Aanbestedingsleidraad

Perceel 1 “Taxidiensten”
Perceel 2 “Executive vervoer”

11950

Openbare Europese procedure

15 oktober 2026

Technische Universiteit Delft
Directie Finance
Afdeling Procurement

Postadres
Postbus 5
2600 AA Delft

Bezoekadres
Stevinweg 1
2628 CN Delft

Inhoudsopgave

1. Inleiding 5
2. Organisatie 6
   2.1 Onze organisatie 6
   2.2 Interne opdrachtgever 7
3. De Opdracht 8
   3.1 Voorwerp van de Opdracht 8
   3.2 Opdrachtomschrijving 8
      3.2.1 Nadere uitwerking scope 9
      3.2.2 Programma van Eisen 10
      3.2.3 (Financiële) omvang 10
      3.2.4 Motivering percelen 11
   3.3 Huidige situatie 11
   3.4 Gewenste situatie 13
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 15
   4.1 Uitsluitingsgronden 15
      4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 15
   4.2 De Geschiktheidseisen 15
      4.2.1 A. Beroepsbevoegdheid 16
      4.2.1.1 Inschrijving in een relevant handelsregister 16
      4.2.2 B. Financiële en economische draagkracht 16
      4.2.2.1 Verzekering tegen bedrijfsrisico's 16
      4.2.3 C. Technische en beroepsbekwaamheid 16
      4.2.3.1 Kerncompetenties 16
      4.2.3.2 Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole 17
   4.3 Bewijsstukken indienen 17
5. Gunningsmethodiek en gunningscriteria 18
   5.1 Gunningsmethodiek 18
   5.2 De uitkomst 18
      5.2.1 De totaalscore 18
      5.2.2 Gelijke score 18
6. De procedure 19
   6.1 Elektronisch aanbesteden 19
   6.2 Planning 19

6.3 Toelichtende vragen en de Nota van inlichtingen 20
6.4 Indiening van de Inschrijving 20
6.5 De beoordelingsfase 20
6.6 De gunningsfase 21
7. Voorwaarden in het kader van de procedure 22
7.1 Algemene voorschriften bij deze aanbesteding 22
7.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit 22
7.3 Klachtenregeling 22
7.4 Vereisten met betrekking tot de Inschrijving 22
7.5 Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) 24
7.6 Het doen van een beroep op een derde 24
7.7 Opening van de Inschrijvingen 25
7.8 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming 25
8. Bijlagenoverzicht 27

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 stukken die door de TU Delft in deze aanbestedingsprocedure zijn gebracht.
Aanbestedingsleidraad:	Het document waarin de TU Delft de procedure en voorwaarden van de aanbesteding beschrijft.
Beoordelingscommissie:	Een groep deskundigen die namens de TU Delft betrokken is bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Inschrijver:	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	Een aanbieding, inclusief de bijbehorende bijlagen, van een Inschrijver.
TenderNed:	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('s) van inlichtingen maakt (maken) deel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdracht:	De op basis van de Raamovereenkomst uit te voeren diensten, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever:	De verstrekker van de Opdracht, in deze betreft het de TU Delft.
Opdrachtnemer:	Inschrijver waarmee de Raamovereenkomst wordt gesloten.
Raamovereenkomst:	Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd (hierna: Overeenkomst).
Programma van Eisen:	De eisen die gesteld worden aan de Opdracht, zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

1. Inleiding

Inleiding
Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de aanbesteding “Taxidiensten en Executive vervoer”. De TU Delft nodigt u uit om in te schrijven op deze aanbesteding. De TU Delft is op zoek naar één Opdrachtnemer voor het uitvoeren van taxidiensten en één Opdrachtnemer voor het uitvoeren van executive vervoer.

Doel van deze aanbestedingsleidraad
Het doel van dit document is:
1. Inschrijvers informatie verstrekken over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Inschrijvers informeren over de wijze waarop zij zich kunnen inschrijven en welke uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria van toepassing zijn.

Leeswijzer
Wij vragen u zich te verdiepen in deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen en formulieren. 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 welke eisen aan Inschrijvers worden gesteld. Hier wordt onderscheid gemaakt tussen 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.

Uw contactpersoon
De heer J. Rog begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u vragen? Stel uw vraag tijdens de vragenronde (zie paragraaf 6.3) of 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(en).

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 te vinden.

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.

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.

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.

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 zelf 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

De directie Campus Real Estate & Facility Management (CREFM) ontwikkelt en beheert het vastgoed en de buitenruimten van de TU Delft en ontwikkelt en verzorgt de facilitaire diensten op de campus. Zo dragen zij bij aan een gezonde, veilige en prettige onderwijs-, onderzoeks- en werkomgeving. Om de ambities van de TU Delft te realiseren is een omgeving nodig die uitdaagt en inspireert. Directie CREFM werkt met meer dan 250 collega's dagelijks aan de ontwikkeling en het beheer van de gebouwen en terreinen en het faciliteren van de meer dan 30.000 gebruikers van de TU Delft. Duurzaamheid staat daarbij hoog in het vaandel. CREFM creëert een omgeving waarin studenten, wetenschappers, medewerkers en samenwerkingspartners maximaal kunnen bijdragen aan een betere samenleving.

