

Aanbestedingsleidraad

Bedrijfsmaatschappelijk werk

Projectnummer: 11907

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

8 oktober 2026

Technische Universiteit Delft
Directie Finance
Afdeling Procurement

Postadres
Postbus 5
2600 AA Delft

Bezoekadres
Stevinweg 1
2628 CN Delft

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Inleiding.....	4
1.2.	Definities	4
1.3.	Leeswijzer.....	4
1.4.	Uw contactpersoon.....	5
2.	Organisatie	6
2.1.	Onze organisatie.....	6
2.1.1.	Visie.....	6
2.1.2.	Missie	6
2.1.3.	Waarden.....	6
2.1.4.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	6
2.2.	Interne opdrachtgever	7
2.2.1.	Directie Human Resources.....	7
2.2.2.	Afdeling Health, Safety & Environment	7
3.	De Opdracht	8
3.1.	Opdrachtoomschrijving.....	8
3.1.1.	Contractduur.....	8
3.1.2.	Omvang Overeenkomst	8
3.1.3.	Financiële omvang	8
3.1.4.	Scope.....	9
3.2.	Huidige situatie	9
3.2.1.	Contractduur.....	9
3.2.2.	Omvang huidige overeenkomst	9
3.2.3.	Behandelde onderwerpen	9
3.3.	Nieuwe situatie	9
3.3.1.	Doelgroep.....	9
3.3.2.	Werkwijze.....	10
3.3.3.	Werkzaamheden	10
3.3.4.	Calamiteitendienst.....	11
3.3.5.	Profiel van de Opdrachtnemer.....	11
3.3.6.	Profiel van de BMW'ers.....	11
3.3.7.	Werklocatie	12
3.3.8.	Middelen.....	12
3.3.9.	Onderbreking dienstverlening	12
3.3.10.	Ingebrekestelling	13
3.3.11.	Samenwerking tussen de TU Delft en Opdrachtnemer	13
3.3.12.	Klachtenregeling	13
3.3.13.	Rapportage.....	13
3.3.14.	Overlegcyclus	14
3.3.15.	Key Performance Indicators	14
3.3.16.	Implementatie.....	15

3.3.17.	Overdracht nieuwe dienstverlener	15
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
4.1.	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.2.	De Geschiktheidseisen	16
4.2.1.	Beroepsbevoegdheid	17
4.2.2.	Verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's	17
4.2.3.	Certificaten of gelijkwaardig	18
4.3.	Bewijsstukken indienen	18
5.	Gunningsmethodiek en gunningscriteria	19
5.1.	Gunningsmethodiek.....	19
5.1.1.	Gunningscriterium Kwaliteit	19
5.1.2.	Gunningscriterium Prijs	19
5.2.	De uitkomst	19
5.2.1.	De totaalscore	19
5.2.2.	Gelijke score	19
6.	De procedure	21
6.1.	Elektronisch aanbesteden	21
6.2.	Planning.....	21
6.3.	Nota van inlichtingen	21
6.4.	Indiening van de Inschrijving.....	22
6.5.	De beoordelingsfase.....	22
6.5.1.	Stap 1: Toets op compleetheid	22
6.5.2.	Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	22
6.5.3.	Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen.....	22
6.6.	De gunningsfase	22
6.6.1.	Voornemen tot gunning.....	22
6.6.2.	Standstill-termijn.....	23
6.6.3.	Verificatie	23
6.6.4.	Herbeoordeling	23
6.6.5.	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	23
7.	Voorwaarden in het kader van de procedure	24
7.1.	Algemene voorschriften bij deze aanbesteding.....	24
7.2.	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	24
7.3.	Klachtenregeling.....	24
7.4.	Vereisten met betrekking tot de Inschrijving	24
7.5.	Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)	25
7.6.	Het doen van een beroep op een derde	26
7.7.	Opening van de Inschrijvingen	27
7.8.	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	27
8.	Bijlagenoverzicht.....	29

1. Inleiding

1.1. Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de aanbesteding “Bedrijfsmaatschappelijk werk”. De TU Delft nodigt u uit om in te schrijven op deze aanbesteding. De TU Delft is op zoek naar één (1) Opdrachtnemer ten behoeven van het verlenen van bedrijfsmaatschappelijk werk binnen de TU Delft. Het doel van dit document is om informatie te verstrekken over de opdracht, aanbestedingsprocedure, gunning en contractering.

1.2. Definities

In dit document worden de onderstaande begrippen als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Technische Universiteit Delft met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna TU Delft).
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de TU Delft in deze aanbestedingsprocedure zijn gebracht.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de TU Delft de procedure en voorwaarden van de aanbesteding beschrijft.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Een aanbieding, inclusief de bijbehorende bijlagen, van een Inschrijver.
TenderNed platform	De door de TU Delft gehanteerde elektronische aanbestedingsomgeving.
Nota van inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Aanbestedingsleidraad en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota van inlichtingen maakt deel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdracht	De op basis van de Raamovereenkomst uit te voeren diensten, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtnemer	Inschrijver waarmee de Raamovereenkomst wordt gesloten.
Raamovereenkomst	Het document waarin de rechten en plichten van de TU Delft en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd, hierna: Overeenkomst.
Programma van Eisen	Een overzicht van de eisen die gesteld worden aan de Opdracht, zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

1.3. Leeswijzer

Wij vragen u zich te verdiepen in deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de TU Delft en de interne opdrachtgever;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Opdracht;
- Hoofdstuk 4 omschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de gunningsmethodiek en gunningscriteria;
- Hoofdstuk 6 omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding;
- Hoofdstuk 7 gaat in op de voorwaarden behorende bij de aanbesteding;
- Hoofdstuk 8 geeft een overzicht van alle bijbehorende bijlagen.

1.4. Uw contactpersoon

Mackenzi Karlsen, inkoper bij TU Delft, begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u vragen? Stel uw vraag tijdens de vragenronde (zie paragraaf 6.3) of stuur een bericht via de berichtenmodule van het TenderNed platform.

2. Organisatie

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de TU Delft en de bij deze aanbesteding betrokken afdeling.

2.1. Onze organisatie

Top onderwijs- en onderzoek staan centraal bij de oudste en grootste technische universiteit van Nederland. Onze 8 faculteiten bieden 16 bachelor- en meer dan 30 masteropleidingen. Onze ruim 27.000 studenten en 7.000 medewerkers delen een fascinatie voor wetenschap, design en techniek. Het strategisch kader is te vinden op de website van de TU Delft: [Strategie aan de TU Delft](#). Hieronder zijn de visie, missie en waarden beschreven.

2.1.1. Visie

De TU Delft draagt bij aan het oplossen van complexe en urgente maatschappelijke vraagstukken door kwalitatief hoogwaardige ingenieurs op te leiden die creatief, vernieuwend en verantwoordelijk zijn, door de grenzen van technische wetenschappen te verleggen, door innovatieve toepassingen te ontwikkelen, en ondernemerschap te stimuleren.

2.1.2. Missie

Wij doen onderzoek van wereldniveau door grensverleggende wetenschap, baanbrekende technologieën en mensgerichte ontwerpen op maatschappelijk verantwoorde wijze met elkaar te combineren. Zo realiseren wij impact voor een duurzame samenleving. Wij leiden mensen op tot professionele, hoogwaardige en integere ingenieurs en ontwikkelen en vergroten de deskundigheid van technische leiders gedurende hun gehele loopbaan. Wij ontwikkelen technologie-gebaseerde innovaties voor grote maatschappelijke problemen. Wij stimuleren ondernemerschap en werken proactief samen met (inter)nationaal toonaangevende instellingen, ondernemingen en maatschappelijke partners, waarbij wij ook stevig verankerd blijven in de regio Delft.

2.1.3. Waarden

Wij blijven onze gezamenlijke effectiviteit, prestaties en organisatorische veerkracht voortdurend verbeteren door de onderstaande waarden als uitgangspunten te hanteren.

