



Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese aanbesteding voor het uitvoeren van een organisatiecultuuronderzoek ten behoeve van het academisch ziekenhuis Maastricht, tevens handelend onder de naam Maastricht UMC+.

Versie: 2.0

Status: Definitief

Datum: 14-08-2025

Lead Buyer: Mw Y. Bosten - Op 't Root

Co Buyer: Dhr. L. Gabriëls

Inhoudsopgave

Overzicht gegevens en bijlagen.....	4
1. Aanbestedingsleidraad	5
1.1 Inleiding & omschrijving opdracht	5
1.1.1 Begrippenlijst	5
1.1.2 Organisatie.....	8
1.1.3 Opdrachtoomschrijving	9
1.1.4 Doelstelling van de aanbesteding.....	10
1.1.5 Percelen.....	11
1.2 Algemene en procedurele informatie over de aanbesteding	12
1.2.1 Planning aanbestedingsprocedure	12
1.2.2 Communicatie	12
1.2.3 Digitaal aanbieden.....	12
1.2.4 Nota van Inlichtingen	13
1.2.5 Voorschriften betreffende de inhoud van de inschrijving.....	13
1.2.6 Eenmalig inschrijven.....	14
1.2.7 Indiening en ondertekening Inschrijving	15
1.2.8 Juistheid en volledigheid van de Inschrijving	15
1.2.9 Varianten	15
1.2.10 Klachtenmeldpunt.....	16
1.2.11 Toepasselijk recht en geschillen	16
1.2.12 Rechtsverwerking	17
1.2.13 Kosten.....	17
1.2.14 Stopzetten Aanbesteding	18
1.2.15 Vertrouwelijkheid en geheimhouding inschrijver.....	18
1.2.16 Intellectuele eigendom	18
1.2.17 Voorbehouden.....	18
1.2.18 Abnormaal lage of manipulatieve inschrijvingen.....	19
1.2.19 Controle van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
1.3 Uitsluitingsgronden	21
1.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
1.3.2 Bewijsstukken GVA en Belastingdienst	22
1.3.3 Beroep op een derde.....	22
1.4 Geschiktheidseisen.....	23
1.4.1 Eisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid.....	23
1.4.1.1 Uittreksel handelsregister	23
1.4.2 Eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht.....	23

1.4.2.1	Aansprakelijkheidsverzekering.....	23
1.4.3	Eisen ten aanzien van Technische en beroepsbekwaamheid	23
1.4.3.1	Referenties	23
1.4.3.2	Milieu-managementsysteem	26
1.4.3.3	Informatiebeveiliging.....	26
1.4.4	Overige geschiktheidseisen	27
1.4.4.1	BIBOB	27
1.4.4.2	Voorschriften met betrekking tot Combinatie van Inschrijvers.....	27
1.4.4.3	Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming	27
1.4.4.4	Voorschriften met betrekking tot een beroep op Derde(n)	27
1.4.4.5	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	28
1.4.4.6	Verklaring geen betrokkenheid gesanctioneerde landen en entiteiten	28
1.5	Beoordeling Subgunningscriteria.....	29
1.5.1	Gunningscriterium.....	29
1.5.2	Prijs-kwaliteitverhouding	29
1.5.3	Beoordeling gunningscriteria.....	29
1.5.4	Beoordelingsprocedure	30
1.5.5	Minimale kwalitatieve score	31
1.5.6	Beoordelingsmethodiek Subgunningscriteria.....	32
1.5.7	Gunningsbesluit	33
1.6	Contractvoorwaarden & Algemene Inkoopvoorwaarden.....	34
1.6.1	Conceptovereenkomst	34
1.6.2	Algemene Inkoopvoorwaarden	34
1.6.3	Gegevensuitwisselingsovereenkomst	34
1.6.4	Wachtkamerovereenkomst	34
2.	Programma van Eisen	35
2.1	Programma van Eisen	35
3.	Subgunningscriteria.....	36
3.1	Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak	36
3.2	Subgunningscriterium 2: Onderzoeksopzet	37
3.3	Subgunningscriterium 3: presentatie en interview.....	38
4.	Prijs.....	40
4.1	Inschrijfformulier.....	40
4.2	Open inschrijfbegroting	40

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen integraal deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn geplaatst op TenderNed.

- Bijlage 1: Verklaring omtrent inschrijving aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3: Referentie format aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 4: Verklaring combinatie aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 5: Verklaring onderaanneming aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 6: Verklaring beroep op een Derde aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 7: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 8: Conceptovereenkomst
- Bijlage 9: Algemene Inkoopvoorwaarden Maastricht UMC+
- Bijlage 10: Gegevensuitwisselingsovereenkomst
- Bijlage 11: Toelichting Gegevensuitwisselingsovereenkomst
- Bijlage 12: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 13: Programma van eisen
- Bijlage 14: Inschrijfformulier

1. Aanbestedingsleidraad

Deze aanbestedingsleidraad bestaat uit verschillende onderdelen die zijn opgedeeld in vier hoofdstukken:

1. Aanbestedingsleidraad
2. Programma van Eisen
3. Subgunningscriteria
4. Prijs

Ondernemer wordt uitgenodigd om op basis van de onderhavige aanbestedingsleidraad, programma van eisen en Subgunningscriteria een Inschrijving te doen. De informatie voor deze aanbesteding is verwerkt in de hieronder genoemde onderdelen waarin de doelstelling, procedure, voorwaarden, uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningscriteria zijn toegelicht.

Hoofdstuk 1 (de aanbestedingsleidraad) bevat het algemeen gedeelte met daarin opgenomen de essentiële informatie over de opdracht en de procedures die voor de inschrijving gelden. Ook zijn hierin de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen om mee te kunnen dingen naar de Opdracht. Dit hoofdstuk is onderverdeeld in paragrafen 1.1 tot en met 1.6. De titel van de paragraaf geeft aan waar deze betrekking op heeft.

Hoofdstuk 2 (het programma van eisen) bevat de eisen (technische specificaties, eisen en normen), die worden gesteld aan de dienst.

Hoofdstuk 3 (Subgunningscriteria) behandelt de 'wensen/Subgunningscriteria'. Hierin staat welke informatie Inschrijver moet aanleveren op basis waarvan de Inschrijving zal worden beoordeeld. De kwalitatieve beoordeling van deze input zal plaatsvinden conform de beoordelingsmethodiek als toegelicht in de aanbestedingsleidraad onderdeel 1.5 (beoordeling Subgunningscriteria).

Hoofdstuk 4 (Prijs) betreft uw financiële inschrijving.

1.1 Inleiding & omschrijving opdracht

1.1.1 Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in de onderhavige leidraad met een hoofdletter geschreven, mogelijk zijn deze begrippen aanvullend op hetgeen is bepaald in de Aanbestedingswet 2012 en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Aanbestedende dienst

Academisch ziekenhuis Maastricht, tevens handelend onder de naam Maastricht UMC+.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door Aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet (Aw2012)

Aanbestedingswet 2012, Wet van 1 november 2012, gepubliceerd in Staatsblad 542, gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, gepubliceerd in het Staatsblad 241, ter implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25 EU, van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De door de Aanbestedende dienst vastgestelde standaardvoorwaarden die van toepassing zijn op de inkoop van leveringen, diensten en/of werken, tenzij en voor zover daarvan in de overeenkomst uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.

Combinatie

Een combinatie van rechtspersonen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.

Derde

Een andere juridische entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet om aan (een deel van) de geschiktheidseisen te voldoen.

Emotionele veiligheid

De mate waarin respondenten zich vrij voelen om zich uit te spreken, feedback te geven, fouten toe te geven of kwetsbaarheid te tonen zonder angst voor vertrouwelijkheid, negatieve consequenties voor hun status, carrière of relaties binnen de organisatie.

Geschiktheidseisen

Eisen ten aanzien van de beroepsbevoegdheid, financiële draagkracht en technische of beroepsbekwaamheid waaraan de Inschrijver moet voldoen.

Gunningsbeslissing

De keuze van Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij een (raam)Overeenkomst wenst te sluiten of aan wie hij een Opdracht wenst te gunnen.

Hoofdaannemer

De natuurlijke of rechtspersoon die (voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die), indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

Ondernemer (natuurlijk of rechtspersoon) die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding/offerte van Ondernemer uitgebracht aan Aanbestedende dienst om een opdracht uit te voeren.