De afdeling Facility Management is onderdeel van de directie CREFM en is de interne opdrachtgever van deze opdracht. Deze afdeling verzorgt de facilitaire dienstverlening voor de gebruikers van de campus van de TU Delft. De facilitaire dienstverlening kenmerkt zich door een grote mate van klantcontact. De afdeling faciliteert kennisontwikkeling en ontmoeting tussen studenten, docenten, wetenschappers en ondernemers waarbij de beleving van de klant centraal staat. De afdeling doet dit door excellente ondersteuning te leveren op de processen die de meeste waarde toevoegen en ruimte te geven aan ondernemerschap in samenwerking met de ketenpartners.

Binnen deze afdeling is het team FM Contracts verantwoordelijk voor het contract- en leveranciersmanagement van deze overeenkomst. Dit team is verantwoordelijk voor het leveranciers- en contractmanagement van de facilitaire (raam)overeenkomsten. Zij voeren de tactische overleggen met de gecontracteerde leveranciers en sturen op KPI's, KTO's, werkafspraken en managementrapportages.

Naast de interne opdrachtgever FM Contracts zijn er verschillende afdelingen die ritten afnemen.

- *College van Bestuur (CvB)*: Het College van Bestuur is het hoogste bestuursorgaan van de TU Delft en is belast met het bestuur en beheer van de universiteit. Het CvB bestaat uit 3 leden te weten; Voorzitter, Rector Magnificus en Vice President Operations. Het secretariaat van het CvB verzorgt de executive ritten voor de leden van het CvB.
- *Decanen en directeuren*: Elke faculteit en universiteitsdienst heeft een decaan of directeur. Een decaan is integraal verantwoordelijk voor het onderwijs, onderzoek en de organisatie van de faculteit. Een directeur is verantwoordelijk voor de universiteitsdienst die verantwoordelijk is voor de dienstverlening aan de primaire processen binnen de organisatie, organiseert de administratieve processen en coördineert centrale beleidsprocessen. De executive ritten voor decanen en directeuren worden eveneens door het secretariaat van het CvB verzorgt.
- *Human Resources (HR):* de TU Delft investeert in de kwaliteit van haar medewerkers, zodat zij hier graag willen werken en zich kunnen ontwikkelen. HR speelt daarin een stimulerende rol. HR biedt deskundig advies en daarnaast efficiënte dienstverlening. HR verzorgt in samenwerking met secretariaten huisvesting voor werknemers uit het buitenland en de ritten van en naar het vliegveld.
- *Campus Safety & Security (CS&S):* Campus Safety & Security is verantwoordelijk voor de regie op de fysieke veiligheid van de campus, waaronder het beheer van beveiligingscontracten en de facilitering van de BHV-organisatie. Indien een BHV-incident geen levensbedreigend karakter heeft, maar wel spoedeisende medische beoordeling vereist, kan incidenteel vervoer naar de dichtstbijzijnde Spoedeisende Hulp worden georganiseerd.
- *Overige afnemers:* Naast bovenstaande gebruikers kan elke afdeling van een faculteit of universiteitsdienst een taxi rit reserveren. De ritten worden overwegend uitgevoerd vanuit een zakelijk karakter en zijn ondersteunend aan het behalen van de doelstellingen van de TU Delft.

3. De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft het doel en de omvang van de Opdracht. Daarnaast wordt ingegaan op de huidige en de beoogde situatie van taxidiensten en executive vervoer. De voorliggende aanbesteding bestaat uit twee percelen: perceel 1 betreft “Taxidiensten” en perceel 2 “Executive vervoer”. In dit hoofdstuk zal de TU Delft beide percelen nader uitwerken.

3.1 Voorwerp van de Opdracht

Vanwege het aflopen van de huidige raamovereenkomsten, de verplichting tot het Europees aanbesteden van de Opdracht en de wens van de TU Delft om voor deze diensten een nieuwe Overeenkomst met één Opdrachtnemer te sluiten, is besloten om deze aanbestedingsprocedure te starten.

De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning per perceel met één Opdrachtnemer een Overeenkomst te sluiten voor zowel taxidiensten en executive vervoer, zoals beschreven in paragraaf 3.2. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 april 2027 en de Overeenkomst loopt tot uiterlijk 31 maart 2033. De vaste looptijd bedraagt vier (4) jaar, met de optie om de Overeenkomst één keer met een periode van twee (2) jaar te verlengen.

Motivatie contractduur

TU Delft heeft de ambitie om de CO_2-uitstoot van de taxidiensten en het executive vervoer gedurende de looptijd van de Overeenkomst te reduceren. Voor het realiseren van deze verduurzaming zullen Opdrachtnemers naar verwachting moeten investeren in emissievrije voertuigen en de daarvoor benodigde operationele processen. Gelet op de relatief beperkte omvang van de Opdracht kan een standaard looptijd van vier jaar onvoldoende perspectief bieden om deze investeringen op een economisch verantwoorde wijze terug te verdienen.

Daarom kiest TU Delft voor een looptijd van maximaal zes jaar (vier jaar vast, met een verlengingsoptie van twee jaar). Deze looptijd biedt marktpartijen voldoende perspectief om de benodigde investeringen te doen en stelt TU Delft tegelijkertijd in staat om de voorgestelde verduurzaming gedurende meerdere jaren te monitoren en te realiseren. Gelet op de verduurzamingsopgave en de omvang van de Opdracht acht TU Delft deze looptijd passend en proportioneel.

3.2 Opdrachtomschrijving

Hieronder volgt per perceel een omschrijving van de diensten die binnen de scope van de Opdracht vallen.