- Diversiteit
- Integriteit
- Respect
- Betrokkenheid
- Moed
- Vertrouwen

Meer informatie over de TU Delft is terug te vinden via de website van de TU Delft op www.tudelft.nl.

2.1.4. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Inkoop is een krachtig instrument om bij te dragen aan de maatschappelijke uitdagingen, toonaangevende technische ontwikkelingen en de realisatie van de ambities en doelstellingen van de TU Delft. Dit doen we door Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). De kerngedachte van MVOI is inzetten op de duurzaamheidsambities van de eigen organisatie en daarbij de verantwoordelijkheid en toegevoegde waarde van zowel de Opdrachtnemer als die van de TU Delft te benadrukken. MVOI betekent dat er bij de inkoop van diensten, leveringen en werken in alle fasen van het inkoopproces sturing wordt gegeven aan de sociale, ecologische en economische dimensies van de volgende thema's:

- Thema 1 Milieu en biodiversiteit
- Thema 2 Klimaat
- Thema 3 Circulair

- Thema 4 Diversiteit en inclusie
- Thema 5 Social Return on Investment
- Thema 6 Ketenverantwoordelijkheid

De TU Delft wil bij iedere inkoop zoveel mogelijk positieve maatschappelijke impact maken, door producten en diensten aan te schaffen met een hoge maatschappelijke waarde.

2.2. Interne opdrachtgever

2.2.1. Directie Human Resources

Gezondheid, veilig werken en het welzijn van medewerkers & studenten heeft de TU Delft hoog in het vaandel staan. De TU Delft heeft de keuze gemaakt actief te investeren in haar medewerkers, zodat zij graag bij de TU Delft willen komen en blijven werken en de kans krijgen om zich binnen de TU Delft verder te ontwikkelen. De directie Human Resources (hierna HR) speelt daarin een stimulerende rol waarbij specifieke aandacht uitgaat naar:

- Kwaliteit en ontwikkeling van de individuele medewerker;
- Diversiteitsbeleid binnen de organisatie;
- Bieden van flexibiliteit aan de individuele medewerker;
- Ontwikkeling van individueel leiderschap;
- Een vitale, gezonde & veilige werkomgeving.

Visie

Vitaliteit is een belangrijk speerpunt voor HR: “Het klimaat waarin onze medewerkers werken is zeer bepalend voor de mate waarin talent daadwerkelijk rendeert. Hard werken geeft energie als je de drive hebt er vol voor te gaan. Zeker wanneer je betrokken bent en ervaart dat waar je naar streeft betekenis heeft in een grotere context met maatschappelijke relevantie. Samen de beste willen zijn vraagt toewijding, leergierigheid en scherpheid. Maar ook veerkracht, mentale lenigheid en plezier beleven aan hobbels overwinnen. Een bewuste leef-werk-balans ligt hieraan ten grondslag. Daarom is vitaliteit en werkdruk een speerpunt voor ons. Dit alles vanuit het perspectief van aantrekkelijk werkgeverschap.” Om deze visie te ondersteunen en uit te dragen, biedt HR deskundig advies en efficiënte dienstverlening.

2.2.2. Afdeling Health, Safety & Environment

Binnen de directie HR ondersteunt en adviseert de afdeling Health, Safety & Environment (hierna HSE) de organisatie in deze onderwerpen. HSE bestaat uit een multidisciplinair team van bedrijfsartsen en praktijkondersteuners, bedrijfsmaatschappelijk werkers, medisch secretaresse, vitaliteitsadviseur, verzuimregisseur, projectleider uitvoering participatiewet, biologische veiligheidsfunctionaris, arbeids- en organisatiedeskundige en HSE-adviseurs. Eén van de diensten waarvoor de afdeling HSE verantwoordelijk is, is bedrijfsmaatschappelijk werk (hierna BMW).

3. De Opdracht

3.1. Opdrachtomschrijving

De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning een Overeenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor het verrichten van de dienst BMW voor de TU Delft.

3.1.1. Contractduur

De initiële looptijd van de Overeenkomst bedraagt drie (3) jaar, ingaand op 1 februari 2027 en eindigend op 1 februari 2030. Na afloop van de initiële looptijd kan de Overeenkomst éénmaal worden verlengd met één (1) jaar, eindigend op 1 februari 2031.

3.1.2. Omvang Overeenkomst

De bedrijfsmaatschappelijk werkers die vanuit de Opdrachtnemer betrokken zijn bij deze Opdracht, worden aangeduid als BMW'ers.

De Opdrachtnemer biedt minimaal twee en maximaal drie vaste BMW'ers aan ten behoeve van deze Opdracht. Dit werkt de Inschrijver in de Inschrijving uit. De dagen en benodigde uren kunnen worden verdeeld over de vaste BMW'ers, zolang medewerkers van de TU Delft op minimaal vier dagen per week toegang hebben tot BMW. De TU Delft verwacht op basis van de huidige inzichten een gemiddelde behoefte aan BMW van circa 34 uur per week, met een maximale omvang van 1496 uur per jaar. Dit aantal uren vormt nadrukkelijk geen gegarandeerde afnameverplichting. De inzet van de Opdrachtnemer hangt af van de interne behoefte. Het aantal daadwerkelijk ingezette uren wordt bijgehouden in een maandelijks urenstaat (zie paragraaf 3.3.13).

De behoefte aan BMW kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst fluctueren. De TU Delft wenst daarom de mogelijkheid te hebben de inzet van de Opdrachtnemer flexibel aan te kunnen passen aan de actuele behoefte. Een hogere inzet dan de indicatieve omvang van 34 uur per week (1496 uur per jaar) is mogelijk, mits dit past binnen de beschikbare financiële ruimte van de TU Delft en dit door de TU Delft wordt geïnitieerd en goedgekeurd. De Inschrijver dient daarom in staat te zijn om de dienstverlening, binnen de grenzen van de overeenkomst, flexibel en schaalbaar te organiseren. Eventuele opschaling zal in dat geval nader worden ingericht.

Bezetting tijdens vakanties

In verband met vakanties en feestdagen is bij deze Opdracht uitgegaan van 44 werkbare weken per jaar. Met betrekking tot vakanties en overig verlof stemmen de BMW'ers hun verlof zoveel mogelijk op elkaar af, zodat een constante bezetting in de overige weken wordt gewaarborgd.

3.1.3. Financiële omvang

De volgende gegevens met betrekking tot BMW zijn excl. btw, indicatief en bedoeld om de Inschrijver een indruk te geven van de omvang van deze aanbesteding. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. De TU Delft is uitsluitend gehouden tot betaling van de daadwerkelijk afgenomen en geleverde dienstverlening en conform de voorwaarden van de Overeenkomst.

De geraamde opdrachtwaarde van deze aanbesteding voor de maximale looptijd van vier (4) jaar (inclusief een eventuele verlenging) bedraagt circa €1.162.000,- exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op de kennis beschikbaar op het moment van het opstellen van dit document.

De maximale contractwaarde voor de gehele Opdracht en totale looptijd bedraagt €4.000.000,- exclusief BTW. De maximale contractwaarde fungeert hierbij als een plafondbedrag. Bij het bereiken van het plafondbedrag sorteert de Overeenkomst geen effect meer en wordt de Overeenkomst van rechtswege beëindigd. Nog lopende Opdrachten blijven onverkort van kracht. Het plafondbedrag vormt nadrukkelijk geen afnamegarantie.

3.1.4. Scope

BMW ondersteunt medewerkers bij psychosociale en werkgerelateerde vraagstukken die van invloed zijn op hun functioneren, welzijn en duurzame inzetbaarheid. BMW bestaat uit kortdurende, stabiliserende en veranderingsgerichte begeleiding. Het doel is om het welzijn en het effectief functioneren van een individu en de organisatie te bevorderen. De onderwerpen waarmee medewerkers zich melden zijn uiteenlopend. Zo kan het gaan om stress, werkdruk, spanningen, problemen in de samenwerking of communicatie, een verstoorde werk-privébalans, veranderingen op het werk of persoonlijke omstandigheden die hun weerslag hebben op het functioneren. Ook thema's als mantelzorg, financiële problemen, rouw, eenzaamheid, huisvesting, levensfasevraagstukken en andere sociale omstandigheden kunnen aanleiding zijn voor begeleiding.