Maastricht UMC+

Maastricht Universitair Medisch Centrum +, een handelsnaam van de publiekrechtelijke rechtspersoon het academisch ziekenhuis Maastricht of verkort ook wel 'azM'.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Ondernemers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen, aanvullingen van de aanbestedingsleidraad en / of andere Aanbestedingsstukken.

Omissie

Een kleine onvolkomenheid in de inschrijving waarbij het mogelijk is een eenvoudige precisering door te voeren, kleine gebreken c.q. kennelijke vergissingen en/of kennelijke materiële fouten (een materiële fout is een fout als gevolg van een vergissing of verschrijving) recht te zetten, mits de wijziging/aanvulling er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Ondernemer

Marktpartij met belangstelling voor de onderhavige opdracht(en).

Onderaannemer

Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal geven.

Opdracht

Een opdracht voor werken, leveringen of diensten zoals wordt bedoeld in deze aanbestedingsstukken.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen Ondernemer en Aanbestedende dienst met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdracht vast te leggen.

Percelen

Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waar inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.

Programma van Eisen

Het document waarin het Maastricht UMC+ alle specificaties voor de onderhavige opdracht heeft beschreven.

Schriftelijk

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

Standaardformulier(en)

Formulier dat Aanbestedende dienst aan deze aanbestedingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Subgunningscriteria

De criteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.

Uitsluitingsgronden

De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw, zoals genoemd in het UEA.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Eigen verklaring van een Ondernemer waarin deze aangeeft of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging en/of in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen en / of uitsluitingsgronden die van toepassing zijn.

Vormvereisten

Opsomming van de eisen/regels opgesteld door het Maastricht UMC+, die betrekking hebben op de manier waarop een Inschrijving moet worden ingediend.

1.1.2 Organisatie

Met ingang van januari 2008 zijn het academisch ziekenhuis Maastricht (azM) en de Faculteit Health, Medicine and Life Sciences van de Universiteit Maastricht gefuseerd tot het achtste universitair medische centrum van Nederland. De nieuwe organisatie heet Maastricht Universitair Medisch Centrum+ (Maastricht UMC+).

Het Maastricht UMC+ heeft nationaal en internationaal een unieke profilering. De 'plus' in de naam staat voor de integratie van geneeskunde én gezondheidswetenschappen in de zorgketen. Het Maastrichts UMC+ speelt daarmee duidelijk in op de gezondheidszorg van de toekomst. Daarnaast onderscheidt Maastricht UMC+ zich in de multidisciplinaire en probleemgestuurde aanpak in onderwijs en onderzoek en waarborgt de koppeling van onderwijs, onderzoek en zorg ook de continuïteit in de zorgketen.

Het Maastricht Universitair Medisch Centrum+ heeft drie taken: patiëntenzorg, onderzoek en onderwijs en opleiding. Het Maastricht UMC+ behandelt patiënten met alle mogelijke aandoeningen: van eenvoudig tot zeer complex. Dat behelst niet alleen basispatiëntenzorg, maar met name bijzondere patiëntenzorg: topreferente en topklinische zorg.

Onderzoek speerpunten van het Maastricht UMC+ zijn Hart en vaten, Oncologie, Chronische ziekten en Geestelijke gezondheidszorg en neurowetenschappen. Fundamenteel onderzoek vindt plaats in zogeheten schools van de universiteit Maastricht: Cardiovascular Diseases (CARIM); Oncology & Developmental Biology (GROW); Nutrition, Toxicology and Metabolism (NUTRIM), Mental Health and Neuroscience (MheNS) en Public Health and Primary Care (CAPHRI).

Het Maastricht UMC+ ligt midden in de Euregio Maas-Rijn. Universiteitssteden met medische centra als Aken en Luik, bevinden zich op slechts dertig kilometer afstand. Intensivering van (internationale) samenwerking, en met name in de Euregio, staat in Maastricht dan ook hoog in het vaandel.

Het Maastricht UMC+ is als academisch ziekenhuis een zogenoemde 'Aanbestedende dienst'. Dit betekent dat het Maastricht UMC+ leveringen, diensten en werken boven een bepaald bedrag (Europees) moet aanbesteden. Hiervoor gelden bepaalde uitgangspunten, die zijn vastgelegd in het aanbestedingsrecht. Deze uitgangspunten zijn: gelijkheid, transparantie, proportionaliteit en non-discriminatie. Dit houdt in dat alle bedrijven dezelfde kans krijgen op opdrachten en ondernemers hetzelfde worden behandeld.

1.1.3 Opdrachtomschrijving

Maastricht UMC+ heeft de afgelopen jaren meerdere keren en bij verschillende afdelingen te maken gehad met incidenten die gerelateerd zijn aan een veilige werkomgeving, althans aan de vraag of daarvan in voldoende mate sprake is. Deze incidenten zijn (in eerste instantie) op de desbetreffende afdeling onderzocht. Ook eventuele maatregelen zijn op afdelingsniveau genomen. De RvB realiseert zich dat het waarschijnlijk geen op zichzelf staande incidenten zijn, maar dat er mogelijk sprake is van een breder patroon. Raad van Bestuur en Raad van Toezicht willen dit laten onderzoeken aan de hand van een breed organisatiecultuuronderzoek.

Er is dus nu een duidelijke behoefte om de diepere lagen van de organisatiecultuur in kaart te brengen. Naast zichtbare structuren en formele processen beïnvloeden onzichtbare, onbewuste en emotionele factoren het werkklimaat. Medewerkers signaleren een spanningsveld tussen loyaliteit en openheid, tussen hiërarchie en aanspreekbaarheid, en voelen zich niet altijd veilig om zich uit te spreken. De ontstane spanningen hebben inmiddels ook aandacht gekregen in (lokale) nieuwsmedia.

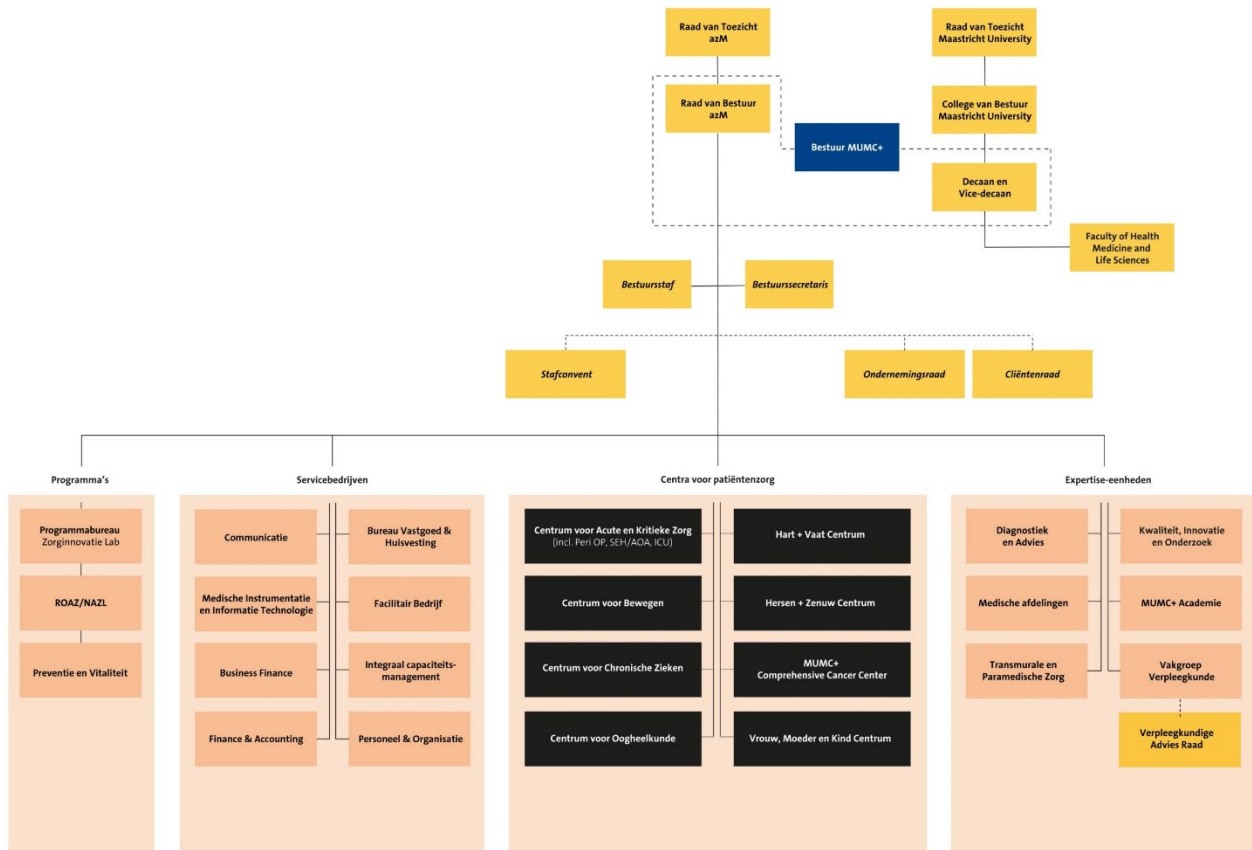
Het kernteam 'vertrouwen en veiligheid' bewaakt de procesbegeleiding en is de interne opdrachtgever voor het organisatiecultuuronderzoek. Het kernteam bestaat uit vertegenwoordigers van de ondernemingsraad, verpleegkundig stafconvent, stafconvent, de bestuursstaf en servicebedrijf personeel & organisatie waaronder Arbo, servicebedrijf communicatie en juridische zaken.

