Inrichting dienstverlening** mag maximaal 6 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 uw Inschrijving te verwijzen naar (het kenmerk van) de betreffende bijlage(n). Er is geen maximum gesteld aan de bijlagen in aantal pagina's of in omvang. De verstrekte bijlagen dienen echter relevant en relatief beperkt in omvang te zijn.

Beoordeling

De Inrichting dienstverlening wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- ✓ De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver tot een gekwalificeerd en vast team komt met minimaal verloop;
- ✓ De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver zorgt voor samenwerking en kruisbestuiving tussen de inzet van verschillende functieprofielen;
- ✓ De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver komt tot een tijdige en volledige roostering;
- ✓ De mate waarin en de wijze waarop Inschrijver in staat is om concreet en op professionele wijze invulling te geven aan de dienstverlening.

5.2.1 Partnerschap en ontwikkeling (G2.2)

In paragraaf 1.4 van deze Inschrijvingsleidraad zijn de doelstellingen en ambities van Opdrachtgever weergegeven. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij, door de wijze waarop zij haar dienstverlening aanbiedt en organiseert, invulling geeft aan deze ambities en doelstellingen en inspeelt op ontwikkelingen.

Daarnaast is het binnen deze overeenkomst een uitdrukkelijk doel van de TU/ is om een veilige en gastvrije omgeving te realiseren, passend bij de actuele ontwikkelingen in de maatschappij. TU/e zoekt een Opdrachtnemer die tijdens de uitvoering van de overeenkomst als partner optreedt, strategisch meedenkt en uitvoerend meewerkt om op de juiste manier invulling te geven aan de doelstellingen van TU/e.

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

- ✓ Welke ontwikkelingen u in de toekomst voorziet die relevant zijn voor TU/e en wijze waarop u hierop voorsortteert;
- ✓ De mate waarin u in staat bent om in de dagelijkse praktijk flexibel om te gaan met zulke ontwikkelingen;
- ✓ Hoe deelt u vanuit uw organisatie en ingezette medewerkers actief vakinhoudelijke kennis met de TU/e?

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

De beschrijving **Partnerschap en ontwikkeling** 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.

Beoordeling

De Inrichting dienstverlening wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- ✓ De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver over de expertise bezit om als strategisch partner op te treden;
- ✓ De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver zich wendbaar toont bij de praktische uitvoering bij veranderende behoeften en omstandigheden.

5.2.2 Duurzaamheidsimpact

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. Specifiek gaat het de bijdrage aan sociale duurzaamheid; veiligheid, cohesie, inclusiviteit en diversiteit. 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.

In uw beschrijving dient u aan te geven:

- ✓ Op welke wijze u invulling geeft aan de SROI-eis (zie PVE);
- ✓ Welke begeleiding u hier in de praktijk biedt;
- ✓ Hoe uw wervings- en trainingsbeleid aansluit bij de inclusiviteit en diversiteit van TU/e;
- ✓ Hoe u de visie op veiligheid en cohesie overbrengt naar uw medewerkers.

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

Beoordeling

De Inrichting dienstverlening wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- ✓ De mate waarin en de wijze waarop de SROI-eis op haalbare wijze wordt ingevuld;
- ✓ De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver de kernwaarden van TU/e op het gebied van sociale duurzaamheid in haar wervings- en trainingsbeleid integreert.

De beschrijving **Duurzaamheidsimpact** 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.

5.3 Beoordeling

G1 - Prijs

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

G2 - Kwaliteit

Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria G2.1, G2.2 en G2.3 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval zijn vertegenwoordigd: project- en contractmanagement, beveiligingsdiensten en receptiediensten.

Inschrijver zal worden uitgenodigd het criterium G2.1, G2.2 en G2.3 mondeling toe te lichten aan de beoordelingscommissie. Deze toelichtingen vinden plaats op maandag 31 augustus 2026 en dinsdag 1 september 2026 ten kantore van de TU/e, te Eindhoven. De mondelinge toelichting mag maximaal 60 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.

Deze toelichting dient te worden beschouwd als een verificatie van de schriftelijk ingediende uitwerking van de criteria ten behoeve van de beoordelingscommissie. De toelichting is dus nadrukkelijk geen apart gunningscriterium, maar kan wel aanleiding geven tot bijstelling van scores uit een eerste (voorlopige) beoordeling.

Bepaling score G2.1, G2.2 en G2.3

De beoordelingscommissie geeft haar oordeel op basis van expert opinion en onderlinge vergelijking van de ontvangen inschrijvingen. De beoordelaars zullen de (sub)criteria beoordelen en 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 waarderungen worden in gehele getallen uitgedrukt.

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

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

De door de beoordelaars per (sub)criterium toegekende waarderungen 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 (Plan van Aanpak) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderungen:	6, 7, 7 en 8
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	7/10 x 40 = 28 punten

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

Minimum score op (sub)gunningscriterium G2.1

Een Inschrijver dient op het sub gunningscriterium G2.1 (Plan van Aanpak) een minimale score van 24 punten te behalen. Bij een lagere score op dit sub gunningscriterium wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Bepaling totaalscore

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

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

Bijlage: BEGRIPPENLIJST

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

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

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

Bijlage: Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad

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

Dagen: Kalenderdagen.

Gunningscriterium: Criterium op basis waarvan de beste verhouding tussen prijs en kwaliteit wordt bepaald.

Inschrijvingsleidraad: Aanbestedingsdocument waarin de voorwaarden/voorschriften voor Inschrijving zijn vermeld, alsmede de gunningmethodiek van deze Aanbestedingsprocedure. Verder bevat de Inschrijvingsleidraad Bijlagen, zoals een Overeenkomst op basis waarvan een Inschrijving ingediend moet worden.

Inschrijver: Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver ingediende aanbieding voor het uitvoeren van de Opdracht, op basis van de Inschrijvingsleidraad opgenomen voorwaarden.

Inschrijvingsformulier: De formulieren en overige informatie zoals aangegeven in Bijlage van deze Inschrijvingsleidraad.

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

Opdracht: Een overheidsopdracht als bedoeld in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, betreffende beveiligings- en receptiediensten voor de Opdrachtgever, zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

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

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht zal zijn gegund.

Overeenkomst: Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

Schriftelijk: Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

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

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

Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN

Separaat document

Bijlage: AANVULLENDE BIJLAGEN 1 T/M 8

Separaat document

Bijlage: OVEREENKOMST

Separaat document

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten op TenderNed

Bijlage: CHECKLIST

Separaat document