Buiten de scope

Diagnostiek en psychologische of medische behandeling vallen niet binnen de scope. Ook de beoordeling van arbeidsgeschiktheid valt niet binnen de dienstverlening BMW. Hoewel er raakvlakken bestaan met coaching, wordt coaching vanuit een ander doel en een andere methodiek ingezet en daarom behoort coaching ook niet tot de scope. Bij complexe, acute of hoog specialistische problematiek wordt verwezen naar andere deskundigen. Op die manier blijft de rol van de BMW'er helder en wordt voorkomen dat verschillende professionele verantwoordelijkheden door elkaar gaan lopen.

3.2. Huidige situatie

3.2.1. Contractduur

De huidige overeenkomst is ingegaan op 1 februari 2023, waarbij de initiële looptijd van de overeenkomst afliep op 31 januari 2026. Hierna is de overeenkomst éénmaal verlengd met één jaar, eindigend op 31 januari 2027.

3.2.2. Omvang huidige overeenkomst

De huidige capaciteit is vastgesteld op gemiddeld 36 uur per week. De dienst wordt geleverd door twee vaste BMW'ers, die gezamenlijk verspreid over minimaal 4 dagen per week beschikbaar zijn met onderlinge flexibiliteit bij piekbelasting en afwezigheid.

Medewerkers kunnen zich rechtstreeks aanmelden, zonder tussenkomst van een verwijzer. In 2025 zijn 141 BMW-trajecten gestart en 137 trajecten afgerond. Dit zijn iets meer trajecten dan in 2024: toen zijn er 135 trajecten gestart en 127 afgerond. De aangeboden capaciteit wordt volledig benut.

3.2.3. Behandelde onderwerpen

Aanleiding voor de hulpvraag ligt voornamelijk in persoonlijke omstandigheden, in combinatie met werkgerelateerde aanleidingen (26%), arbeidsverhoudingen (24%), psychische werkbelasting (24%), arbeidsomstandigheden (19%) en arbeidsinhoud (7%). Dit gaat vaak gepaard met stress, onzekerheid en/of een dreigende burn-out. Daarnaast spelen zorgtaken in de privésfeer, waaronder mantelzorg, een steeds grotere rol. Deze belasting is vaak minder zichtbaar, maar heeft aantoonbare impact op energie, concentratie en inzetbaarheid.

3.3. Nieuwe situatie

Hieronder is de nieuwe situatie geschetst, zoals de TU Delft die samen met de Opdrachtnemer zal realiseren na ingang van het nieuwe contract. Naast deze procesbeschrijvingen en werkafspraken wordt er verwezen naar *Bijlage 1 Programma van Eisen*. Het Programma van Eisen dient als een overzicht van de eisen, welke ook terugkomen of nader worden toegelicht in dit hoofdstuk.

3.3.1. Doelgroep

De medewerkerspopulatie van de TU Delft is zeer divers. Deze populatie wordt onderverdeeld in twee categorieën: wetenschappelijk personeel (hierna WP) en ondersteunend & beheerspersoneel (hierna OBP). WP en OBP zullen naar verwachting gelijk vertegenwoordigd zijn in de BMW-trajecten. Binnen

het WP vormen hoogopgeleiden, zoals promovendi, een relatief grote groep. Met name nieuwe medewerkers en internationale promovendi blijken in de eerste jaren kwetsbaar voor disbalans. Ook dient BMW medewerkers met neurodiversiteit te ondersteunen.

Gezien haar internationale positie kent de TU Delft ook een groot aandeel internationale medewerkers, waardoor communicatie(uiting) zowel in het Nederlands als het Engels plaatsvindt. Binnen de internationale universiteit zijn culturele verschillen belangrijke factoren die vragen om een aanpak op maat. Een BMW'er houdt daarom rekening met de culturele, religieuze, internationale, sociale en persoonlijke achtergrond van de cliënten.

3.3.2. Werkwijze

Medewerkers kunnen zelf rechtstreeks (telefonisch of per email) een afspraak maken bij de BMW'er. Daarnaast kan een bedrijfsarts, leidinggevenden of HR adviseur signaleren dat de BMW'er contact op moet nemen met een medewerker. De contactgegevens van de BMW'ers worden gepubliceerd op het intranet van de TU Delft.

De dienstverlening is laagdrempelig en oplossingsgericht. Het uitgangspunt is dat medewerkers zo snel mogelijk weer regie krijgen over hun situatie en in staat zijn om hun werkzaamheden op een gezonde en duurzame manier voort te zetten. BMW richt zich daarbij niet alleen op het oplossen van een concreet probleem, maar ook op het versterken van veerkracht en het voorkomen van uitval. Daarom helpen de BMW'ers de cliënten inzicht te krijgen in hun gedrag, overtuigingen en patronen. Wanneer sprake is van een situatie die een andere expertise vraagt, wordt passende ondersteuning gezocht en vindt doorverwijzing plaats naar psychologische zorg of andere specialisten.

Naar verwachting zal BMW zich de komende jaren verder ontwikkelen als onderdeel van een bredere aanpak rondom duurzame inzetbaarheid, preventie en goed werkgeverschap. Niet alleen het begeleiden van cliënten die al zijn vastgelopen staat centraal, maar vooral het eerder herkennen van risico's, het versterken van veerkracht en het voorkomen van uitval van medewerkers. Daarbij wordt de signalerende en adviserende rol van de BMW'er belangrijker. Door ontwikkelingen en terugkerende hulpvragen op organisatieniveau te herkennen, kan BMW bijdragen aan beleid en interventies die aansluiten bij wat medewerkers daadwerkelijk nodig hebben.

De kracht van BMW ligt daarmee in de combinatie van laagdrempelige individuele ondersteuning, professionele rolzuiverheid en een steeds sterkere preventieve en organisatiegerichte functie. Door medewerkers tijdig te helpen en organisaties inzicht te geven in ontwikkelingen die het functioneren beïnvloeden, kan BMW bijdragen aan een gezonde, sociaal veilige en duurzaam inzetbare werkomgeving.

3.3.3. Werkzaamheden

Een BMW'er begeleidt medewerkers binnen de TU Delft bij psychosociale problemen, voor zover deze verband houden met en/of van invloed zijn op de werksituatie, met als doel het welzijn en het effectief functioneren van een individu en de organisatie te bevorderen. De individuele begeleidingsactiviteiten van de BMW'ers zijn onder andere:

- Voeren van intakegesprekken gericht op het verkrijgen van inzicht in de psychosociale situatie van de cliënt en zijn/haar dagelijks functioneren op het werk;
- Er worden vooraf duidelijke doelen gesteld;
- De begeleiding is kortdurend en stabiliserend;
- De begeleiding is veranderings- en competentiegericht;
- De begeleiding is vertrouwelijk en onafhankelijk;
- Er worden concrete handvaten geboden, waarmee de cliënt zelf verder kan;
- Motiveren en activeren van de cliënt om eigen krachten en kwaliteiten in te zetten voor de gewenste verandering;
- Uitvoering geven aan psychosociale en systematische interventies;
- Geven van informatie en advies aan cliënten met betrekking tot de hulpvragen;
- Indien nodig cliënten doorverwijzen naar externe of interne deskundigen en gespecialiseerde instanties;

- Hanteren van conflictbegeleiding en -bemiddeling, wanneer de situatie erom vraagt;
- Het tonen van een voortdurende gerichtheid op zelfreflectie en verbetering.