Perceel 1 “Taxidiensten”

De diensten die binnen en buiten de scope van het perceel taxidiensten vallen zijn hieronder uitgewerkt:

<u>In scope:</u>

- Reguliere taxidiensten tot en met 8 personen met startbestemming binnen Nederland, waaronder:
  - Luchthavenvervoer binnen Nederland,
  - Sleutelritten,
  - Ritten naar het ziekenhuis*.

<u>Buiten scope:</u>

- Vervoer van 9 personen of meer,
- Executive vervoer,
- Buitenlandse taxiritten.

*De TU Delft behoudt zich het recht voor om de ritten naar het ziekenhuis gedurende de looptijd van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk buiten de scope van de Overeenkomst te plaatsen, bijvoorbeeld indien blijkt dat de dienstverlening op een andere wijze moet worden ingericht.

Perceel 2 "Executive vervoer"
De diensten die binnen de scope van het perceel executive vervoer vallen zijn hieronder uitgewerkt:

In scope:
- Executive vervoer leden College van Bestuur TU Delft,
- Executive vervoer leden overige directies en faculteiten van de TU Delft.

De ritten vinden voornamelijk in Nederland plaats, maar incidenteel ook van en naar aangelegen grensgebieden.

De leden van het College van Bestuur en directieleden van overige directies en faculteiten kunnen ook gebruik maken van de Overeenkomst voor taxidiensten. Het secretariaat maakt deze afweging op basis van afstand en tijd.

Buiten scope:
- Reguliere taxidiensten tot en met 8 personen met startbestemming binnen Nederland,
- Vervoer van 9 personen of meer,
- Ritten buiten Nederland inclusief de aangelegen grensgebieden.

3.2.1 Nadere uitwerking scope
Om Inschrijver een goed beeld te geven van de Opdracht, volgt hieronder een nadere uitwerking van de onderdelen van de scope die om aanvullende toelichting vragen.

Sleutelritten
Onder sleutelritten wordt verstaan; een ophaalservice waarbij de taxichauffeur een huissleutel ophaalt bij een woningverhuurbedrijf in de omgeving Delft.

De Opdrachtnemer bepaalt, afhankelijk van de omstandigheden, wanneer de sleutel bij het woningverhuurbedrijf wordt opgehaald. Hierbij houdt de Opdrachtnemer rekening met de openingstijden van het woningverhuurbedrijf. Het ophalen van de sleutel kan plaatsvinden voorafgaand aan het ophalen van de passagier of gezamenlijk met de passagier. In sommige gevallen kan het noodzakelijk zijn dat de sleutel reeds in het weekend voorafgaand aan de aankomstdatum van de passagier wordt opgehaald.

De TU Delft verwacht dat de Opdrachtnemer en haar chauffeurs zorgvuldig en discreet omgaan met het ophalen, vervoeren en overdragen van sleutels. Indien blijkt dat het woningverhuurbedrijf nog niet of onvoldoende is geïnformeerd over de sleuteloverdracht, neemt de chauffeur of het woningverhuurbedrijf contact op met HR Service van TU Delft om de benodigde afstemming te realiseren.

Voor het ophalen van sleutels geldt het volgende protocol:
- De TU Delft vraagt een rit naar de luchthaven en een sleutelrit aan.
- De Opdrachtnemer maakt een afspraak over het ophalen van de sleutel met het woningverhuurbedrijf.
- De Opdrachtnemer plant de rit naar de luchthaven (incl. de opgehaalde sleutel) én rit naar het woningverhuurbedrijf in
- De Opdrachtnemer stuurt bevestiging van de afspraak voor het ophalen van de sleutel naar het woningverhuurbedrijf.
- De Opdrachtnemer stuurt bevestiging van de rit naar de luchthaven naar de TU Delft.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor het ophalen van de sleutel bij het woningverhuurbedrijf en tekent voor ontvangst.

- De Opdrachtnemer draagt zorg voor het meenemen van de sleutel op de rit naar de luchthaven.
- De Opdrachtnemer haalt de passagier op van de luchthaven en draagt de sleutel over aan de passagier.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor aflevering van de passagier op het betreffende adres.

Ritten naar het ziekenhuis
Naar aanleiding van een incident op de TU Delft is het mogelijk om een taxi aan te vragen die het slachtoffer inclusief begeleider naar het ziekenhuis brengt. Dit betreft een slachtoffer van een incident waarbij geen sprake is van een levensbedreigende situatie maar waarbij wel spoedeisende medische beoordeling vereist is. De rit vindt plaats van de TU Delft naar het Reinier de Graaf Ziekenhuis in Delft. De meldkamercentralist van de TU Delft neemt hiervoor via de vaste lijn contact op met de Opdrachtnemer. De meldkamercentralist is de enige bevoegde om deze ritten aan te vragen.

3.2.2 Programma van Eisen
De eisen die de TU Delft stelt aan perceel 1 “Taxidiensten: zijn beschreven in Bijlage “Programma van Eisen - Taxidiensten”. De eisen die de TU Delft stelt aan perceel 2 “Executive vervoer” zijn beschreven in Bijlage “Programma van Eisen – Executive vervoer”.

