

Datum
9 juli 2026

Referentie
PCM2026/10141/IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaaie, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Gemini Zuid - Laboratoriummeubilair

voor de
Technische Universiteit Eindhoven



Inhoudsopgave

1	ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Opdrachtgever	3
1.3	Het project Gemini Zuid	4
1.4	De Opdracht	4
1.5	Doelstellingen & beoogd resultaat	5
2	BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.1	Aanbestedingsprocedure	8
2.2	Planning	8
2.3	Beoordelingsprocedure	8
3	PROCEDURELE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	9
3.1	Inhoud van de Inschrijving	9
3.2	Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	9
3.3	Proactieve houding/rechtsverwerking	9
3.4	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	9
3.5	Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten	9
3.6	Informatie-uitwisseling	10
3.7	Wijze van Inschrijven	11
3.8	Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	12
3.9	Indienen Inschrijving	12
3.10	Voorwaarden en gestanddoeningstermijn	13
3.11	Verificatie	13
3.12	Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule	13
3.13	Klachten	13
3.14	Overig	14
4	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN	15
4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.2	Geschiktheidseisen	15
4.3	Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht	16
4.4	Verificatie door Opdrachtgever	17
5	GUNNINGSCRITEIA	18
5.1	Prijs (G1)	18
5.2	Kwaliteit (G2)	19
5.3	Duurzaamheidsimpact (G3)	20
5.4	Beoordeling	20
	CHECKLIST	23
	Bijlage: BEGRIPPENLIJST	23
	Bijlage: WERKOMSCHRIJVING EN TEKENINGEN	24
	Bijlage: OVEREENKOMST	24
	Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN	24

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, welke integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten.

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 Het project Gemini Zuid

In gebouw Gemini zijn de faculteiten Mechanical Engineering (ME) en Biomedical Engineering (BME) gehuisvest. Het Gebouw Gemini werd in de jaren zestig en zeventig ontworpen en in 1974 opgeleverd. De huidige status van het gebouw, de verouderde technische installaties, gevel en verdere bouwkundige staat maken groot onderhoud en renovatie noodzakelijk. Het gebouw zal worden gestript, en worden voorzien van nieuwe gevels, inbouwpakket en installaties.

Gemini Zuid omvat met name laboratoria, onderwijszalen, kantoren en techniekruimten. De laboratoria in Gemini Zuid zijn onder te verdelen in ML-1 en ML-2 laboratoria van de faculteit BME op de derde en vierde verdieping en fysieke laboratoria in de kelder van de onderzoeksgroepen AML, CEM, de werkplaats en Wetlab.

De sloop- en asbestsanering door de sloopaannemer is inmiddels gestart en wordt in twee fasen uitgevoerd. De eerste fase is de interne sloop (gevels en dak van Gemini-Zuid blijven zitten) en de tweede fase waarbij de gevels en het dak gesaneerd en gesloopt worden zodat de bouwkundige aannemer de nieuwe gevel en het dak kan plaatsen, tevens vindt onder aanwijzing van de aannemer hier ook de precisiesloop plaats. Fase 1 zal gereed zijn voor start uitvoering renovatie. Fase 2 zal in afstemming met de installateur en sloopaannemer ingepland moeten worden. In verband met de maatregelen naar aanleiding van lopend ecologisch onderzoek, kan fase 2 naar verwachting vanaf mei 2027 starten of zoveel eerder als mogelijk.

De aanbesteding voor de bouwkundig aannemer en de installatietechnisch aannemer loopt nog. De verwachting is dat de overeenkomst begin november 2026 getekend kan worden.

Het globaal programma van eisen van het gebouw omvat:

- Onderzoek: NO 3.300 m²
- Onderwijs: NO 1.700 m²
- Kantoren/studie-werkplekken: NO 6.000 m²
- Overige ruimtes: NO 1.600 m²

Het gebouw met een BVO van ca. 21.000 m² zal huisvesting bieden aan de faculteiten Mechanical Engineering en Biomedical Engineering.