De BMW'ers zetten vanuit hun expertise proactief aanvullende en passende werkzaamheden in, die bijdragen aan een effectieve en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de dienstverlening.

Tevens wordt verwacht dat de BMW'ers advies geven aan samenwerkingscollega's in de keten, lijnmanagement en de opdrachtgever HSE. Dit bevat in ieder geval de volgende werkzaamheden:

- Adviseren en ondersteunen bij de actualisering en uitvoering van het sociaal beleid;
- Actief patronen signaleren en hierover rapporteren;
- Ondersteuning bieden ten aanzien van omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Intervisie geven aan het BedrijfsOpvangTeam;
- Actieve deelname en bijdrage leveren aan overleggen, waaronder het (Beleids-)Sociaal Medisch Overleg (SMO) en het Health team overleg;
- Op verzoek een bijdrage leveren aan *Week zonder werkstress* in de vorm van een workshop over een thema uit het werkveld BMW, zoals het thema preventie;
- Opstellen van (jaar)rapportages, zie paragraaf 3.3.13.

3.3.4. Calamiteitendienst

Voor calamiteiten, crisissituaties en ad-hocsituaties die zich binnen de reguliere werktijden en werkdagen van de vaste BMW'ers voordoen, nemen de BMW'ers de spoedmeldingen in behandeling. Een spoedmelding heeft hierbij voorrang op reguliere, reeds geplande afspraken. De Opdrachtnemer brengt de daadwerkelijk gemaakte uren maandelijks op nacalculatiebasis in rekening, tegen het ingediende reguliere uurtarief.

De Opdrachtnemer biedt een spoed- en calamiteitendienst voor calamiteiten, crisissituaties en ad-hocsituaties die:

- zich voordoen buiten de reguliere werktijden en werkdagen van de vaste BMW'ers;
- niet kunnen wachten tot de eerstvolgende werkdag van een BMW'er;
- of zich voordoen op momenten waarop geen BMW'er aanwezig is.

Deze spoed- en calamiteitendienst is 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar via een daartoe bestemd telefoonnummer. De Opdrachtnemer brengt de daadwerkelijk gemaakte uren maandelijks op nacalculatiebasis in rekening, tegen het ingediende spoeduurtarief. De TU Delft zal in haar interne communicatie over de BMW-dienstverlening duidelijk aangeven dat de spoed- en calamiteitendienst uitsluitend beschikbaar is voor calamiteiten, crisissituaties en ad-hocsituaties die niet kunnen wachten tot het eerstvolgende reguliere werkmoment van een vaste BMW'er.

3.3.5. Profiel van de Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer heeft minimaal vijf (5) jaar relevante ervaring in het vakgebied BMW. Daarnaast heeft de Opdrachtnemer ervaring met de doelgroep, zoals omschreven in paragraaf 3.3.1. De Opdrachtnemer dient bekend te zijn met rechtspositionele zaken en veranderingen in de juridische verhoudingen ten aanzien van werknemerschap. De Opdrachtnemer heeft kennis van relevante regelgeving, zoals (maar niet beperkt tot) Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet. De Opdrachtnemer heeft een eigen cliëntvolgsysteem en rapportagetool, welke aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving voldoet.

3.3.6. Profiel van de BMW'ers

De BMW'ers beschikken over minimaal drie (3) jaar aantoonbare werkervaring met individuele begeleiding in het vakgebied BMW of aanverwante disciplines en hebben ervaring met de begeleiding van personeel in een internationale, hiërarchische werkomgeving of vergelijkbaar. Daarbij hebben zij ervaring met het begeleiden van de doelgroep, zoals omschreven in paragraaf 3.3.1. Ook hebben ze aantoonbare ervaring met onderwerpen die binnen de scope van de dienstverlening vallen, zoals omschreven in paragraaf 3.1.4. De BMW'ers functioneren op HBO+ niveau (werk- en denkniveau), hebben minimaal een HBO opleiding afgerond in de richting van Bedrijfsmaatschappelijk werk &

Dienstverlening, Social Work of vergelijkbaar, en beheersen de Nederlandse taal uitstekend. Daarnaast beheerst minimaal één van de BMW'ers de Engelse taal.

De BMW'ers beschikken over brede psychosociale kennis en vaardigheden, inzicht in interpersoonlijke verhoudingen en een hoge mate van organisatiesensitiviteit. Zij zijn omgevingsbewust, beschikken over een groot inlevingsvermogen en tonen een hoge mate van organisatiesensitiviteit. Daarnaast kenmerken zij zich door een professionele werkhouding en sterke communicatieve-, luister- en adviesvaardigheden, en ervaring met motiverende gesprekstechnieken. BMW'ers maken gemakkelijk verbinding met mensen van diverse (culturele) achtergronden en op verschillende (organisatie)niveaus. Zij zijn in staat om signalen tijdig te herkennen, te duiden en te vertalen naar concrete, praktische en preventieve adviezen. Daarnaast beschikken zij over expertise in gedragsverandering, advisering van medewerkers en leidinggevenden en ondersteuning bij psychosociale vraagstukken.

Bewijsstuk

Om bovenstaande eisen m.b.t. de BMW'ers aan te kunnen tonen, dient de Inschrijver een CV van elke BMW'er aan te leveren bij de Inschrijving. Dit kan de Inschrijver als bijlage toevoegen aan de Inschrijving. De CV's worden niet beoordeeld aan de hand van een puntensystematiek, maar dienen enkel ter verificatie.

3.3.7. Werklocatie

De werkzaamheden worden bij voorkeur fysiek op de campus van de TU Delft uitgevoerd. Echter, de dienstverlening kan online worden aangeboden zodra de situatie of casuïstiek daarom vraagt. De TU Delft heeft namelijk een hybride werkbeleid, waarbij er gedeeltelijk op de campus wordt gewerkt en gedeeltelijk online. Digitale mogelijkheden maken ondersteuning toegankelijker en flexibeler, terwijl persoonlijk contact voor veel medewerkers belangrijk blijft.

De BMW'ers hebben een spreekkamer op de campus van TU Delft. De spreekkamer bevindt zich naast de spreekkamers van de andere HSE-dienstverleners, zoals de bedrijfsartsen, praktijkondersteuners, verzuimregisseurs, arbeid- en organisatiedeskundige en medisch secretariaat. Er zijn meerdere spreekkamers beschikbaar, maar aangezien bedrijfsartsen en praktijkondersteuners bedrijfsarts (POB) ook hun spreekuren draaien in deze spreekkamers, vindt de bezetting door de BMW'ers in overleg met de TU Delft plaats. Dit zal tijdens de implementatiefase worden afgestemd.

3.3.8. Middelen

De TU Delft stelt een aantal middelen ter beschikking. De Opdrachtnemer dient op verantwoorde wijze met deze middelen om te gaan. De TU Delft stelt o.a. de volgende middelen ter beschikking:

- Een spreekkamer;
- Een campuscards waarmee toegang verkregen wordt tot de spreekkamer en koffie- en theefaciliteiten.

3.3.9. Onderbreking dienstverlening

Kortdurende onderbreking

De TU Delft beschouwt een onderbreking in de dienstverlening van maximaal 2 weken als een kortdurende onderbreking. Bij een kortdurende onderbreking in de dienstverlening wordt de TU Delft zo spoedig mogelijk ingelicht per e-mail. Vervanging van personeel dat belast is met de uitvoering van de dienstverlening is bij een kortdurende onderbreking van de dienstverlening niet van toepassing.

Langdurige onderbreking

De TU Delft beschouwt een onderbreking in de dienstverlening van minimaal 2 weken als langdurige onderbreking. De opdrachtnemer dient personeel dat belast is met de uitvoering van de dienstverlening (tijdelijk) te vervangen conform artikel 6 uit *Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten TU Delft (versie okt 2018)* (Hierna AIV). Bij vervanging van personeel dat belast is met de uitvoering van de dienstverlening stelt de Opdrachtnemer één of meerdere BMW'er(s) voor die qua deskundigheid, opleiding en ervaring tenminste gelijkwaardig zijn aan het uitgevraagde profiel. Er

vindt een match/klikgesprek plaats tussen de voorgestelde kandidaat en de TU Delft. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.