3.2.3 (Financiële) omvang
Onderstaande gegevens met betrekking tot taxidiensten en executive vervoer zijn excl. BTW, indicatief en bedoeld om Inschrijver een indruk te geven van de omvang van de aanbesteding. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

Omschrijving	**2024**	**2025**	**2026 (tot en met juni)**
Perceel 1: Taxidiensten	€ 69.378,-	€ 48.123,-	€ 17.422,-
Perceel 2: Executive vervoer	€ 46.733,-	€ 38.787,-	€ 13.674,-

(Toekomstige) ontwikkelingen
Onderstaande ontwikkelingen spelen momenteel binnen de organisatie. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de uitgaven t.b.v. taxidiensten en/of executive vervoer:
- Binnen de TU Delft is per 2026 een nieuwe verdeling van verantwoordelijkheden binnen het CvB ingevoerd. Als gevolg hiervan bestaat de verwachting dat de behoefte aan executive vervoer en daarmee het aantal ritten zal toenemen.
- De TU Delft bevindt zich momenteel in een fase waarin wordt gekeken naar mogelijke ombuigingen in de dienstverlening. Daarnaast kunnen kabinetsbeslissingen ertoe leiden dat het aantal internationale studenten in de toekomst afneemt. Beide ontwikkelingen kunnen tot gevolg hebben dat het aantal ritten gedurende de looptijd van de Overeenkomst afneemt.

Geraamde en Maximale opdrachtwaarde
Hieronder volgt per perceel een omschrijving van de geraamde en maximale opdrachtwaarde.

Perceel 1: Taxidiensten

Geschatte opdrachtwaarde
De geraamde opdrachtwaarde van dit perceel die behoort bij de gewenste scope bedraagt circa € 60.000,- exclusief BTW per jaar. Voor de totale looptijd van 6 jaar (inclusief eventuele verlenging) bedraagt de geraamde waarde daarmee circa € 360.000,- exclusief BTW. Deze raming is gebaseerd op de kennis beschikbaar op het moment van het opstellen van dit document.

Maximale opdrachtwaarde
De maximale opdrachtwaarde voor dit perceel over totale looptijd bedraagt € 700.000,- exclusief BTW. De maximale totale opdrachtwaarde fungeert hierbij als een plafondbedrag en is geen indicatie voor de jaarlijks te behalen omzet. Bij het bereiken van het plafondbedrag sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en wordt de Raamovereenkomst van rechtswege beëindigd. Nog lopende opdrachten blijven onverkort van kracht.

Perceel 2: Executive vervoer

Geschatte opdrachtwaarde
De geraamde opdrachtwaarde van dit perceel die behoort bij de gewenste scope bedraagt circa € 43.000,- exclusief BTW per jaar. Voor de totale looptijd van 6 jaar (inclusief eventuele verlenging) bedraagt de geraamde waarde daarmee circa € 258.000,- exclusief BTW. Deze raming is gebaseerd op de kennis beschikbaar op het moment van het opstellen van dit document.

Maximale opdrachtwaarde
De maximale opdrachtwaarde voor dit perceel over totale looptijd bedraagt € 620.000,- exclusief BTW. De maximale totale opdrachtwaarde fungeert hierbij als een plafondbedrag en is geen indicatie voor de jaarlijks te behalen omzet. Bij het bereiken van het plafondbedrag sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en wordt de Raamovereenkomst van rechtswege beëindigd. Nog lopende opdrachten blijven onverkort van kracht.

3.2.4 Motivering percelen
De Opdracht is verdeeld in twee percelen: taxidiensten en executive vervoer. Aan deze indeling ligt ten grondslag dat beide dienstverleningstypen een verschillend karakter hebben en andere eisen stellen aan de uitvoering, kwaliteit, representativiteit en inzet van personeel en materieel. Daarnaast bestaat de markt voor deze diensten deels uit verschillende aanbieders, waardoor een perceelindeling de toegankelijkheid van de Opdracht voor de markt vergroot en de concurrentie bevordert.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één of beide percelen. Het is tevens mogelijk dat één Inschrijver beide percelen gegund krijgt, indien deze voor beide percelen de economisch meest voordelige Inschrijving indient.

3.3 Huidige situatie
In deze paragraaf wordt de huidige situatie beschreven, waaronder de omvang van de huidige overeenkomsten, het bestelproces en eventuele knelpunten. Hierbij dient te worden opgemerkt dat uitsluitend de huidige situatie wordt beschreven. De eisen en wensen ten aanzien van de gewenste situatie zijn opgenomen in paragraaf 3.4 en het Programma van Eisen.

De huidige situatie bestaat uit twee afzonderlijke overeenkomsten: taxidiensten en executive vervoer. Hieronder worden beide overeenkomsten afzonderlijk beschreven.

Overeenkomst 1: Taxidiensten

In de huidige overeenkomst is het voor medewerkers van de TU Delft 24/7 mogelijk om een taxirit te boeken. Taxiritten kunnen worden gereserveerd via een reserveringsportaal, per e-mail of telefonisch. Ritten die minimaal 60 minuten van tevoren worden gereserveerd, worden door de huidige opdrachtnemer gegarandeerd uitgevoerd. Indien ritten minder dan 60 minuten van tevoren worden gereserveerd, kan telefonisch contact worden opgenomen met de opdrachtnemer om de mogelijkheden te bespreken.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is aandacht besteed aan het verzorgen van zero-emissieritten. Hierbij is afgesproken dat de uitstoot die gepaard gaat met de uitvoering van de gereserveerde taxiritten jaarlijks afneemt ten opzichte van het voorgaande jaar. In onderstaand overzicht is deze ontwikkeling weergegeven.