Er is door het kernteam 'vertrouwen en veiligheid' specifiek aandacht gevraagd voor sociale veiligheid, inclusief thema's als intimidatie, uitsluiting, (seksuele) grensoverschrijding, pestgedrag, angstcultuur en machtsmisbruik. Ook spelen afhankelijkheidsrelaties, diversiteit en de positie van specifieke groepen - zoals verpleegkundigen, coassistenten en artsen in opleidingen - wellicht een rol. Tot slot is het van belang om te onderzoeken welke factoren het gevoel van veiligheid bevorderen. Op heel veel plekken in het Maastricht UMC+ gaat het ook goed en wordt wél veiligheid ervaren. Het is de vraag hoe we kunnen leren van de positieve ervaringen binnen de organisatie.

De urgentie van deze onderstromen en de complexiteit en gevoeligheid van deze thematiek vraagt om een extern organisatiecultuuronderzoek dat verder kijkt dan oppervlakkige symptomen. De opdrachtnemer wordt ook gevraagd te adviseren over (de wijze van) het rapporteren van de bevindingen en aanbevelingen uit het onderzoek, waarbij transparantie, openheid en vertrouwelijkheid zaken zijn die goed in balans dienen te zijn.

Scope van de opdracht:

- Het onderzoek omvat alle onderdelen van het Maastricht UMC+ (de werkplaats Maastricht UMC+), inclusief medisch, verpleegkundig, ondersteunend en alle leidinggevend personeel. De Faculteit Health, Medicine and Life Sciences van de Universiteit Maastricht valt buiten scope van deze opdracht;
- Alle typen dienstverbanden vallen binnen scope: vast, tijdelijk, uitzend, zzp, gedetacheerd, studenten, coassistenten, arts-assistenten, promovendi, stagiairs en vrijwilligers;
- Lopende en/of historische casuïstiek wordt niet uitgesloten van het onderzoek, maar juist meegenomen als mede signaaldrager van wat er speelt binnen de organisatie.



1.1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het uitvoeren van een organisatiecultuuronderzoek binnen het Maastricht UMC+. Verder heeft het Maastricht UMC+ de volgende doelstellingen ten aanzien van de Opdracht:

- Inzicht verkrijgen in hoe medewerkers op alle niveaus van de organisatie de werkcultuur, leiderschap en sociale (on)veiligheid ervaren;
- De ongeschreven regels, onderliggende spanningen, machtsstructuren en morele dynamieken binnen de organisatie duiden;
- Concrete risico's, oorzaken en patronen van sociale (on)veiligheid in kaart brengen, inclusief de mate waarin dit voortkomt uit het systeem, de organisatiecultuur of incidentele gebeurtenissen;
- Transparantie richting medewerkers over het onderzoek en de uitkomsten daarvan. Over de vorm waarop dit gebeurt en wat exact gedeeld wordt, dient Opdrachtnemer het Maastricht UMC+ te adviseren. Daarbij is ook voorzien in bijvoorbeeld een publieksversie die met de media gedeeld kan worden.

En meer specifiek inzicht verkrijgen in:

- Wat is het algemene beeld ten aanzien van sociale veiligheid binnen MUMC+?
- Zijn er significante verschillen tussen afdelingen, functiegroepen in beeld, signalen en incidenten?
- Wat zijn kenmerken waardoor deze verschillen ontstaan?
- Wat leren we van goed functionerende afdelingen waar medewerkers veel werkgeeluk ervaren?
- Wat zijn de patronen van deze goed functionerende afdelingen met veel werkgeeluk?
- Is er sprake van structurele patronen achter het ontstane beeld, signalen en incidenten?
- Welke patronen zijn dit?

- Waar en onder welke omstandigheden voelen medewerkers zich (on)veilig?
- Wat bevordert het bespreekbaar maken van en het melden van sociale onveiligheid? En wat belemmert dit juist?
- Hoe verschillen ervaringen per functie(groepen), afdelingen, locaties en hiërarchische niveaus?
- In hoeverre voelen specifieke groepen, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: verpleegkundigen, co-assistenten, artsen in opleiding tot specialist (aiossen), zich serieus genomen en gelijkwaardig behandeld in interprofessionele samenwerking?
- Welke oplossingen en aanbevelingen sluiten effectief en realistisch aan bij de omvang en structuur van het Maastricht UMC+, inclusief concrete aanbevelingen voor structurele verbetering van de organisatiecultuur?

1.1.5 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in percelen omdat het Maastricht UMC+ van mening is dat de dienstverlening zoals gevraagd één integraal geheel is en niet kan worden gesplitst in percelen.

1.2 Algemene en procedurele informatie over de aanbesteding

1.2.1 Planning aanbestedingsprocedure

De voorgenomen planning is weergegeven in het onderdeel termijnen. Inschrijver dient zich te conformeren aan de planning zoals daar weergegeven. Voor zover niet in strijd met de vigerende termijnen is het Maastricht UMC+ eenzijdig gerechtigd om de planning te wijzigen.

1.2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via de contactpersoon van deze aanbesteding middels de berichtenmodule in TenderNed. Het is niet toegestaan andere functionarissen van het Maastricht UMC+ te benaderen. Elke (poging tot) beïnvloeding, op welke wijze dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerkers zal leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voor de onderhavige aanbesteding is een projectteam samengesteld. De namen van de leden van dit projectteam worden niet bekend gemaakt om oneigenlijke beïnvloeding te voorkomen.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen stelt u via de 'Vraag & Antwoord' module op TenderNed. Alle overige communicatie met betrekking tot onderhavige aanbesteding verloopt eveneens via de berichtenmodule op TenderNed. Dit betekent dat u alle berichten verstuurt vanuit uw TenderNed account. Ook alle berichtenverkeer vanuit het Maastricht UMC+ zal in beginsel via deze berichtenmodule verlopen. U treft de berichtenmodule in TenderNed aan onder 'Berichten'. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Ondernemer digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn vastgelegd.

1.2.3 Digitaal aanbieden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via TenderNed. Voor een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving [klikt u hier](#). Uw inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend. Dit betekent onder andere dat:

- Ondernemer zich registreert op TenderNed;
- Ondernemer de Aanbestedingsstukken doorneemt en invult;
- Het indienen van vragen door Ondernemer, via de vraag & antwoord module van TenderNed verloopt;
- De Nota van Inlichtingen door het Maastricht UMC+ ook via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichten module in TenderNed verloopt;
- Het indienen van Inschrijving door Ondernemer via TenderNed verloopt.

De Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de digitale Inschrijving. Het niet tijdig en/of niet volledig indienen leidt tot uitsluiting, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie of tenzij er sprake is van een storing bij TenderNed, alsdan kan het Maastricht UMC+ besluiten om Inschrijving toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure voor zover dit niet in strijd komt met het gelijkheidsbeginsel, zulks ter discretionaire bevoegdheid van het Maastricht UMC+. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via telefoonnummer: +31 (0)800-836 33 76 of [via chat](#).