Indien de Opdrachtnemer geen ander personeel kan aanbieden, kan de onderbreking in het leveren van de dienstverlening ertoe leiden dat de TU Delft met de Opdrachtnemer in overleg treedt om tot een passende oplossing te komen. Indien het gewenste resultaat hiermee niet wordt behaald, kan de TU Delft de Opdrachtnemer in gebreke stellen.

3.3.10. Ingebrekestelling

De TU Delft heeft de mogelijkheid om bij geconstateerd disfunctioneren van de Opdrachtnemer of personeel dat belast is met de uitvoering van de dienstverlening in overleg te kunnen treden over verbetering of het treffen van passende maatregelen. Indien genoodzaakt kan dit resulteren in eventuele vervanging van personeel conform artikel 6 van de AIV. Indien de Opdrachtnemer afspraken en verplichtingen uit de Overeenkomst niet nakomt, kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst conform artikel 19 van de AIV, of kan de TU Delft een beroep doen op artikel 4.2 van de Overeenkomst, te vinden in *Bijlage 2 Concept Overeenkomst*.

3.3.11. Samenwerking tussen de TU Delft en Opdrachtnemer

Een goede samenwerking tussen de TU Delft en Opdrachtnemer is van groot belang voor een succesvolle dienstverlening. Om de samenwerking optimaal te laten verlopen, wordt er rekening gehouden met het volgende:

- Het uitgangspunt is om de dienstverlening gezamenlijk te realiseren. Dit betekent dat van zowel de Opdrachtnemer als de TU Delft een actieve bijdrage en inzet wordt verwacht. Dit uit zich in betrokkenheid, gedeelde verantwoordelijkheid, korte communicatielijnen en een periodieke overlegcyclus (zie paragraaf 3.3.14.);
- Er is een duidelijke afbakening van de scope;
- Er is een duidelijke rolverdeling;
- Binnen de kaders van de Overeenkomst is ruimte om de dienstverlening gezamenlijk vorm te geven en gedurende de looptijd waar nodig bij te sturen;
- De TU Delft vertrouwt erop dat de Opdrachtnemer de overeengekomen dienstverlening zorgvuldig en naar behoren uitvoert. Vanuit dit vertrouwen krijgt de Opdrachtnemer de ruimte om zijn werkzaamheden zelfstandig en professioneel uit te voeren;
- De spreekkamer bevindt zich naast de spreekkamers van de andere HSE-dienstverleners;

Binnen de TU Delft is de contracteigenaar het vaste aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt eveneens voor een vast aanspreekpunt (buiten de BMW'ers) voor operationele en commerciële vragen. Beide contactpersonen ondersteunen bij het oplossen van knelpunten. Dit draagt bij aan een duurzame samenwerkingsrelatie tussen de Opdrachtnemer en de TU Delft.

3.3.12. Klachtenregeling

Zowel de TU Delft als de Opdrachtnemer hanteren een klachtenprocedure. Een klacht wordt gedefinieerd als: *elke uiting van ontevredenheid over de samenwerking of dienstverlening waarbij één van beide partijen hinder of nadelige gevolgen ondervindt*.

Een klacht dient door de TU Delft eenvoudig gemeld te kunnen worden middels een melding via een nader in te vullen proces. Vervolgens komt deze melding direct terecht bij de Opdrachtnemer. De TU Delft verwacht van de Opdrachtnemer dat er binnen twee (2) weken na het ontvangen van de klacht contact wordt opgenomen om de klacht met de betrokkenen te bespreken. De klachten worden vermeld in de managementrapportage (zie paragraaf 3.3.13.), welke tijdens het periodieke voortgangsoverleg wordt besproken (zie paragraaf 3.3.14.).

3.3.13. Rapportage

Aan het begin van elk kalenderjaar stelt de Opdrachtnemer een digitale managementrapportage op, welke als input dient voor het Arbojaarverslag van de TU Delft. De rapportage wordt uiterlijk half februari opgeleverd, met de eerste rapportage in 2028. De rapportage wordt besproken met de

manager HSE. De exacte inhoud van de rapportage wordt samen met de Opdrachtnemer vastgesteld. De volgende onderwerpen dient de rapportage in ieder geval te bevatten:

- Een management samenvatting;
- De gerealiseerde dienstverlening;
- Het aantal gesprekken per traject;
- Het aantal gestarte trajecten en het aantal afgeronde trajecten;
- Bereikbaarheid en beschikbaarheid;
- Nadere duiding van hulpvragen, cliënten, doorverwijzingen etc.;
- Het aantal spoedmeldingen, inclusief een globale beschrijving van de aard van de melding;
- Signalering van trends;
- Conclusies en aanbevelingen;
- De tevredenheidsscore. Voor het vaststellen van de tevredenheidsscore neemt de Opdrachtnemer na afloop van ieder traject een tevredenheidsenquête af bij de cliënten;
- Inzicht in de klachten, zoals aantal klachten en de onderwerpen hiervan;

Desgewenst kan Opdrachtnemer in overleg met de TU Delft aanvullende informatie rapporteren. De inhoud van de managementrapportages kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst in overleg tussen beide partijen worden aangepast, zonder dat de Opdrachtnemer additionele kosten in rekening zal brengen.

Daarnaast verstrekt de Opdrachtnemer aan het einde van iedere maand een urenstaat, waarin het aantal in de betreffende maand gewerkte uren overzichtelijk en beknopt wordt gespecificeerd. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen uren die zijn gewerkt tegen het reguliere uurtarief en uren die zijn gewerkt tegen het spoeduurtarief. De urenstaat dient door de TU Delft te worden geaccordeerd alvorens de Opdrachtnemer tot facturering kan overgaan.

3.3.14. Overlegcyclus

De TU Delft en de Opdrachtnemer hebben periodiek een voortgangsoverleg over de urenstaat, resultaten, de inhoud van de managementrapportage, risico's en eventuele knelpunten in de uitvoering van de dienstverlening. Als uitgangspunt geldt een voortgangsoverleg eenmaal per halfjaar met de TU Delft. Indien de omstandigheden daarom vragen, kunnen de TU Delft en de Opdrachtnemer in onderling overleg besluiten de overlegfrequentie tijdelijk aan te passen. De Opdrachtnemer zorgt voor de noodzakelijke verslaglegging en pakt de eventuele actiepunten op die uit het gesprek voortvloeien.

3.3.15. Key Performance Indicators

De TU Delft heeft Key Performance Indicators (hierna KPI's) vastgesteld als sturingsmechanisme. Vanuit het aanbestedingsproces zijn er KPI's geformuleerd die de kwaliteit, tevredenheid en werkwijze periodiek meten. Onderstaande KPI's zijn van toepassing. Alle KPI's worden meegenomen in de managementrapportage.

KPI	Toelichting of formule	Target
Bereikbaarheid	Responstijd na de aanmelding	< 5 werkdagen
Beschikbaarheid	De tijd waarbinnen het eerste gesprek plaatsvindt na aanmelding (uitgesloten van de trajecten die op de wachtlijst staan)	< 2 weken
Bereikbaarheid spoeddienst	Responstijd bij spoed of een calamiteit	< 2 uur eerste contact
Gespreks-frequentie	Aantal gesprekken per traject	< 5 gesprekken

Retentie- percentage	Aantal afgeronde trajecten ten opzichte van het aantal gestarte trajecten	> 85%
Gebruikers- tevredenheid	Score vanuit de cliënten a.d.h.v. een enquête	Cijfer 8.0

De KPI's kunnen gedurende de contractperiode, op verzoek van de TU Delft en in samenspraak met de Opdrachtnemer, worden gewijzigd. Dit betekent dat KPI's moeten kunnen worden bijgestuurd om in te spelen op veranderende omstandigheden, prioriteiten en inzichten.