	Aantal ritten	Elektrisch*	Hybride*	Diesel*	Afgelegde KM's
2024	707	38,3%	8,6%	53,1%	23.293 KM
2025	710	39%	7,4%	53,6%	16.215 KM
*2026***	250	20,8%	0%	79,2%	6.110 KM

* Gereden KM's ten opzichte van het totaal
** t/m juni 2026

Van de 710 ritten in 2025 bestond 10,6% uit sleutelritten, 27,5% uit luchthaventransfers en 3,8% uit ritten naar het ziekenhuis. De overige 58,2% betrof reguliere taxiritaanvragen, die door verschillende afdelingen worden aangevraagd.

Binnen de huidige dienstverlening nemen de chauffeurs tijdens de uitvoering van de dienstverlening een representatieve en proactieve houding aan. Daarbij communiceren zij tijdig over eventuele vertragingen en calamiteiten en bewaken zij de aankomst- en vertrektijden bij luchthaventransfers.

In de huidige overeenkomst is tevens BHV-vervoer opgenomen. Dit betreft het vervoer van een slachtoffer van een niet-levensbedreigend incident, inclusief begeleider, van de TU Delft naar het Reinier de Graaf Ziekenhuis in Delft. De meldkamercentralist neemt hiervoor via de vaste lijn contact op met de opdrachtnemer. De opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van de rit binnen 15 tot 30 minuten na de aanvraag. De praktijk laat echter zien dat deze aanrijdtijd van 15 tot 30 minuten niet haalbaar is.

In augustus en december is het rustiger vanwege de zomer- en kerstperiode. In deze maanden worden minder ritten uitgevoerd. Hieronder is een overzicht opgenomen van de afgenomen ritten in 2024 en 2025, uitgesplitst per dag en per uur.

Weekdag	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Maandag	2			1		2	3	14	28	12	4	15	19	29	5	5	14	16	10	5	5	3		1
Dinsdag	1					1	4	19	24	17	30	15	22	30	10	13	26	40	12	13	5	2	2	
Woensdag					1	3	3	25	14	8	24	15	21	32	18	12	23	42	17	4	4	2	2	2
Donderdag					3	1	5	20	19	20	28	14	19	28	5	10	25	54	24	6	23	2	2	2
Vrijdag						1	3	9	11	5	17	12	16	67	9	9	9	21	12	7		3		
Zaterdag						3	3	2	2	6	2	3	4	7	3	5	4	4	7	4	3	2		
Zondag		1				1	6	3	5	11	1	3	5	9	5	4	5	6	7	2	1	2	4	

Uit bovenstaande valt op te maken dat de meeste ritten plaatsvinden van maandag tot en met donderdag tussen 07.00 en 08.00 uur, rond 13.00 uur en tussen 16.00 en 17.00 uur. Op vrijdag vinden de meeste ritten rond 13.00 uur plaats. In de nacht en in het weekend worden slechts sporadisch ritten uitgevoerd.

Aan het einde van iedere maand ontvangt de TU Delft een overzicht van de uitgevoerde ritten, inclusief de financiële codes. Deze overzichten worden maandelijks gecontroleerd, aangevuld en geaccordeerd. Dit vergt iedere maand handmatig werk om ontbrekende gegevens aan te vullen en de uitgevoerde ritten te controleren.

Elk kwartaal ontvangt de TU Delft een managementrapportage waarin de CO_2-uitstoot, de samenwerking en ritinformatie worden gemonitord. Door het ontbreken van verschillende meetbare gegevens beschikt de TU Delft momenteel niet over alle gewenste inzichten ten aanzien van de haalbaarheid van de gestelde KPI's.

Overeenkomst 2: Executive vervoer

De hoofdgebruikers van de dienst executive vervoer zijn de drie leden van het CvB. De hoofdbestellers zijn de drie secretariaten van het College van Bestuur. Naast het CvB mogen ook overige directieleden, zoals decanen van faculteiten of directeuren van de Universiteitsdiensten (UD's), gebruikmaken van het executive vervoer. Boekingen vinden plaats via het secretariaat van het CvB. De servicedesk van de huidige opdrachtnemer is 24/7 telefonisch, per e-mail en via het reserveringsportaal bereikbaar. Ritten die minimaal 120 minuten van tevoren worden gereserveerd, worden door de huidige opdrachtnemer gegarandeerd uitgevoerd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is aandacht voor het verzorgen van zero-emissieritten. Jaarlijks wordt de CO_2-uitstoot verminderd door het gebruik van hybride en elektrische voertuigen. In onderstaand overzicht is deze ontwikkeling weergegeven.

	Aantal ritten	**Elektrisch***	**Hybride***	**Diesel***	**Afgelegde KM's**
2024	222	27,6%	58,7%	13,7%	10.068 KM
2025	225	83,4%	16,3%	0,3%	8.913 KM
*2026***	76	82,2%	17,7%	0,1%	5.235 KM

* Gereden KM's ten opzichte van het totaal
** t/m juni 2026

Gedurende het jaar worden tijdens de zomer- en kerstperiode relatief weinig ritten aangevraagd. Verder zijn er geen vaste momenten aan te wijzen waarop veelvuldig gebruik wordt gemaakt van de dienst executive vervoer. De aanvragen zijn afhankelijk van de agenda's van de leden van het CvB.