1.2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van onderhavige aanbesteding en voorstellen tot wijziging van de overeenkomst (raam-, onderhouds- etc.) en de algemene Inkoopvoorwaarden kunt u schriftelijk indienen via de module Vraag en Antwoord in TenderNed. Via de Vraag en Antwoord module worden de gestelde vragen met antwoorden (Nota's van Inlichtingen) aan alle aangemelde Ondernemers beschikbaar gesteld. Let op, alle vragen dienen:

- Afzonderlijk ingediend te worden; Het is niet toegestaan meerdere vragen in één vraag te bundelen of meerdere vragen te bundelen en aan te bieden middels één Word, Excel, pdf, etc. bijlage c.q. bestand! Vragen die niet afzonderlijk in TenderNed zijn ingediend worden niet in behandeling genomen;
- Zo min mogelijk te worden opgespaard;
- Indien sprake van percelen, te worden gesteld in het perceel waar de vraag betrekking op heeft;
- Een duidelijke referentie te bevatten, bijvoorbeeld het nummer van de paragraaf of de eis.

Als het volgens u een individuele vraag betreft dient u de vraag als zodanig te markeren. Het Maastricht UMC+ zal beoordelen of het inderdaad een individuele vraag betreft. Indien dit niet het geval is zal u worden gevraagd de vraag algemeen te stellen via de Vraag en Antwoord module.

Mochten er onverhoopt nog vragen zijn na beantwoording van de vragen wordt gelegenheid geboden om vragen te stellen over de antwoorden uit de Nota van Inlichtingen (1). Deze zullen beantwoord worden in de Nota van Inlichtingen (2). Ondernemer kan daarna geen nieuwe vragen meer indienen noch nieuwe tekstvoorstellen doen.

De Nota van Inlichtingen wordt verstrekt door middel van het publiceren en beantwoorden van de gestelde vragen in TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De planning voor Nota's van Inlichtingen treft u aan in onderdeel 'Termijnen' in TenderNed. [Klik hier](#) voor de instructie met betrekking tot de Vraag en Antwoord module van TenderNed.

1.2.5 Voorschriften betreffende de inhoud van de inschrijving

- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.
- Alle documenten zijn in het Nederlands opgesteld. Voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, zoals referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, jaarrekeningen, verzekeringspolis, ISO certificaten, maakt het Maastricht UMC+ een uitzondering, met dien verstande dat in dergelijke gevallen het Maastricht UMC+ om een officiële vertaling kan verzoeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van Inschrijver.
- Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's exclusief btw. De van toepassing zijnde btw-percentages en btw-bedrag(en) dienen separaat te worden vermeld, tenzij anders aangegeven.
- De Inschrijving dient overeenkomstig hetgeen is bepaald in TenderNed met betrekking tot deze aanbesteding te worden opgesteld.
- De door het Maastricht UMC+ ter beschikking gestelde documenten dienen zo volledig en gedetailleerd mogelijk te worden ingevuld.
- In documenten verwijzen naar externe links is niet toegestaan.
- Als in de Aanbestedingsstukken technische specificaties zijn opgenomen die zien op, of verwijzen naar een bepaald of specifiek fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, merk, octrooi, type, oorsprong of productiemethode, dan dient u hierbij te lezen 'of gelijkwaardig'.
- De Inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van honderdtwintig (120) kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijving. Indien er tegen de voorgenomen gunning bezwaar wordt gemaakt middels een kort

geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval honderdtwintig (120) kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste dag waarop de mogelijkheid is vervallen om appèl of hoger beroep aan te tekenen tegen de uitspraak van de rechter met betrekking tot het bezwaar tegen de voorgenomen gunning. Een Inschrijving die niet onherroepelijk is gedurende deze termijn, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname. Indien noodzakelijk kan het Maastricht UMC+ vragen om verdere verlenging van de geldigheidstermijn.

- De Inschrijving is onvoorwaardelijk.
- Indien, om wat voor reden dan ook, niet definitief aan de winnende Inschrijver kan worden gegund, heeft het Maastricht UMC+ het recht doch niet de plicht de Opdracht te gunnen aan de opvolgende winnaar van de aanbestedingsprocedure, enzovoorts.
- Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door (een) daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een handtekening van een functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen (c.q. handelt op basis van een volmacht die wordt meegestuurd met Inschrijving). De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van onderdeel 1 van de op TenderNed opgenomen Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA), die een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de Onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon. Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient een (verklaring van) volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten, bevoegd is de Onderneming te vertegenwoordigen en te binden. De handtekening kan worden geverifieerd aan de hand van een geldig legitimatiebewijs van de ondertekenaar van het UEA.
- Het risico, dat gegevens die niet in de juiste bijlage zijn opgenomen, niet bij de beoordeling worden meegenomen, berust bij Inschrijver.
- Inschrijver is enkel gerechtigd inschrijvingen te doen betreffende leveringen, diensten en werken waarover de inschrijver op het moment van indienen van de inschrijving daadwerkelijk de beschikking heeft, vrij van enige belemmering anders dan welke in het normale economische verkeer gebruikelijk is én binnen de directe invloedssfeer van inschrijver valt, tenzij door het Maastricht UMC+ vooraf toegestaan.
- Indien een Inschrijver één of meerdere van de hierboven vermelde voorschriften niet opvolgt, kan het Maastricht UMC+ de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het Maastricht UMC+ kan verlangen dat de Inschrijver de overlegde verklaringen, getuigschriften en bescheiden aanvult en/of nader toelicht.

1.2.6 Eenmalig inschrijven

Ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven: of als zelfstandige onderneming of als onderdeel van een combinatie/samenwerkingsverband. Inschrijven door twee (of meer) zustervenootschappen of moeder-dochter vennootschappen is niet toegestaan. Het kan zijn dat een Ondernemer die niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen voldoet, een beroep doet op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid van een derde, als gevolg waarvan de Ondernemer wel voldoet. Alsdan kan een andere Inschrijver geen beroep op deze partij doen om aan zijn verplichtingen te voldoen. Ook kan deze derde dan niet zelfstandig of in combinatie met anderen een aanbidding/inschrijving doen.

1.2.7 Indiening en ondertekening Inschrijving

Uiterlijk op datum en tijdstip, zoals vermeld in de Planning op TenderNed, kunt u een volledige Inschrijving indienen. Later aangeboden Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen door het Maastricht UMC+. Per post of fax of e-mail aangeboden Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Sluit niet ter zake doende bescheiden voor de aanbesteding niet bij uw Inschrijving in. Inschrijver is te allen tijde verantwoordelijk voor de tijdigheid en volledigheid van de ingezonden gegevens.

Om een volledige Inschrijving in te dienen dient u alle documenten, waaronder het financiële inschrijfformulier, in te vullen en te uploaden. Ook dient u de verklaring omtrent inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden. Nadat u alles volledig heeft ingevuld dient u uw Inschrijving in te dienen middels de knop 'Inschrijving versturen'. Deze treft u aan in het dashboard. Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

Alleen volledig en tijdig ingediende Inschrijvingen worden in behandeling genomen door het Maastricht UMC+. De persoon/de personen die de Inschrijving, gevraagde verklaringen en eventuele andere correspondentie en bijbehorende stukken ondertekent, dient/dienen bevoegd te zijn de onderneming rechtens te vertegenwoordigen (blijkens het uittreksel uit het handelsregister), dan wel gevolmachtigd te zijn, waarbij de volmacht ondertekend dient te zijn door iemand die (blijkens voornoemd uittreksel) bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

Inschrijver dient de ingevulde verklaring omtrent inschrijving bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – verklaring omtrent inschrijving*.

1.2.8 Juistheid en volledigheid van de Inschrijving

Inschrijver staat in voor de juistheid en volledigheid van alle antwoorden, de geleverde gegevens en prijzen via TenderNed voor de onderhavige aanbesteding. Indien tijdens de beoordeling van Inschrijving blijkt, dat Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie heeft verstrekt, kan Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Inschrijver staat er voor in dat hij gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en gedurende de overeenkomst zal voldoen aan de eisen die zijn gesteld. Tussentijdse wijzigingen dienen direct door de Inschrijver aan het Maastricht UMC+ te worden voorgelegd, zodat door het Maastricht UMC+ onder andere beoordeeld kan worden of nog steeds aan gestelde eisen wordt voldaan.