1.4 De Opdracht

De Opdracht bestaat uit het leveren en installeren van:

- Labtafels;
- Spoelunits/kopspoelunits;
- (Hangende) Servicebruggen/-goten/-zuilen;
- Wandgoten;
- Zakgoten;
- Mengkranen;
- Tapkranen drink-/bedrijfswater/gassen/koelwater/vacuüm;
- Nood-/oogdouches;
- Afzuigarmen;
- Wandkasten;
- Onderkasten;
- Bovenkasten;
- Stellingen;
- Zuurkasten;
- Weegtafels;
- Brandveiligheidskasten (plofkasten).

Naast de leveren en installeren van bovengenoemd meubilair vallen de volgende werkzaamheden ook onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer:

Elektrotechnisch

- Het leveren, monteren, aansluiten en aantoonbaar functioneel opleveren van leidingen, wandgoten, kanalen en kabels van de installaties in en op de tafels, in de servicegoten, vanaf het demarcatiepunt van de elektrotechnische installaties;
- Het aangeven van de betreffende elektragroep per wandcontactdoos, zowel op de kabels als gecodeerd op de aansluitpunten;
- Het afmonteren van alle elektragroepen ten behoeve van de meubels op lasdozen in de door u te leveren elektragoot;
- De groepenindeling dient de leverancier zelf te coördineren met de elektrotechnisch aannemer. De groepenindeling dient vermeld te worden op de wandcontactdoos;
- Het ter beschikking stellen van het labmeubilair voor het aanbrengen, afmonteren en certificeren van alle databekabeling (Type CAT 6 Systemax) in het labmeubilair en aansluiten boven het plafond door de installatietechnisch aannemer;
- Het aanbrengen van de voedingskabel in het labmeubel voor de elektra en aansluiten middels Wieland-stekker boven het plafond op de door de aannemer geleverde bekabeling/aansluiting.

Werktuigbouwkundig

- Het leveren, monteren, aansluiten en aantoonbaar functioneel opleveren van leidingen, wandgoten, kanalen en kabels van de installaties in en op de tafels, in de servicegoten, vanaf het demarcatiepunt van de werktuigbouwkundige installaties;
- Het leveren, monteren en aansluiten van afvoeren inclusief sifons ten behoeve van onder andere (kop-) spoelunits;
- Het leveren en monteren van gasafnamepunten en debietregelaars voor de laboratoriumgassen en het aansluiten op het demarcatiepunt (stopkraan) van de werktuigbouwkundige installaties;
- Het aansluiten van alle zuurkasten, opslagkasten, afzuigarmen en apparaten op de door derden aan te brengen afzuigkanalen boven het plafond conform de demarcatie. Het aantoonbaar inregelen van al deze systemen en gecertificeerd opleveren hiervan.
- Het aansluiten van alle daarvoor in aanmerking komende toestellen op de door derden aan te brengen tot de koud en warm (bedrijfs-)waterleiding behorende stopkranen en dergelijke;
- Het aansluiten van alle daarvoor in aanmerking komende toestellen op het door derden aan te brengen rioleringsstelsel;
- Het aansluiten van alle daarvoor in aanmerking komende toestellen op de door derden aan te brengen en tot bij de distributiesystemen van de Media behorende muurplaten, stopkranen en dergelijke.

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.

1.5 CAR-verzekering

Onverminderd de aansprakelijkheid van de aannemer (opdrachtnemer) en de onderaannemers krachtens de bepalingen van de Wet en/of dit bestek zal door de opdrachtgever, mede ten behoeve van de aannemers en hun onderaannemers, een Constructie "All Risks"-verzekering op het werk worden afgesloten.

Deze verzekering geeft op of nabij de bouwplaats dekking op uitgebreide voorwaarden tegen:

- a) beschadiging, verlies of vernietiging van het werk, waaronder de voor de bouw bestemde materialen;
- b) het risico van aansprakelijkheid voor schade aan goederen alsmede voor dood en/of lichamelijk letsel van personen (exclusief bij de bouw betrokken personeel), veroorzaakt in verband met de uitvoering van het werk;

- c) materiële schade aan de bestaande eigendommen van de opdrachtgever met uitsluiting van schade door brand, blikseminslag, explosie, diefstal en/of vernieling, waarvoor de opdrachtgever zelf een separate polis heeft afgesloten welke voor deze risico's dekking geeft.