Indien blijkt dat de Opdrachtnemer niet aan alle overeengekomen KPI's heeft voldaan, kan de TU Delft de Opdrachtnemer verplichten een plan van aanpak op te stellen. Het plan van aanpak wordt SMART uitgewerkt en hierin wordt concreet beschreven welke maatregelen de Opdrachtnemer zal nemen om aan de overeengekomen KPI's te voldoen. In het plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn de maatregelen worden uitgevoerd. Deze termijn wordt door de TU Delft in overleg met de Opdrachtnemer vastgesteld. De Opdrachtnemer dient het plan van aanpak binnen één maand schriftelijk bij de TU Delft in.

3.3.16. Implementatie

De implementatiefase vangt aan op het moment van definitieve gunning van de Opdracht en eindigt uiterlijk op de datum waarop de Opdracht aanvangt. Gedurende de implementatiefase verricht de Opdrachtnemer alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om vanaf de aanvangsdatum volledig en tijdig aan alle verplichtingen uit de Overeenkomst te kunnen voldoen. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de implementatie tijdig en adequaat wordt uitgevoerd en treft daartoe de benodigde voorbereidingen. Denk hierbij aan:

- Communicatie: afstemming tussen de Opdrachtnemer en de TU Delft over de implementatie.
- Contractoverdracht: respectvol omgaan met de vorige leverancier en eventueel zijn of haar medewerkers.
- Dossieroverdracht van de huidige naar de nieuwe leverancier (indien van toepassing);
- Instructie op locatie: duidelijke uitleg en begeleiding op locatie tijdens de eerste werkdagen door de TU Delft.
- Benodigde data: alle noodzakelijke informatie voor een soepele implementatie.

3.3.17. Overdracht nieuwe dienstverlener

Zodra deze overeenkomst de einddatum nadert, zal de TU Delft de opdracht opnieuw moeten inrichten. Het kan zijn dat dit resulteert in een nieuw contract, met een nieuwe dienstverlener. Bij overgang naar een nieuwe dienstverlener draagt de huidige dienstverlener de lopende dossiers met toestemming van de desbetreffende cliënten over aan de nieuwe dienstverlener. Dit vindt plaats aan de hand van een warme overdracht. Hiervoor wordt maximaal 1 werkdag aan tijdsinvestering aangehouden. De overdracht vindt plaats aan het einde van de contractduur.

Na beëindiging van de werkzaamheden voor de TU Delft is de Opdrachtnemer verplicht alle gegevens die hen in het kader van de overeenkomst door TU Delft ter beschikking zijn gesteld aan de TU Delft af te geven of te verstrekken. Relevante wet- en regelgeving (privacy, AVG) en uitdrukkelijke toestemming van de betreffende cliënten dienen hierbij in acht te worden genomen.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden opgenomen waar Inschrijver aan moet voldoen: de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen.

4.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zakengedaan wordt. Hiervoor gebruikt de TU Delft het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA).

4.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het invullen van het UEA verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen. Het in te vullen UEA is bijgevoegd als bijlage op het TenderNed platform.

Inschrijver dient in het UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden die door de TU Delft zijn aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van verdere beoordeling. Tenzij in het UEA, naar het oordeel van de TU Delft, grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

Bij de Inschrijving dient het UEA door de Inschrijver te worden ingevuld, rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden geüpload (zie 7.4). Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten rechtsgeldig zijn ondertekend. Uitgezonderd de documenten waarbij expliciet is aangegeven dat deze rechtsgeldig ondertekend moeten worden.

Bewijsstukken

Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde Inschrijver door middel van de volgende bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring aanbesteden: niet ouder dan twee (2) jaar vanaf de uiterste inschrijfdatum, te verkrijgen bij Justis (www.justis.nl). De doorlooptijd voor het aanvragen voor de Gedragsverklaring neemt ongeveer **vier (4) tot acht (8) weken** in beslag.
- Verklaring belastingdienst ofwel “betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen”: niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst. De doorlooptijd voor het aanvragen voor de verklaring Belastingdienst neemt ongeveer **twee (2) weken** in beslag.
- Inschrijver dient te voldoen aan alle toepasselijke sanctiemaatregelen en importverboden van de Europese Unie. Conform de geldende EU-sancties mag de TU Delft geen Opdracht gunnen aan Russische partijen of andere partijen waarop de sanctiemaatregelen van toepassing zijn. Ter bevestiging hiervan dient de Inschrijver de **Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland** rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden in TenderNed, zie *Bijlage 8 Eigen verklaring Rusland*. Voor meer informatie: [Sancties Rusland | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

4.2. De Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht dient Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Als Inschrijver niet voldoet aan (één van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Voor elke Inschrijver geldt dat als men zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die

geen deel uitmaken van Inschrijver) deze Inschrijver, bij verificatie, aan moet tonen dat men over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. Bij Inschrijving dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

4.2.1. Beroepsbevoegdheid

Onderstaand zijn de geschiktheidseisen te vinden in relatie tot de beroepsbevoegdheid.

Inschrijving in een relevant handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver ondubbelzinnig blijken. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen het UEA rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om het UEA rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
Let op: de persoon die namens Inschrijver het UEA ondertekend moet vermeld staan in het bijgevoegde uittreksel.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Onder "gewaarmerkt" wordt verstaan dat het uittreksel officieel is afgegeven, gewaarmerkt of op andere wijze geauthenticeerd is door het desbetreffende handelsregister of een andere bevoegde autoriteit.

Bewijsstuk

Het uittreksel inschrijving in een handelsregister moet bij indiening van de Inschrijving worden ingediend.

Registratie in het Registerplein

De BMW'ers dienen geregistreerd te staan in het Registerplein als (bedrijfs)maatschappelijk werker.

Bewijsstuk

Het bewijs van registratie in het Registerplein moet bij indiening van de Inschrijving worden ingediend.

4.2.2. Verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Op basis van ervaring is de TU Delft van mening dat het volgende in verhouding staat tot de aard en de inhoud van de Opdracht:

- Beroepsaansprakelijkheid: Opdrachtnemer heeft een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis, gemaximeerd tot een dekking van € 500.000 per jaar;
- Bedrijfsaansprakelijkheid: Opdrachtnemer heeft een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, gemaximeerd tot een dekking van € 5.000.000 per jaar.

Bewijsstukken

Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde Inschrijver een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij in als bewijsstuk.

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

4.2.3. Certificaten of gelijkwaardig

Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

Kwaliteitsborging

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een gedocumenteerd en aantoonbaar kwaliteitsmanagementsysteem dat periodiek wordt onderworpen aan onafhankelijke externe audits. Een ISO 9001-certificering wordt geaccepteerd als bewijs dat aan deze eis wordt voldaan. Ook gelijkwaardig bewijs wordt geaccepteerd, mits de Inschrijver aantoont dat het alternatieve kwaliteitsmanagementsysteem qua inhoud en werking gelijkwaardig is, waaronder in ieder geval gedocumenteerde procedures, beheersmaatregelen en processen voor continue verbetering.

Informatiebeveiliging

De Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de Overeenkomst aantoonbaar aan:

- NEN 7510-1:2024, certificering is niet verplicht;
- NEN 7510-2:2024;
- NEN 7512:2022;
- NEN 7513:2024;
- ISO/IEC 27001;
- Of vergelijkbaar aan bovenstaande.

De van toepassing zijnde NEN-certificering wordt geaccepteerd als bewijs dat aan deze eis wordt voldaan. Ook gelijkwaardig bewijs wordt geaccepteerd, mits de Inschrijver aantoont dat het alternatieve informatiebeveiligingsmanagementsysteem qua inhoud en werking gelijkwaardig is, waaronder in ieder geval gedocumenteerde procedures, beheersmaatregelen en processen voor de continue verbetering van de informatiebeveiliging.