Ingeval op enig moment tijdens de aanbestedingsfase dan wel na gunning mocht blijken dat het gestelde in de Inschrijving niet juist is en/of in de praktijk niet kan worden nagekomen is het Maastricht UMC+ gerechtigd Inschrijver van het vervolg van de aanbestedingsprocedure uit te sluiten dan wel de overeenkomst op te zeggen, c.q. de reeds gemaakte afspraken te annuleren, zonder tot enige vergoeding gehouden te zijn. Bovendien is Inschrijver aansprakelijk voor alle schade en kosten die het Maastricht UMC+ daardoor lijdt.

1.2.9 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.2.10 Klachtenmeldpunt

Belanghebbende Ondernemers/Inschrijvers kunnen hun eventuele klachten over de aanbestedingsprocedure schriftelijk en gemotiveerd indienen via het e-mailadres inkoop@mumc.nl met als onderwerp 'Klacht aanbesteding *TenderNed referentie en naam aanbesteding*'. Tevens dient een kopie van de klacht te worden verzonden middels de berichtenmodule in TenderNed. Vervolgens verwijst de manager inkoop naar een inkoper en/of vertegenwoordiger van de afdeling Juridische Zaken die als klachtafhandelaar los staat van de projectorganisatie die voor deze aanbesteding in het leven is geroepen. Na behandeling van een klacht verstuurt het Maastricht UMC+ per e-mail een reactie op deze klacht(en) aan de betreffende Inschrijver/ondernemer. Indien dit niet tot een oplossing leidt, kan een klacht worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (hierna: de Commissie). De Commissie is een onafhankelijk orgaan dat kan bemiddelen en adviseren over een klacht. Het advies van de Commissie is niet bindend en heeft ook geen opschortende werking in de aanbestedingsprocedure. Het indienen van een klacht staat niet gelijk aan het aanhangig maken van een kortgedingprocedure en schort de termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 Aw2012 niet op. Voor meer informatie zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>. Via deze site kan ook het digitale klachtenformulier worden ingevuld en verzonden.

1.2.11 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst(en) is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten overeenkomst(en), zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg, locatie Maastricht.

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht voordat hij met de in de gunningsbeslissing beoogde Inschrijver een overeenkomst sluit. Dit wordt ook wel de standstill-termijn genoemd. De standstill-termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van het voorlopig gunningsbesluit is verzonden via de berichtenmodule van TenderNed. De standstill-termijn bedraagt twintig (20) kalenderdagen. Aan de 'voorlopige' gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gedurende de standstill-termijn kunt u uw eventuele bezwaar kenbaar te maken via de berichtenmodule van TenderNed. Indien na afloop van deze termijn bezwaren worden ingediend, worden deze niet-ontvankelijk verklaard. De standstill-termijn is derhalve tevens een vervaltermijn. Inschrijver gaat door de indiening van zijn inschrijving met deze voorwaarde akkoord. **Let op: een eventueel bezwaar van Inschrijver schort de standstill-termijn niet op.** De standstill-termijn wordt enkel opgeschort indien Inschrijver een kort geding start waarin bezwaar wordt gemaakt tegen het gunningsbesluit van het Maastricht UMC+ en waarin om een onmiddellijke voorziening bij voorraad wordt verzocht. In dat geval zal het Maastricht UMC+ de beoogde overeenkomst niet eerder sluiten dan nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen (én de opschortende termijn is verstreken). In de te betekenen dagvaarding dient de volledige bedrijfsnaam en de volledige naam van de contactpersoon van deze aanbesteding, vestigingsplaats (of de gekozen woonplaats, in Nederland) van het Maastricht UMC+ te worden vermeld en de naam van de gemachtigde advocaat indien bekend.

In casu:
Maastricht UMC+
T.a.v. de Raad van Bestuur
P. Debyelaan 25
6229 HX MAASTRICHT

Met een afschrift aan de lead buyer van de betreffende aanbesteding.

Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens tot definitieve gunning over te gaan. Indien er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de onderhavige opdracht in strijd met aanbestedingsrecht is / wordt verstrekt, behoudt het Maastricht UMC+ zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen dan wel, voor zover al definitief is gegund, niet tot het afsluiten van de overeenkomst over te gaan c.q. de overeenkomst te ontbinden/op te zeggen zonder dat een Ondernemer recht heeft op schadevergoeding. De eventuele niet(-volledige) uitvoering van de opdracht (ook indien de Opdracht bijvoorbeeld door de rechter op vordering van een derde wordt vernietigd) kan evenmin leiden tot enige aansprakelijkheid van het Maastricht UMC+.

Zodra het Maastricht UMC+ de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

1.2.12 Rechtsverwerking

Het Maastricht UMC+ verwacht een proactieve houding van Inschrijvers, hetgeen betekent dat Inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan het Maastricht UMC+ moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden/onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken. Het Maastricht UMC+ is dan ook op geen enkele wijze verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden.

Inschrijvers verwerken mitsdien hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen onder andere eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsprocedure, (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken, bovendien worden Ondernemers na het verstrijken van de termijn geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd, zoals onder meer maar niet uitsluitend de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen in TenderNed, de Vraag en Antwoord module (Nota's van Inlichtingen) in TenderNed en de daarin gehanteerde eisen, criteria en beoordelingsmethodiek. Het Maastricht UMC+ is dan ook op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

1.2.13 Kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Er sprake is van een aanbesteding met een normale inspanning op basis van een standaard uitvraag.

1.2.14 Stopzetten Aanbesteding

Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken dan wel niet te gunnen. Ondernemers hebben ook in dit geval in beginsel geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

1.2.15 Vertrouwelijkheid en geheimhouding inschrijver

Behoudens wettelijke uitzonderingen gesteld, verplicht de Inschrijver zich tot geheimhouding van alle informatie die hem in het kader van deze aanbesteding ter beschikking wordt gesteld door de Aanbestedende dienst. Deze verplichting geldt zowel tijdens als na afloop van de aanbestedingsprocedure. Onder vertrouwelijke informatie wordt in ieder geval verstaan: technische specificaties, het programma van eisen, interne ramingen, en overige documenten of gegevens waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat openbaarmaking de belangen van de Aanbestedende dienst kan schaden of de mededinging kan vervalsen.

De Inschrijver zal deze informatie niet gebruiken voor andere doeleinden dan het opstellen van een Inschrijving en zal deze niet openbaar maken of aan Derden verstrekken, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Inschrijver zal de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door de Inschrijver in te schakelen medewerkers, partijen (zoals Derden, Onderaannemers & Combinanten) en adviseurs.

1.2.16 Intellectuele eigendom

Uw Inschrijving (inclusief bijlagen) welke u in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van het Maastricht UMC+, tenzij door ondernemer anders is aangegeven. Het Maastricht UMC+ heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de ondernemer verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren ook al wordt de opdracht niet aan Ondernemer gegund, tenzij door Ondernemer anders aangegeven. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Het Maastricht UMC+ staat er voor in dat informatie afkomstig van Ondernemer, waarvan eerstgenoemde de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Ondernemer.

1.2.17 Voorbehouden

Voorts behoudt het Maastricht UMC+ zich het recht voor om:

- Alle gegevens, verklaringen en stukken zelf op juistheid te controleren of door een accountant te laten controleren.
- Officiële bewijsstukken op te vragen en de opgegeven referenties te benaderen zonder tussenkomst van Inschrijver.
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure indien sprake is van het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren.
- Inschrijving niet verder in behandeling te nemen bij het niet voldoen aan de gestelde voorwaarden.
- De Knock-out criteria te beoordelen en het antwoord te wijzigen in overleg met Inschrijver indien de beantwoording door de Inschrijver onjuist blijkt te zijn/sprake blijkt te zijn van een kennelijke omissie.

- Inschrijving ter zijde te leggen in het geval van een onregelmatige en/of onaanvaardbare Inschrijving.

Onregelmatige Inschrijvingen zijn in ieder geval Inschrijvingen:

- die niet voldoen aan de vereisten in de aanbestedingsstukken;
- die te laat zijn binnengekomen;
- waarbij aantoonbaar sprake is van ongeoorloofde afspraken of corruptie;
- die door de aanbestedende dienst als abnormaal laag zijn beoordeeld.