In de huidige situatie vraagt het secretariaat het executive vervoer per e-mail aan bij de opdrachtnemer. Zodra een rit bekend is, wordt deze aangevraagd. Het streven is om dit in de week voorafgaand aan de rit te doen, maar het komt voor dat de aanvraag op kortere termijn plaatsvindt. Een aanvraag bestaat uit een overzicht van data, bestemmingen, tijden, wensen en de betreffende CvB-leden. Indien de eindtijd slechts een schatting is, wordt dit bij de aanvraag vermeld en wordt de Opdrachtnemer verzocht flexibel om te gaan met het ophaalmoment van de passagier.

De Opdrachtnemer stuurt een bevestiging van de aanvraag en geeft daarbij aan of de opgegeven reistijd haalbaar is. Indien nodig brengt de Opdrachtnemer een advies uit over de reistijd. Het secretariaat controleert de bevestiging en geeft akkoord, mede in verband met eventuele wijzigingen in de reistijd. Nadat de rit is bevestigd, ontvangt het secretariaat uiterlijk één dag voorafgaand aan de uitvoering van de rit de gegevens van de uitvoerende chauffeur, inclusief diens contactgegevens.

Bij de uitvoering van een rit meldt de chauffeur zich minimaal 15 minuten voor aanvang van de rit bij de betreffende contactpersoon. De chauffeurs hebben een professionele en representatieve houding, waarbij zij in hun rijgedrag rekening houden met de mogelijkheid voor de passagier om tijdens de reis te werken.

Elk kwartaal worden managementrapportages aan de TU Delft verstrekt, waarin wordt gerapporteerd over de samenwerking en de vermindering van de CO_2-uitstoot. Tevens wordt een databestand met de uitgevoerde ritten aangeleverd. Indien een rit voor meerdere CvB-leden wordt uitgevoerd, zorgt de Opdrachtnemer er bij de facturatie voor dat de kosten worden verdeeld over de verschillende kostenplaatsen van de betreffende CvB-leden. Dit wordt bij de aanvraag aangegeven.

3.4 Gewenste situatie

De TU Delft wenst een Overeenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer voor taxidiensten en één Opdrachtnemer voor executive vervoer. Het doel van de Overeenkomst(en) is om uniforme contractafspraken te maken met de Opdrachtnemer(s), zodat het proces rondom het leveren van vervoersdiensten beheersbaar en stuurbaar blijft. Daarnaast beoogt de TU Delft een dienstverlening die op de gevraagde tijdstippen en op de juiste locatie beschikbaar is. Hieronder zijn de drie pijlers van de Overeenkomst nader uitgewerkt.

Dienstverlening

Ten aanzien van de dienstverlening wenst de TU Delft een proactieve houding van de Opdrachtnemer, waarbij betrouwbaarheid centraal staat. Daarnaast wordt een gebruiksvriendelijk bestelproces gewenst, ondersteund door een reserveringsportaal. Ook wordt verwacht dat de Opdrachtnemer flexibel omgaat met wijzigingen, wachttijden en lastminute-aanvragen.

Vertrouwelijkheid vormt een belangrijk onderdeel van de dienstverlening. Dit geldt in het bijzonder voor executive vervoer, maar ook voor ritten naar het ziekenhuis. Tijdens dergelijke ritten kan sprake zijn van vertrouwelijke zakelijke gesprekken, gevoelige informatie over incidenten of calamiteiten, of

andere informatie waarvan ongewenste verspreiding gevolgen kan hebben voor de veiligheid, continuïteit of reputatie van de TU Delft. De Opdrachtnemer waarborgt daarom dat chauffeurs te allen tijde discreet en professioneel omgaan met alle informatie waarvan zij tijdens de uitvoering van de dienstverlening kennisnemen.

Daarnaast bestaat er bij executive vervoer de behoefte om tijdens ritten ongestoord te kunnen werken, overleggen of telefoneren. Daarom wordt verwacht dat ritten rustig, beheerst en comfortabel worden uitgevoerd, waarbij privacy, discretie en vertrouwelijkheid van passagiers te allen tijde worden gewaarborgd.

Samenwerking & een beheersbaar contract
De TU Delft wenst een Overeenkomst waarin een proactieve samenwerking centraal staat. Daarnaast wordt een beheersbaar contract nagestreefd, met heldere en meetbare KPI's. Het delen van betrouwbare managementinformatie en stuurinformatie is daarbij van groot belang. Tot slot wil de TU Delft samen met de Inschrijver een efficiënt en transparant facturatieproces inrichten.

Duurzaamheid
De TU Delft heeft een hoge ambitie op het gebied van duurzaamheid. Het verduurzamen van de campus is een continue ontwikkeling, waarbij de TU Delft ook van haar contractpartners verwacht dat zij hieraan actief bijdragen. Een belangrijke doelstelling is dat alles wat op en vanuit de campus wordt gedaan in het kader van de activiteiten van de TU Delft in 2030 CO_2-neutraal is. Dit betekent dat over een periode van een jaar per saldo geen CO_2 of andere broeikasgassen worden uitgestoten als gevolg van de directe en indirecte activiteiten en faciliteiten van de TU Delft.

Binnen deze Overeenkomst richt de TU Delft zich daarom nadrukkelijk op het verder verduurzamen van het vervoer. Hierbij ligt de nadruk op het realiseren van zoveel mogelijk zero-emissie vervoer en het beperken van het gebruik van grondstoffen en energie.