Bewijsstukken

Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde Inschrijver de bewijsstukken in voor de gevraagde certificeringen of gelijkwaardig (voor zowel kwaliteitsborging als informatiebeveiliging). Certificaten dienen gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst geldig te blijven. Indien de aanbestedende dienst hierom verzoekt, dient de geldigheid hiervan door de Opdrachtnemer te worden aangetoond. Indien Opdrachtnemer geen certificaat bezit, dienen passende en relevante bewijsstukken te worden verstrekt, waaruit blijkt dat aan de toepasselijke eisen wordt voldaan.

4.3. Bewijsstukken indienen

De voorlopig gegunde Inschrijver dient na voorlopige gunning binnen maximaal zeven (7) kalenderdagen de gevraagde bewijsstukken in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting. Zie voor een volledig overzicht van de in te dienen bewijsstukken het bijlagenoverzicht op de laatste pagina van dit document.

5. Gunningsmethodiek en gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) en de gunningscriteria uitgewerkt. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1. Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. De verdeling van de (sub)gunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Gunnings-criterium	Subgunningscriterium	Wegingsfactor	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit	Procesbeschrijving	40	400
	Relevante ervaring	20	200
Prijs	Regulier uurtarief	35	350
	Spoeduurtarief	5	50
Totaal			1000

5.1.1. Gunningscriterium Kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium Kwaliteit is 600 punten. De subgunningscriteria zijn inhoudelijk uitgewerkt in *Bijlage 9 'Gunningsmethodiek en gunningscriteria'*. In deze bijlage is beschreven hoe de Inschrijver de subgunningscriteria moet beantwoorden en op welke wijze de uitwerking van de subgunningscriteria wordt beoordeeld.

Voor de subgunningscriteria *Procesbeschrijving* en *Relevante ervaring* dient Inschrijver minimaal een voldoende beoordeling te hebben behaald. Indien de Inschrijver op één of beide subgunningscriteria een lagere waardering heeft behaald, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit betekent dat de Inschrijving niet wordt meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs en niet voor gunning in aanmerking komt.

5.1.2. Gunningscriterium Prijs

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium Prijs is 400 punten. De subgunningscriteria zijn uitgewerkt in *Bijlage 9 'Gunningsmethodiek en gunningscriteria'*.

5.2. De uitkomst

5.2.1. De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Aan deze Inschrijver zal voorlopig worden gegund.

5.2.2. Gelijke score

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de subgunningscriteria bepaald worden wie van hen de Opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve subgunningscriterium met de hoogste wegingsfactor zal de Opdracht gegund krijgen. Indien meerdere Inschrijvers bij dit kwalitatieve subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar het kwalitatieve subgunningscriterium met de een na hoogste wegingsfactor.

Indien op alle kwalitatieve subgunningscriteria een gelijke score is behaald, zal worden gekeken naar de Inschrijver met het laagst ingediende reguliere uurtarief. Indien meerdere Inschrijvers bij dit subgunningscriterium een gelijk tarief hebben ingediend, zal worden gekeken naar de Inschrijver met het laagst ingediende spoeduurtarief. Indien op alle kwalitatieve subgunningscriteria een gelijke score is behaald én de prijzen exact gelijk zijn, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de Opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de TU Delft worden aangewezen.

6. De procedure

Dit hoofdstuk is een uiteenzetting van de procedure. Het aanbestedingsplatform, de planning en overige zaken met betrekking tot de aanbesteding zelf, komen in dit hoofdstuk aan bod.

6.1. Elektronisch aanbesteden

De aanbesteding geschiedt op digitale wijze met gebruikmaking van een speciaal daartoe ingericht online platform dat door TenderNed wordt verzorgd en ondersteund. De publicatie op Tenders Electronic Daily (TED) vindt ook via dit platform plaats. Indien hulp is gewenst bij het gebruik van TenderNed of indien er systeemgerelateerde vragen zijn, kan contact worden opgenomen met:

Servicedesk TenderNed

0800-836 33 76

[Contactformulier TenderNed](#)

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver het TenderNed platform volledig te begrijpen en dat er geen onduidelijkheden bestaan over het gebruik van het platform en het indienen van de documenten.

6.2. Planning

In deze paragraaf is de planning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. In de planning gestelde data en termijnen zijn gebaseerd op bepalingen die daartoe in de Aanbestedingswet zijn opgenomen. Hierbij is sprake van wettelijke minimumtermijnen. Als de TU Delft door omstandigheden genooddaakt is de termijnen of de data te wijzigen, stelt de TU Delft geïnteresseerden hiervan tijdig via het TenderNed platform in kennis.

Activiteit	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	8 oktober 2026
Indienen toelichtende vragen Inschrijvers	21 oktober 2026 17:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	28 oktober 2026
Uiterste moment van indiening van de Inschrijving	19 november 2026 17:00 uur
Voorlopig gunningsbesluit	11 december 2026
Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	12 december 2026 t/m 10 januari 2027
Definitieve gunning	11 januari 2027
Implementatie periode	18 t/m 31 januari 2027
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2027

6.3. Nota van inlichtingen

U kunt toelichtende vragen stellen over de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen. Voor het indienen van vragen moet gebruik worden gemaakt van de vraag-antwoord module van het TenderNed platform. In het geval een samenwerkingsverband inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend. U dient bij het indienen van de vraag naar het desbetreffende document en/of alinea te verwijzen.

De ingediende vragen worden geanonimiseerd en via de vraag-antwoord module beantwoord: de Nota van Inlichtingen. Indien de toelichtende vragen aanleiding geven tot aanpassingen in deze Aanbestedingsleidraad en/of de bijbehorende bijlagen, worden deze wijzigingen gelijktijdig met de beantwoording van de vragen bekendgemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbesteding(sdocumenten).

6.4. Indiening van de Inschrijving

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van het Tendered platform. Voor het indienen van de Inschrijving is een omgeving in Tendered aangemaakt waar documenten kunnen worden geüpload. Invulformulieren moeten altijd volledig ingevuld worden. Op het moment van de uiterste indiening moet de inschrijving volgens de gestelde (vorm)vereisten op het Tendered platform zijn geüpload en ingediend.

6.5. De beoordelingsfase

6.5.1. Stap 1: Toets op compleetheid

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

- Tijdige indiening van de Inschrijving;
- Inschrijving volledig en conform het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend.

Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de TU Delft zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. Inschrijver zal hierop, indien dit van toepassing is, binnen de nog nader gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet binnen de gestelde termijn of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad met bijlagen, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze conformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De TU Delft is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

6.5.2. Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Tijdens de tweede stap toetst de TU Delft of er een uitsluitingsgrond van toepassing is en of Inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet. Dit doet de TU Delft aan de hand van de door Inschrijver ingediende documenten.

6.5.3. Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld volgens de methodiek zoals beschreven in Hoofdstuk 5.

6.6. De gunningsfase

6.6.1. Voornemen tot gunning

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding ontvangt het voornemen tot gunning (voorlopige gunning). Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle

Inschrijvers. De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende Inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde scores en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijver. De voorgenomen winnende Inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen rechten ontlenen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2. Standstill-termijn

Er is sprake van een standstill-termijn van (ten minste) dertig (30) kalenderdagen. Deze start op de dag ná de datum van verzending van het voornemen tot gunning. Iedere Inschrijver die bezwaar wil maken tegen het voornemen tot gunning, kan binnen 30 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter aanhangig maken en de TU Delft hiervan in kennis te stellen. Na deze 30 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

6.6.3. Verificatie

Nadat de TU Delft het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de voorlopig gegunde Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen (zie bijlagenoverzicht) te overleggen. Indien tijdens deze fase blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan kan alsnog uitsluiting volgen. Indien de Inschrijving aan de gestelde eisen voldoet, zal het gunningsproces worden voortgezet.