Onaanvaardbare Inschrijvingen zijn in ieder geval Inschrijvingen:

- van Inschrijvers die niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen;
 - waarvan de prijs het door het Maastricht UMC+ begrote bedrag, vastgesteld en gedocumenteerd voor de aanvang van de aanbestedingsprocedure, zijnde het door de Raad van Bestuur vooraf toegekende budget, dan wel de prijs of mix van prijzen welke aanbestedende dienst betaalt op het moment van publicatie van de aanbesteding, overschrijdt.
- De Inschrijving ter zijde te leggen als Inschrijver (niet) voldoet aan een Knock-out criterium.
 - Bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen de aanbesteding niet te gunnen.
 - Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als deze aangeeft dat hij zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen of anderszins niet langer aan de gestelde criteria voldoet.
 - De Overeenkomst direct te beëindigen als na ondertekening van de overeenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer een valse of onjuiste verklaring heeft afgegeven, zonder enig recht van Opdrachtnemer op schadeloosstelling. Het Maastricht UMC+ behoudt zich harerzijds in dit geval het recht voor nakoming en/of (aanvullende) schadeloosstelling te eisen.
 - De Overeenkomst na ondertekening direct te beëindigen als blijkt dat de opdrachtnemer een onjuiste beantwoording van (een eis of wens in) het programma van eisen heeft afgegeven, zonder enig recht van opdrachtnemer op schadeloosstelling. Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor nakoming en/of (aanvullende) schadevergoeding te eisen.

1.2.18 Abnormaal lage of manipulatieve inschrijvingen

Het Maastricht UMC+ kan besluiten abnormaal lage Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure. Een inschrijving waarvan de opgegeven prijs meer dan 25% afwijkt van de gemiddelde inschrijfprijs en/of 25% afwijkt ten opzichte van de door het Maastricht UMC+ opgestelde raming kan worden aangemerkt als abnormaal lage inschrijving.

Alvorens het Maastricht UMC+ tot uitsluiting overgaat, verzoekt het Maastricht UMC+ Inschrijver om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Inschrijving kan enkel worden afgewezen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal en de bijbehorende toelichting, zulks ter discretionaire bevoegdheid van het Maastricht UMC+. Het Maastricht UMC+ wijst een Inschrijving sowieso als abnormaal laag af indien hij heeft vastgesteld dat Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en/of arbeidsrecht.

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en zijn per definitie ongeldig. Inschrijvingen waaruit blijkt dat het beoogde doel gefrustreerd wordt, of waar doelbewust en/of klaarblijkelijk de gunningssystematiek misbruikt wordt, zijn voorbeelden van manipulatieve Inschrijvingen.

1.2.19 Controle van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Na de mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aw2012, verzoekt de aanbestedende dienst de winnende Inschrijver om, binnen een periode van acht (8) kalenderdagen, de originele bewijsstukken aan te leveren die onderdeel uitmaken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en/of het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te overleggen van de onderaannemer(s) die hij voornemens is bij de uitvoering van de dienst te betrekken. Aan de hand van deze bewijsstukken kan de aanbestedende dienst de geschiktheid nagaan van betreffende Inschrijver.

Indien blijkt dat betreffende Inschrijver niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving van betreffende Inschrijver ter zijde worden gelegd en zal de (voorgenomen) gunningsbeslissing worden ingetrokken. In dat geval kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen, waarbij gegund wordt aan de nummer 2 (en zo verder). Hierbij gelden dezelfde regels als hiervoor beschreven.

Op bovenstaande alinea geldt de volgende aanvulling: indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht óf op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen, én bij controle van de uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht van deze derde blijkt dat een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 Aw2012 van toepassing is zoals ook gesteld in het UEA aan de Inschrijver óf die niet voldoet aan een minimum geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid, zoals gesteld aan Inschrijver, wordt Inschrijver uitgesloten.

Indien blijkt bij de uitvoering van de overeenkomst deze derde niet meer voldoet aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische bekwaamheid of een uitsluitingsgrond alsnog van toepassing wordt moet deze worden vervangen binnen acht (8) kalenderdagen na een daartoe gedaan verzoek door het Maastricht UMC+, e.e.a. met inachtneming van artikel 2.92 lid 5 en 6 (jo 2.94 lid 5). Indien blijkt dat dit niet mogelijk is, is de Inschrijver in verzuim en kan de overeenkomst worden ontbonden door de aanbestedende dienst, die alsdan recht heeft op schadevergoeding.

1.3 Uitsluitingsgronden

1.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) volledig in te vullen.

Voorts wijzen wij u op het volgende:

- De Inschrijver vult het UEA in (Deel II, III, IV en VI) en voegt het UEA toe bij de Inschrijving;
- Vul bij deel II-A onder contactpersoon/-en de gegevens in van de medewerker welke tijdens het aanbestedingstraject en de contractuele fase het eerste aanspreekpunt wordt (bv. de verantwoordelijke accountmanager/tendermanager) inclusief diens email adres en mobiel telefoonnummer;
- Vul bij deel II-B de gegevens in van de naam/namen en adres/adressen van de persoon/personen die gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen (alleen nodig indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het handelsregister);
- Indien een Inschrijver een beroep doet op derden kan hij in onderdeel II-C aangeven op welke capaciteiten hij een beroep doet.
- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of beroep op een derde, dienen al deze partijen afzonderlijk het UEA in te dienen.
- In deel IV kan Inschrijver aangeven dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen. Waar 'selectiecriteria' staat dient u 'geschiktheidseisen' te lezen.
- Deel VI: Hier dient ondertekend te worden door de tekenbevoegde(n). **LET OP:** inclusief toevoeging "de heer of mevrouw", "naam" en "functie".
- U dient het UEA af te drukken en te (laten) ondertekenen door de tekenbevoegde(n), en deze vervolgens in te scannen.
- De persoon die het UEA ondertekent, dient gevolmachtigd of conform het Handelsregister vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.
- Indien u handelt op basis van een volmacht dient u deze volmacht, waaruit blijkt dat u bevoegd bent om de documenten namens de rechtsgeldig bevoegde persoon te ondertekenen, tevens als bijlage bij deze vraag in te dienen.

Inschrijver dient het UEA bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam:
Naam inschrijver – UEA.

1.3.2 Bewijsstukken GVA en Belastingdienst

Inschrijver verklaart dat Inschrijver binnen een tijdsbestek van acht (8) kalenderdagen na het bekendmaken van de Gunningsbeslissing en na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken of verklaringen overhandigt:

1. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat het gedrag van Inschrijver geen bezwaar oplevert voor de uitoefening van de werkzaamheden waarvoor de verklaring is aangevraagd; Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van Inschrijving. Indien sprake is van een samenwerkingsverband dienen deelnemer(s) ieder afzonderlijk de GVA te overleggen.
2. Indien Inschrijver een beroep doet op Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze Derde(n) een GVA te overleggen.
3. Indien sprake is van Combinanten dienen alle Combinanten een GVA te overleggen.
4. Een verklaring van de Inspecteur der Rijksbelastingen onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen. Deze verklaring dient op het moment van verstrekken niet ouder te zijn dan 6 maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst Inschrijving.

Ter info: de GVA moet worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie en heeft een doorlooptijd tot wel acht (8) weken. Het Maastricht UMC+ zal bij de controle van de bewijsstukken, in onderling overleg met de betreffende Inschrijver en op basis van redelijkheid en billijkheid, rekening houden met de (mogelijk) afwijkende termijn van indiening GVA. Deze afwijkende termijn schort de datum 'definitieve gunning' echter niet op.

De documenten zullen alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dienen binnen acht (8) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.3.3 Beroep op een derde

Indien er een beroep op de draagkracht, bekwaamheid etc. van derden (of een samenwerkingsverband van inschrijvers, etc.) waaronder begrepen, maar niet beperkt tot, onderaannemer(s), moeder-, dochter- en zusterondernemingen) wordt gedaan, dient u dit, indien mogelijk, in het UEA aan te geven. Bij een samenwerkingsverband dienen alle Inschrijvers afzonderlijk het UEA in te dienen. Na 'voorlopige' gunning dient u op eerste verzoek aan te tonen dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen c.q. uitvoering door derden waarop u een beroep heeft gedaan.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dient binnen acht (8) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4 Geschiktheidseisen

1.4.1 Eisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

1.4.1.1 Uittreksel handelsregister

Het bewijs/de bewijzen van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver, of indien sprake is van een combinatie van alle participanten, of attest, als bedoeld in art. 58 lid 2 van Richtlijn 2014/24/EU respectievelijk art. 2.98 van de Aanbestedingswet 2012 van 1 november 2012, beide niet ouder dan zes maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum van Inschrijving, dienen overlegd te worden aan het Maastricht UMC+. Een van de doelen ten aanzien van dit bewijsstuk is om de tekenbevoegdheid te verifiëren. Bij een moeder- dochter relatie, onderaanneming of combinatie dient van elke afzonderlijke entiteit een uittreksel te worden toegevoegd.