De TU Delft heeft hiervoor in deze aanbesteding een aantal minimale duurzaamheidseisen opgenomen. Daarnaast nodigt de TU Delft Inschrijvers uit om bij de subgunningscriteria aan te geven op welke wijze zij een aanvullende bijdrage kunnen leveren aan de duurzaamheidsambities van de TU Delft en welke meerwaarde zij op dit gebied kunnen bieden.

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.

Te overleggen bewijsstukken

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

Gedurende de verificatiefase, na voorlopige gunning, dient Inschrijver binnen zeven (7) werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden: niet ouder dan twee 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.

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 A. Beroepsbevoegdheid

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

4.2.1.1 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 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 uittreksel[1] van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

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

4.2.2 B. Financiële en economische draagkracht

Onderstaand zijn de geschiktheidseisen te vinden in relatie tot financiële en economische draagkracht.

4.2.2.1 Verzekering tegen bedrijfsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van bedrijfsaansprakelijkheid.

Op basis van ervaring is de TU Delft van mening dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de Opdracht, een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van € 5.000.000,- per jaar noodzakelijk is.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver')
De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen.

4.2.3 C. Technische en beroepsbekwaamheid

Onderstaand zijn de geschiktheidseisen te vinden in relatie tot de technische en beroepsbekwaamheid.

4.2.3.1 Kerncompetenties

De technische en beroepsbekwaamheid wordt uitgevraagd middels kerncompetenties. Inschrijver toont met referentie(s) aan over de benodigde kerncompetenties te beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. Een ondernemer (een Inschrijver of andere (natuurlijke) rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

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

Perceel 1: Taxidiensten

Kerncompetentie 1: Uitvoeren taxidiensten
Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van taxidiensten. De referentieopdracht dient een omvang te hebben van minimaal 400 ritten binnen een periode van één jaar voor één opdrachtgever. De dienstverlening dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

Perceel 2: Executive vervoer

Kerncompetentie 1: Uitvoeren van executive vervoer
Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het uitvoeren van executive vervoer ten behoeve van bestuurders, directieleden of daarmee vergelijkbare functionarissen. De referentieopdracht dient een omvang te hebben van minimaal 150 ritten binnen een periode van één jaar voor één opdrachtgever. De dienstverlening dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

De referentie is niet ouder dan drie jaar, te rekenen vanaf het moment van inschrijven.

Inschrijver dient van alle referentieprojecten een korte beschrijving te geven (maximaal 2 pagina's A4 per referentieproject) van de uitgevoerde werkzaamheden. De beschrijving moet eenduidig, helder en expliciet zijn en duidelijk maken dat Inschrijver de beoogde en te toetsen bekwaamheid daadwerkelijk heeft opgedaan. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om dit laatste aan te tonen. De TU Delft moet zonder nader onderzoek op grond van de beschrijving kunnen concluderen of aan de gestelde eisen is voldaan. Indien de TU Delft die laatstbedoelde conclusie niet kan trekken, kan de TU Delft oordelen dat de gevraagde bekwaamheid niet aanwezig is en dat derhalve niet aan de gestelde geschiktheidseis is voldaan. De TU Delft behoudt zich het recht voor rechtstreeks, zonder uw tussenkomst, contact op te nemen met de organisatie van de opdrachtgever van een referentieproject. Inschrijver mag per kerncompetentie maximaal één (1) referentieproject indienen. Het is toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties in te dienen.

De bijlage 'Referentieprojecten' moet bij indiening van de Inschrijving worden ingediend.

4.2.3.2 Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole
Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

a. Milieu beleidsverklaring
Inschrijver moet een geldige milieubeleidsverklaring kunnen verstrekken. Hierin wordt melding gedaan dat er conform Milieuzorgsysteem ISO 14001 (of een ten minste gelijkwaardig systeem) wordt gewerkt en welke milieuaspecten zijn toeleveranciers toepassen.

b. Kwaliteitsborging
Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

Bewijsstuk: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver')
De Inschrijver dient na voorlopige gunning de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen.

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 en de Bijlagen “Gunningsmethodiek en gunningscriteria” zijn de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) en de (sub)gunningscriteria (de kwaliteit en de prijs) 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 subgunningscriteria is voor taxidiensten uitgewerkt in “Bijlage – Gunningsmethodiek en gunningscriteria – taxidiensten” en voor executive vervoer in “Bijlage – Gunningsmethodiek en gunningscriteria – Executive vervoer”.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor de onderdelen 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 die de laagste prijs heeft ingediend. Indien op alle kwalitatieve subgunningscriteria een gelijke score is behaald én de prijs exact gelijk is, 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 alle 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 de Inschrijver dat hij het TenderNed platform volledig heeft begrepen 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 tijdplanning 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 genoodzaakt 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	15 oktober 2026
• Indiening van eerste toelichtende vragen • Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen • Indiening van laatste toelichtende vragen • Publicatie laatste Nota van inlichtingen	5 november 2026 voor 12:00 uur 12 november 2026 19 november 2026 voor 12:00 uur 26 november 2026
Uiterste moment van indiening van de Inschrijving	14 december 2026 voor 18:00 uur
Datum bekendmaking voorlopige gunningsbesluit c.q. afwijzingen	26 januari 2027
Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	27 januari tot en met 15 februari 2027
Datum bekendmaking definitieve gunning	16 februari 2027
Verificatie gesprek (Optioneel)	n.t.b.
Implementatie periode	17 februari tot en met 31 maart 2027
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2027

6.3 Toelichtende vragen en de Nota van inlichtingen

U kunt toelichtende vragen stellen over de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de bijlagen. Voor het indienen van vragen moet gebruik worden gemaakt van de vraag-antwoord module van het TenderNed platform. De ingediende vragen worden geanonimiseerd en via de vraag-antwoord module beantwoord. U dient bij het indienen van de vraag naar het desbetreffende document en/of alinea te verwijzen.