6.6.4. Herbeoordeling

In het specifieke geval dat de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver ter zijde moet worden gelegd, dan geldt dat er geen herbeoordeling plaatsvindt van de andere Inschrijvingen. In dit geval heeft de TU Delft de mogelijkheid om de Opdracht voorlopig te gunnen aan de Inschrijver die in rangorde op nummer twee (2) geëindigd is. Indien de Inschrijving van de in rangorde geëindigde nummer twee (2) ook terzijde moet worden gelegd, heeft de TU Delft de mogelijkheid om de Opdracht voorlopig te gunnen aan de volgende in de rangorde geëindigde Inschrijver. Waarna de controle van de bewijsstukken voor uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van de betreffende Inschrijving zal plaatsvinden.

6.6.5. Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen en het uitblijven van bezwaren van afgewezen partijen, wordt er definitief gegund. *Bijlage 2 Concept Overeenkomst* wordt definitief gemaakt en door beide partijen rechtsgeldig ondertekend.

7. Voorwaarden in het kader van de procedure

In dit hoofdstuk worden de procedurele voorwaarden en eisen rondom deze aanbesteding uiteen gezet. Inschrijver dient, waar het uw organisatie betreft, te voldoen aan deze aspecten. Indien dit niet het geval is, kan de TU Delft uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

7.1. Algemene voorschriften bij deze aanbesteding

1. De TU Delft is niet verplicht om de Opdracht te gunnen en kan de aanbesteding geheel of gedeeltelijk opschorten of intrekken. Een dergelijke beslissing zal in lijn met wet- en regelgeving worden gemotiveerd.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

7.2. Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

Om er zeker van te zijn dat voor alle partijen duidelijk is op welke wijze dient te worden gecommuniceerd en hoe gegevens worden uitgewisseld, gelden de volgende voorwaarden:

3. Inschrijver mag de gegevens die de TU Delft in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan deze aanbesteding.
4. Inschrijver is eraan gehouden de door TU Delft verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door Inschrijver in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat uw organisatie begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Deze geheimhouding blijft ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
5. Het is niet toegestaan personen binnen onze organisatie in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersoon via TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentieopdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de onderhavige Opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan over de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de TU Delft. Als de TU Delft een dergelijke constatering doet, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.
6. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
7. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden.

7.3. Klachtenregeling

De TU Delft streeft ernaar deze aanbesteding zodanig te organiseren dat deze voor alle partijen prettig verloopt. Desalniettemin kan het zo zijn dat Inschrijver op basis van de gang van zaken een klacht wenst in te dienen bij een onafhankelijke behandelaar. Daarbij dient het volgende in acht te worden genomen:

8. Voor gevallen waarin sprake is van klachten over de aanbestedingsprocedure, hanteert de TU Delft een klachtenregeling, te vinden in *Bijlage 11 'Regeling Klachtbehandeling bij aanbesteden 2025'*.
9. Het indienen van een klacht schort niet automatisch de aanbesteding op.

7.4. Vereisten met betrekking tot de Inschrijving

Aan de Inschrijving zijn verschillende voorwaarden verbonden. Het gaat hierbij om procedurele vereisten waar Inschrijver zich aan dient te houden, bijvoorbeeld met betrekking tot ondertekening.

10. Een voorwaardelijke Inschrijving is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Hieronder verstaat de TU Delft een Inschrijving waarin voorwaarden zijn gesteld danwel voorbehouden zijn opgenomen zonder dat de Aanbestedingsdocumenten daartoe ruimte bieden. Algemene

voorwaarden van Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

11. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste honderdtwintig (120) kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding eindigt de termijn van de gestanddoening zeventig (70) kalenderdagen na uitspraak van het kort geding.
12. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers. Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
13. Alle documenten, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsdocumenten. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
14. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsdocumenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
 - Nota's van inlichtingen;
 - Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;
 - De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten TU Delft;
 - Eventuele overige bijlagen / voorwaarden.

Inschrijver moet terdege inhoudelijk kennisnemen van alle Aanbestedingsdocumenten aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie van alle voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsdocumenten door de Inschrijver zonder enig voorbehoud.

Wijzigingsvoorstellen voor de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan volgens de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

15. Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen op het TenderNed platform. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaat de TU Delft een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
16. Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames aan onze zijde - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, of
 - de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben, of
 - één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren, of
 - er sprake is van negatieve of nultarieven.

7.5. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Inschrijver kan ervoor kiezen om met twee of meer marktpartijen tegelijkertijd als samenwerkingsverband in te schrijven, oftewel als combinatie. In dat geval dient met het volgende rekening te worden gehouden:

17. Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver.
18. In de Inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
19. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.
20. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons, althans de TU Delft, zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
21. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
22. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van Inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen.
23. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
24. Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.
25. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de TU Delft.

7.6. Het doen van een beroep op een derde

Inschrijver kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

- I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
- II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee Inschrijver een Overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

26. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden. Indien een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond zal deze niet toegelaten worden tot de Opdracht.
27. Als Inschrijver een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde Inschrijver een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en). Verstrek in dit geval voor de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II C en deel III. Dit formulier moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend.
28. Indien Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van de TU Delft binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat

Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht.

29. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
30. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
31. Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
32. Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet:
De Inschrijver vermeldt hier de informatie uit deel II A en B en deel III van het UEA-formulier, voor elke van de betrokken onderaannemers.
Of Deel II D van het UEA-formulier hoeft niet worden ingevuld voor deze aanbesteding.
33. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
34. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
35. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
36. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
37. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
38. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de TU Delft kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de TU Delft niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

7.7. Opening van de Inschrijvingen

Voor wat betreft de opening van de Inschrijvingen geldt het volgende:

39. De Inschrijvingen zijn voor de TU Delft niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken.

7.8. Gunningbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de TU Delft de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Uiteindelijk mondt dit uit in een voorlopige gunningsbeslissing, waartegen afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:

40. De TU Delft deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
41. Indien een Inschrijving wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure zal deze beslissing tegelijkertijd met de bekendmaking van het voorlopige gunningsbesluit worden gedeeld.

42. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van ten minste 30 (dertig) kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan de TU Delft onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter te Den Haag de zaak zal behandelen. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft zijn rechten ter zake verworpen. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verworpen om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De TU Delft is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
43. Het vragen van een voorziening in rechte kan door betekening van de dagvaarding via het volgende adres:
- Technische Universiteit Delft
 - Directie Legal Services
 - Stevinweg 1, 5de etage
 - 2628 CN, Delft
- In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht onze contactpersoon hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed platform. De TU Delft zal vervolgens via het TenderNed platform aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.
44. De gunning is pas definitief zodra de TU Delft de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
45. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de Overeenkomst door zowel de TU Delft als Opdrachtnemer.

8. Bijlagenoverzicht

Bijlagen meegestuurd met de aanbesteding	
1.	Programma van Eisen
2.	Concept Overeenkomst Bedrijfsmaatschappelijk werk
3.	Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten TU Delft (versie okt 2018)
4.	Huisregels en reglementen TU Delft
5.	Gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap'
6.	TU Delft Gedragscode - Code of Conduct
7.	OESO richtlijnen voor multinationale ondernemingen
8.	Eigen verklaring Rusland
9.	Gunningsmethodiek en gunningscriteria
10.	Invulformulier
11.	Regeling klachtafhandeling bij aanbestedingen 2025

Documenten in te dienen bij Inschrijving	
Wat	Deadline
CV's van de BMW'ers	19 november 2026 17:00 uur
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	
Uittreksel inschrijving in een relevant handelsregister	
Registratie Registerplein	

Documenten in te dienen na voorlopige gunning (alleen voor voorlopig gegunde inschrijver)	
Wat	Deadline
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	18 december 2026 17:00 uur (Maximaal 7 dagen na voorlopige gunning)
Verklaring Belastingdienst	
Eigenverklaring Sanctiepakket Rusland	
Verzekeringsbewijsstukken	
Bewijsstuk kwaliteitsborging	
Bewijsstuk informatiebeveiliging	