Inschrijver dient het uittreksel uit het handelsregister bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – uittreksel handelsregister*.

1.4.2 Eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht

1.4.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient een bewijs van aansprakelijkheidsverzekering te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver voor minimaal € 2.500.000 is verzekerd per gebeurtenis, met een minimum van € 5.000.000 per kalenderjaar.

Als bewijs van deze verklaring dient de volgende bewijslast te worden overlegd na een verzoek van het Maastricht UMC+ daartoe:

- Geldig polisblad van de (beroeps/bedrijfs-)aansprakelijkheidsverzekering.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad aan te leveren is het ook toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor bovenstaande bedragen.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dient binnen acht (8) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3 Eisen ten aanzien van Technische en beroepsbekwaamheid

1.4.3.1 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid te beschikken op het gebied van de Opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door per kerncompetentie ten minste één (1) referentieopdracht van een Opdrachtgever te overleggen. Indien met één referentieopdracht alle onderstaande kerncompetenties kunnen worden aangetoond, wordt door Inschrijver ook voldaan aan de gestelde minimum geschiktheidseis. Indien geen referentieopdracht wordt overlegd, voldoet de Inschrijving niet aan de Geschiktheidseisen.

Indien er meer dan twee (2) referentieopdrachten worden overlegd, worden alleen de eerste twee (2) referentieopdrachten beoordeeld. De referentieprojecten dienen actueel te zijn. Dat wil zeggen dat de projecten niet langer dan vijf jaar geleden zijn uitgevoerd.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver in Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Voor de uitwerking van de referentieopdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van bijgevoegd referentieformat. Inschrijver dient een beschrijving te overleggen van de werkzaamheden die voor de referent zijn verricht. Uit die beschrijving dient te blijken dat het om relevante referentie(s) gaat. Een relevante referentie is een referentie die naar aard en omvang vergelijkbaar is met de onderhavige Opdracht, en die voldoet aan de voorwaarden van de betreffende kerncompetentie.

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Eisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van een derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Inschrijver dient bij de Inschrijving schriftelijk aan te tonen dat deze daadwerkelijk over de inzet van de derde(n) zal beschikken.

Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van een organisatiecultuuronderzoek waarbij diepgaande kwalitatieve en kwantitatieve onderzoeksmethodes zijn toegepast, binnen een complexe (semi)publieke professionalsorganisatie.

Voorwaarden behorend bij kerncompetentie 1:

- Het onderzoek is uitgevoerd binnen een complexe (semi)publieke professionalsorganisatie. (Onder een complexe professionalsorganisatie wordt verstaan een instelling waarbinnen interactie plaatsvindt tussen afdelingen van professionals, terwijl ze onafhankelijk van elkaar opereren);
- De organisatie waar het referentieonderzoek is uitgevoerd, kenmerkt zich door een hiërarchische structuur, meerdere beroepsgroepen, diverse opleidingsniveaus; in de organisatie worden professionals opgeleid;
- De referentie moet aantonen dat het onderzoek de volgende elementen bevatte:
 - Onderzoek naar leiderschapscultuur, informele machtsstructuren en professionele autonomie;
 - Interviews of focusgroepen op alle niveaus binnen de organisatie;
 - Analyse van sociale veiligheid en meldcultuur;
 - Een doordachte aanpak van de communicatie voor, tijdens en na het onderzoek.
- De opdracht is uitgevoerd in de volledige breedte van de organisatie;
- Uit de referentie moet ook blijken dat de Inschrijver een breed samengesteld team met een heldere taakverdeling kan inzetten voor een omvangrijk project als het onderhavige, waarbij de continuïteit geborgd is;
- De opdracht is uitgevoerd in de periode juli 2020 tot heden;
- Inschrijver heeft de opdracht naar tevredenheid van de referent uitgevoerd;
- Referent is op de hoogte van het feit dat het Maastricht UMC+ zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het uitbrengen van uitvoerbare en concrete aanbevelingen, mede gericht op het implementeren van de uitkomsten van een organisatiecultuuranalyse.

Voorwaarden behorend bij kerncompetentie 2:

- Het onderzoek is uitgevoerd binnen een complexe (semi)publieke professionalsorganisatie. Onder een complexe professionalsorganisatie wordt verstaan een instelling waarbinnen interactie plaatsvindt tussen afdelingen van professionals, terwijl ze onafhankelijk van elkaar opereren;
- De referentie moet aantonen dat het advies de volgende elementen bevatte:
 - Een grondige analyse van de organisatiecontext en de probleemstelling waarop de aanbevelingen gebaseerd zijn;
- De opdracht is uitgevoerd in de volledige breedte van de organisatie,
- De opdracht is uitgevoerd in de periode juli 2020 tot heden;
- Inschrijver heeft de opdracht naar tevredenheid van de referent uitgevoerd;
- Referent is op de hoogte van het feit dat het Maastricht UMC+ zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

NB: Indien er een beroep op de draagkracht (w.o. bekwaamheid) van een samenwerkingsverband van Gegadigden of derden (waaronder inbegrepen onderaannemer(s), moeder-, dochter- en zusterondernemingen) wordt gedaan, dient u dit in het UEA aan te geven. Tevens dienen allen afzonderlijk het UEA in te dienen. Daarnaast toont u aan dat u kunt beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen. In het geval van werken of diensten mag u zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon indien laatstgenoemde de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal verrichten.

Inschrijver dient het referentie format bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – referenties*.

1.4.3.2 Milieumanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een deugdelijk Milieumanagementsysteem en toont dit aan middels het volgende certificaat:

- ISO 14001 (Milieumanagementsysteem) of;
- Een certificaat van gelijkwaardigheid, afgegeven door een onafhankelijke en daartoe bevoegde instantie of;
- Gelijkwaardig, aan te tonen door Inschrijver. Aan een deugdelijk Milieumanagementsysteem worden de volgende eisen gesteld:
 - Het identificeert, beheerst en verbetert voortdurend de milieuprestaties en -impact;
 - Het zorgt voor naleving van relevante milieuwetgeving en -regelgeving;
 - Het bevordert milieubewustzijn en betrokkenheid van medewerkers op alle niveaus binnen de organisatie;
 - Het implementeert systematische processen voor het beheersen van risico's en kansen gerelateerd aan het milieu, inclusief preventieve en corrigerende maatregelen;
 - Het bevordert de efficiëntie in het gebruik van grondstoffen en minimaliseert afval, bijvoorbeeld door recycling en hergebruik;
 - Het is in staat de effectiviteit van het milieumanagementsysteem te meten en te evalueren, en indien nodig aan te passen.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dient binnen acht (8) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.3 Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over een deugdelijk managementsysteem voor informatiebeveiliging, inclusief een verklaring van toepasselijkheid die valt binnen de scope van de af te nemen dienst of levering en toont dit aan middels het volgende certificaat:

- ISO 27001 (Informatiebeveiliging) of;
- Een certificaat van gelijkwaardigheid, afgegeven door een onafhankelijke en daartoe bevoegde instantie.
- Gelijkwaardig, aan te tonen door Inschrijver. Aan een deugdelijk managementsysteem voor informatiebeveiliging worden de volgende eisen gesteld:
 - Het beschermt de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van (gevoelige) informatie.
 - Het identificeert, beheerst en verbetert voortdurend beveiligingsrisico's en -processen.
 - Het waarborgt naleving van relevante wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging.
 - Het zet een systematische aanpak neer voor risicobeheer en controlemechanismen om incidenten te voorkomen en/of te beheersen.
 - Het bevordert bewustzijn en verantwoordelijkheid bij medewerkers op alle niveaus binnen de organisatie voor informatiebeveiliging.
 - Het is in staat om de effectiviteit van het informatiebeveiligingsmanagementsysteem continu te meten en indien nodig aan te passen.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn inschrijving en dient binnen acht (8) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.4 Overige geschiktheidseisen

1.4.4.1 BIBOB

In het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling door het openbaar bestuur (BIBOB) wordt, zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, van Inschrijver en eventueel de onderaannemer informatie gevraagd. Wanneer het Maastricht UMC+ daartoe aanleiding ziet, kan het voor of na de gunning een nader onderzoek laten instellen naar de integriteit van de Inschrijver door het bureau BIBOB.