De dekking van de constructieverzekering loopt vanaf de datum waarop dit werk op het bouwterrein een aanvang neemt tot het einde van de onderhoudsperiode.

Als verzekerde som voor het werk zal gelden het bedrag van de aanneemsom(men), verhoogd met leveranties van directie en/of opdrachtgever, alsmede honoraria van deskundigen, zoals architecten, adviseurs, inspecteurs, kosten en toezicht en directiekosten.

Tijdens de onderhoudstermijn is de constructieverzekering beperkt tot beschadiging, verlies of vernietiging van het werk:

- a) ten gevolge van door de opdrachtnemer verrichte werkzaamheden, welke voortvloeien uit verplichtingen van de onderhoudsbepalingen van de Programma van Eisen;
- b) welke zich openbaart gedurende de onderhoudstermijn, doch het gevolg is van een oorzaak, liggende vóór aanvang van deze termijn.

Het eigen risico dat op de constructieverzekering van toepassing is, komt ten laste van de opdrachtnemer, evenals alle niet door de constructieverzekering gedekte schaden en/of vorderingen, waarvoor de opdrachtnemer volgens dit bestek aansprakelijk is.

De ter zake van schade aan het werk ontvangen schade-uitkeringen zullen door de opdrachtgever aan de betrokken opdrachtnemer, die de schade herstelt of voor wiens rekening de schade komt, worden betaald naar billijkheid en naar gelang van de voortgang van het werk resp. het herstel.

De aansprakelijkheid van de opdrachtnemer volgens de Wet of uit overeenkomst wordt niet beperkt, verminderd of gewijzigd door enige bepalingen betreffende verzekering in dit artikel, waaronder mede verstaan wordt zijn verplichtingen alle schade volledig te herstellen en het werk volgens het Programma van Eisen op te leveren.

De verzekering geschiedt op de condities, zoals vermeld in de door de opdrachtgever afgesloten constructieverzekering. Aan een verschil tussen de poliscondities en deze tekst kunnen geen rechten ontleend worden.

Een kopie van de dekkingsbevestiging met de verzekeringsvoorwaarden zal de opdrachtnemer, op diens verzoek, worden verstrekt.

Eigen materieel, waaronder werktuigen, gereedschappen, machines etc., alsmede keten, loodsen en de inventaris daarvan, is van de verzekering uitgesloten en de opdrachtgever aanvaardt hiervoor geen aansprakelijkheid.

Onverminderd het in het voorgaande van dit artikel bepaalde, zullen de aannemer en de mede- en onderaannemers voor eigen rekening dienen zorg te dragen voor verzekering tegen schaden ten gevolge van wettelijke aansprakelijkheid welke voortvloeit uit het gebruik van aannemersmaterieel bij de uitvoering van het werk.

Objecten waarvoor een verzekeringsplicht krachtens de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (W.A.M.) geldt, dienen verzekeringen overeenkomstig de voorschriften van die wet te worden gesloten en dienen deze mede te dekken schade ten gevolge van het werkrisico.

1.6 Doelstellingen & beoogd resultaat

De opdrachtgever is op zoek naar een leverancier die in staat is hoogwaardig laboratoriummeubilair te leveren, te monteren en deze in samenwerking met de installatietechnisch aannemer op een juiste manier werkend op te leveren.

Duurzaamheid

Binnen het project Gemini Zuid is duurzaamheid een belangrijk onderwerp. Niet alleen energetisch door het verbeteren van de isolatiewaarden van gevel, beglazing en daken. Maar ook nadrukkelijk qua installatietechniek. Dit heeft direct invloed op de gekozen inrichting, afzuigsystemen en bijvoorbeeld type zuurkasten. Onderwerpen zoals onderhoud, vervanging of uitbreiding dienen vanuit dat oogpunt benaderd te worden. Het eventueel meenemen van circulaire ambities is een sterke wens.