U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord. Als daarvoor aanleiding is, kan de TU Delft besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(sdocumenten).

In het geval een samenwerkingsverband inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

6.4 Indiening van de Inschrijving

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van het Tenderned platform. Voor het indienen van de Inschrijving is een omgeving in Tenderned aangemaakt waar documenten kunnen worden geüpload. Invulformulieren moeten altijd volledig ingevuld en worden geüpload.

Op het moment van de uiterste indiening moet de Inschrijving volgens de gestelde (vorm)vereisten op het Tenderned platform zijn geüpload en ingediend.

6.5 De beoordelingsfase

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. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- gebreken van procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

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.

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 minimumeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet. Dit doet de TU Delft aan de hand van de door Inschrijver ingediende documenten.

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

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.

Standstill-termijn
Er is sprake van een standstill-termijn van (ten minste) twintig (20) 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 20 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter aanhangig maken en de TU Delft hiervan in kennis te stellen. Na deze 20 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

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 en kan een verificatiegesprek gepland worden. In dit gesprek zullen onder andere eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de Inschrijving worden besproken. 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. Van het verificatiegesprek wordt een verslag opgesteld. Dit verslag zal als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen en heeft derhalve een bindend karakter.

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, etc.

Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst
Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen en het uitblijven van bezwaren van afgewezen partijen, wordt er definitief gegund. Bijgevoegde 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.
3. Conform de sancties van de Europese Unie mag de TU Delft geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie: Sancties Rusland | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden. Inschrijver dient de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden in het TenderNed platform.

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:

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
8. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

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:

9. Voor gevallen waarin sprake is van klachten over de aanbestedingsprocedure, hanteert de TU Delft een ‘Regeling Klachtbehandeling bij aanbesteden’. Deze regeling is als bijlage toegevoegd bij de Aanbestedingsdocumenten.
10. 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.

11. 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.
12. 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 vijfendertig (35) kalenderdagen na uitspraak van het kort geding.
13. 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.
14. 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.
15. Bedragen worden ingevuld in euro's en exclusief omzetbelasting, tenzij anders is aangegeven.
16. 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, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
    - Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;
    - De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten TU Delft;

    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('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.
17. 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.
18. 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 (tenzij dit uitdrukkelijk wel is toegestaan in de Aanbestedingsdocumenten).

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:

19. Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver.
20. 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.
21. 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.
22. 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 Opdrachtgever, 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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).
26. Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.
27. 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:

28. 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.
29. 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.

30. 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.
31. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
32. 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.
33. 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 geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
38. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
39. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
40. 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:

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

7.8 Gunningsbeslissing, 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:

42. 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.
43. Indien een Inschrijving wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure zal deze beslissing tegelijkertijd met de bekendmaking van het voorlopige gunningsbesluit worden gedeeld.
44. 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 20 (twintig) 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.
45. 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.
46. De gunning is pas definitief zodra de TU Delft de winnende Inschrijvers hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
47. 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 Opdrachtgever als Opdrachtnemers.

8. Bijlagenoverzicht

Bijlagen meegestuurd met de aanbesteding	
Bijlage	**Omschrijving**
1.	Gunningsmethodiek en gunningscriteria - taxidiensten
2.	Gunningsmethodiek en gunningscriteria – executive vervoer
3.	Programma van Eisen - taxidiensten
4.	Programma van Eisen - executive vervoer
5.	Concept Raamovereenkomst - taxidiensten
6.	Concept Raamovereenkomst - executive vervoer
7.	Concept wachtkamerovereenkomst - taxidiensten
8.	Concept wachtkamerovereenkomst - executive vervoer
9.	Algemene inkoopvoorwaarden diensten oktober 2018
10.	Communicatiematrix
11.	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
12.	Gedrgacode Publiek opdrachtgeverschap
13.	Gedrgascode TU Delft
14.	Huisregels en reglementen TU Delft
15.	Invulformulier referentieprojecten - taxidiensten
16.	Invulformulier referentieprojecten - executive vervoer
17.	KPI's en werkafspraken
18.	Voorbeeld KPI Dahsboard beheerfase
19.	OESO richtlijnen voor multinationale ondernemingen
20.	Prijzenblad - taxidiensten
21.	Prijzenblad - executive vervoer
22.	Regeling klachtafhandeling bij aanbestedingen 2025
23.	Ritoverzicht
24.	DAP
25.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Documenten in te dienen bij Inschrijving (per perceel)	
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2.	Invulformulier Referenties
3.	EIGEN VERKLARING Sanctiepakket Rusland
4.	Prijzenblad
5.	Uittrekstel handelsregister
6.	Beantwoording subgunningscriteria

Documenten in te dienen na voorlopige gunning (winnende Inschrijvers)
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
Verklaring Belastingdienst
Verzekeringsbewijs
Certificering