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 juli 2026
Uiterste datum stellen van vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	19 augustus 2026
Verzenden 1 ^{ste} Nota van inlichtingen	5 september 2026
Indienen Inschrijving	15 september 2026 voor 11:00 uur
Communiceren gunningsbesluit	5 oktober 2026
Definitieve gunning (20 dagen) na voorlopige gunning)	27 oktober 2026

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 vervolgoedragen worden ontleend.

3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten

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

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

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

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

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

3.6 Informatie-uitwisseling

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

Wijziging Aanbestedingsdocumenten

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

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

Verzoeken om inlichtingen

Alle (potentiële) Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via de "vraag- en antwoord module" van Tendered worden ingediend. Vragen dienen uiterlijk voor de in de planning vermelde datum(s) en tijdstip(pen) te zijn ingediend.

Nota ('s) van Inlichtingen

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

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

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

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

3.7 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 uit maken van het samenwerkingsverband en moet de rol van de onderneming binnen de Combinatie worden vermeld (waarbij in ieder geval ook de penvoerder van de Combinatie kenbaar wordt gemaakt). Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

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

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

3.7.5 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 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/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:

- (1) Het project naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever is uitgevoerd.
- (2) De acceptatie van de levering 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 het leveren en installeren van laboratoriummeubilair, bestaande uit minimaal 12 zuurkasten en 50 m² laboratoriumtafel binnen één opdracht bij één opdrachtgever.

B. Ervaring met leveringen voor specifieke laboratoriumomgevingen

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren, inrichten, aansluiten en gebruik gereed opleveren van minimaal 20 stuks laboratoriummeubilair binnen een laboratoriumomgeving met een microbiologische veiligheidsklasse van minimaal ML2 (BSL-2) binnen één opdracht bij één opdrachtgever.

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 Certificeringen

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

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 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	40
G2 Kwaliteit	40
G3 Duurzaamheidsimpact	20
Totaal	100

5.1 Prijs (G1)

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

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

$$\text{Puntenscore} = 40 \times (1 - ((\text{inschrijfprijs} - \text{laagste prijs}) / ((2 \times \text{laagste prijs}) - \text{inschrijfprijs})))^{1,2}$$

Rekenvoorbeeld

Laagste prijs = € 700.000

Uw inschrijfprijs = € 900.000

Factor = 1,2

$$\text{Puntenscore} = 40 \times (1 - ((900.000 - 700.000) / ((2 \times 700.000) - 900.000)))^{1,2}$$

$$\text{Puntenscore} = 40 \times (1 - ((100.000) / (500.000)))^{1,2} = 34,2 \text{ punten}$$

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

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

Daarnaast dient Inschrijver ter onderbouwing van de Totaalsom een open begroting van de kosten in. Deze open begroting dient te zijn gespecificeerd in de te leveren elementen, de werkzaamheden per element en overige kosten.

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.

Situatie

Ten tijde van de publicatie van deze aanbesteding loopt de aanbesteding van de aannemers voor de renovatie van Gemini Zuid nog. Het is om deze reden nog niet bekend wie de bouwkundig- en installatietechnisch aannemer worden. De Inschrijver mag ervan uitgaan dat deze aannemers bij gunning van deze opdracht al bezig zijn met het opstellen van het UO.

De vraag

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zorgdraagt voor een juiste afstemming met de betrokkenen, zoals het projectmanagement, de labbeheerders en de nevenaannemers om op deze wijze te komen tot een juist ontwerp en uitvoering, zodat de laboratoria en het gebouw tijdig in gebruik genomen kan worden.

Van de Inschrijvers wordt een plan van aanpak verwacht waarin wordt ingegaan op welke wijze de Inschrijver komt tot een juiste samenwerking met de verschillende stakeholders. Hierbij moet ingegaan worden op de ontwerpfase, de fase tot levering en installatie en de nazorgfase. Hierbij dient in een (blokken)planning de doorlooptijd te worden aangegeven. Tevens dient de Inschrijver in te gaan wat welke mate van flexibiliteit de Inschrijver in de verschillende fases biedt in bijvoorbeeld extra gebruikerswensen en wat hiervan de gevolgen zullen zijn in bijvoorbeeld tijd en geld.

Verder dient de Inschrijver in te gaan in de wijze waarop nazorg geleverd kan worden. Hierbij gaat de Inschrijver minimaal in op de mogelijkheden van naleveringen van zowel onderdelen van de verschillende elementen als een geheel meubelstuk. Welke garantie biedt de Inschrijver dat naleveringen tot welk moment beschikbaar zijn voor de Opdrachtgever en tegen welke condities?

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

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

Beoordeling

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

- De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver op een juiste wijze de samenwerking zoekt met de verschillende stakeholders en op een juiste wijze communiceert en op deze manier borgt dat het project tijdig tegen de juiste kwaliteit opgeleverd wordt.
- De mate waarin en de wijze waarop de Inschrijver flexibiliteit biedt aan de Opdrachtgever in de verschillende fases van het project;
- De mate waarin en de wijze waarop er nazorg wordt geleverd aan de Opdrachtgever;
- Het Plan van aanpak concreet is en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

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.

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

Inschrijver geeft aan in welke mate het te leveren meubilair bijdraagt aan de doelstellingen van de Opdrachtgever op het gebied van circulariteit en energieverbruik (indien van toepassing).

Voor in ieder geval de zuurkasten, opslagkasten en laboratoriumtafels geeft de Inschrijver (indien van toepassing) minimaal aan:

- Het aandeel gerecycled/renewable materiaal;
- Het aandeel te recyclen materiaal;
- Circulariteitsprogramma aanwezig?
- Product CO₂e in kg;
- Garantieperiode;
- Voor zuurkasten:
 - De containmentfactor, luchtverbruikt bij maximale openstand (40cm) en raam dicht;
 - Een omschrijving hoe het energieverbruik beperkt kan worden.

Indien bovenstaande aangetoond kan worden door een onafhankelijk geauditeerd certificaat, zoals bijvoorbeeld het ACT Ecolabel, wordt dit positief gewaardeerd.

Daarnaast heeft de Inschrijver de mogelijkheid om aan te geven in welke mate zij verder bij kunnen dragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de Opdrachtgever op de criteria circulariteit en klimaat (energie) en water.

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 mate waarin de te leveren elementen duurzaam geproduceerd zijn, in gebruik zijn en na levensduur verwerkt kunnen worden.
- De te nemen maatregelen concreet zijn en door een onderbouwing aannemelijk zijn gemaakt.

5.4 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: projectleiding, gebruikersvertegenwoordiging.

G3 – Duurzaamheidsimpact

Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium G3 vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin in ieder geval duurzaamheidsfunctionarissen in vertegenwoordigd zullen zijn.

Bepaling score G2 en G3

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 en G3). Vermelde onderdelen per criterium en de daarbij vermelde elementen, zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subcriteria”. De genoemde onderwerpen en elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend

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

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

Rekenvoorbeeld

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

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6, 7, 7 en 8
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	$7/10 \times 40 = 28$ punten

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

Bepaling totaalscore

Tot slot worden de behaalde puntenscores op het Gunningscriterium Prijs (G1), Kwaliteit (G2) en Duurzaamheidsimpact (G3) opgeteld. De Inschrijver die na puntentoekenning volgens de beoordelingsmethodiek de hoogste algehele totaalscore behaalt, wordt door de Opdrachtgever aangemerkt als de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever Economisch meest voordelige Inschrijving.

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

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 leveren en installeren van lab meubilair in gebouw Gemini Zuid 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: PROGRAMMA VAN EISEN EN TEKENINGEN

Separaat document.

Bijlage: OVEREENKOMST

Separaat document.

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten op Tendered

Bijlage: GEGEVENS CAR VERZEKERING

Separate documenten op Tendered