1.4.4.2 Voorschriften met betrekking tot Combinatie van Inschrijvers

Voor Combinaties geldt dat alle Combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van de 'Verklaring Combinatie'. Voor de Combinatie geldt dat de Combinanten gezamenlijk een gemachtigde, tevens penvoerder, aanwijzen, om namens hen op te treden. De Combinatie dient tevens aan te geven welke delen van de werkzaamheden door welke Combinant zullen worden verricht. Indien de verklaring niet van toepassing is dient dit te worden aangegeven middels het vakje onderaan de verklaring.

Inschrijver dient de ingevulde verklaring bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – verklaring combinatie*.

1.4.4.3 Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming

Inschrijver dient in het document, 'Verklaring Onderaanneming', duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van Onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke Onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de Opdracht zal(zullen) worden ingezet. Indien de verklaring niet van toepassing is dient dit te worden aangegeven middels het vakje onderaan de verklaring.

Inschrijver dient de ingevulde verklaring bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – verklaring onderaanneming*.

1.4.4.4 Voorschriften met betrekking tot een beroep op Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of Combinatie kan een beroep doen op de middelen, kennis of ervaring van (een) Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, wanneer Inschrijver zelf niet over deze middelen, kennis of ervaring beschikt. De Inschrijver of Combinatie dient aan te tonen dat Inschrijver of Combinatie daadwerkelijk kan beschikken over de middelen, ervaring en kennis, alsmede dat de Derde(n) aan de Geschiktheidseisen voldoet(t)(n).

Indien dit het geval is dient de Inschrijver of Combinatie de verklaring beroep op Derde in te vullen, waaruit blijkt dat de middelen, kennis of ervaring van de Derde daadwerkelijk worden ingeschakeld bij uitvoering van deze Opdracht, alsmede het bewijs dat de Derde voldoet aan de Geschiktheidseis(en) waarvoor een beroep op de Derde wordt gedaan. Indien de verklaring niet van toepassing is dient dit te worden aangegeven middels het vakje onderaan de verklaring.

Inschrijver dient de verklaring(en) bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – verklaring beroep op een Derde*.

1.4.4.5 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor elk van de Combinanten van een Inschrijver geldt dat, wanneer zij zich beroepen op de financiële draagkracht van een derde, de derde de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de Inschrijver, door middel van het invullen van de Bijlage 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid'. Dit kan bijvoorbeeld aan de orde zijn indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening. In een dergelijk geval dient het moederbedrijf de 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver op basis van eigen financiële draagkracht kan voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financieel- economische draagkracht, dient Inschrijver aan te vinken in de betreffende bijlage dat dit niet van toepassing is. Ondertekening van deze verklaring is in alle gevallen vereist.

Inschrijver dient de ingevulde verklaring bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid*.

1.4.4.6 Verklaring geen betrokkenheid gesanctioneerde landen en entiteiten

Door inschrijving verklaart Inschrijver naar eer en geweten dat de Inschrijver zelf, zijn moedermaatschappij, dochterondernemingen, aandeelhouders en andere relevante verbonden partijen niet onderworpen zijn aan sancties zoals vastgesteld in EU-verordening 833/2014 en aanverwante regelgeving. Inschrijver verklaart voorts geen directe of indirecte banden te hebben met entiteiten uit gesanctioneerde landen, waaronder de Russische Federatie, die zouden kunnen leiden tot schending van sanctiewetgeving. Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor om Inschrijvingen te weigeren indien blijkt dat deze verklaring onjuist is of sanctiewetgeving wordt overtreden.

Inschrijver verklaart meer concreet geen sprake is betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/576 van 8 april 2022 overschrijdt.

Inschrijver verklaart in het bijzonder dat:

- A. De opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- B. De Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- C. Noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- D. Er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

1.5 Beoordeling Subgunningscriteria

1.5.1 Gunningscriterium

De opdracht zal worden gegund aan Inschrijver met de 'economisch meest voordelige Inschrijving' op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De motivatie voor het hanteren van dit gunningscriterium is gelegen in het feit dat naast prijs een aantal kwalitatieve beoordelingsaspecten met betrekking tot de dienstverlening van cruciaal belang zijn voor een succesvolle uitvoering van de dienstverlening.

De Inschrijvingen die tijdig worden ingediend door Inschrijvers en die voldoen aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eventueel bijzondere voorwaarden zullen worden getoetst aan dit gunningscriterium.

Om de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen wordt de utility Index toegepast. De utility index komt neer op kwaliteit (Q) gedeeld door prijs (P). Hoe hoger de Q, des te hoger de index. Hoe hoger de P, des te lager de index. Het resultaat van de berekening van utility index wordt uitgedrukt in een prijsdeficiet. De inschrijver met een prijsdeficiet van € 0,- is de winnaar. De utility index wordt berekend middels onderstaande formule:

$$U_i = \left(\frac{(1 - (Q_{best} - Q_i) \times N)}{P_i} \right) \times P_{best}$$

- U_i = utility index
- Q_{best} = Gewogen kwaliteit score van de offerte met de hoogste kwaliteit score
- Q_i = (Gewogen) kwaliteit van de inschrijving
- N = WQ / WP (kwaliteit/prijs verhouding)
- WQ = Weging kwaliteit (in %)
- WP = Weging prijs (in %)
- P_i = Prijs van de inschrijving
- P_{best} = Prijs van de offerte met de laagste prijs

Voor een nadere uitleg van de gunningsformule wordt verwezen naar de [instructiepagina van Mercell](#).

1.5.2 Prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. De maximale scorepercentages voor de gunningscriteria prijs en kwaliteit zijn:

- Kwaliteit 80%
- Prijs 20%
- Totaal 100%
-

1.5.3 Beoordeling gunningscriteria

De gunningscriteria zijn opgesplitst in gunningseisen (programma van eisen) en gunningswensen (Subgunningscriteria). Indien sprake is van een eis heeft dit een uitsluitend karakter en wordt van Inschrijver verwacht dat hij door beantwoording met "ja" akkoord gaat met de gestelde eis. In het programma van eisen worden de eisen aangeduid met KO (Knock-out). Indien Inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. De wensen (Subgunningscriteria) van het Maastricht UMC+ zijn weergegeven in de vorm van vragen per criterium die door de Inschrijver beantwoord dienen te worden.

1.5.4 Beoordelingsprocedure

Het Maastricht UMC+ zal de beoordeling laten uitvoeren door een ter zake deskundige beoordelingscommissie, in casu het kernteam 'vertrouwen en veiligheid'. Het kernteam kan zich laten adviseren door externe deskundigen. De namen van de leden van de beoordelingscommissie worden niet bekend gemaakt om oneigenlijke beïnvloeding te voorkomen. De beoordelingsvergadering(en) zijn niet openbaar.

Het Maastricht UMC+ kan Ondernemer wiens Inschrijving onvolledig en/of aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Het Maastricht UMC+ heeft geen plicht om Ondernemer op dergelijke omissies te wijzen.

Indien het Maastricht UMC+ een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Ondernemer daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld. De betreffende Ondernemer wordt in dat geval geacht geen Inschrijving te hebben gedaan en zal van het verdere verloop van de procedure niet meer op de hoogte worden gesteld. Deze Ondernemer is in eventuele in rechte aanhangig gemaakte bezwaren tegen het verloop van de aanbesteding, het gunningvoornemen aan andere Ondernemers of de aanbesteding in het algemeen, niet ontvankelijk.

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van het Maastricht UMC+.

Fase 2: Beoordeling van programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Ondernemer/onderneming/Inschrijving onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Ondernemer die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma van eisen valt af. Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor de beantwoording van enig KO criterium te beoordelen en het gegeven antwoord indien nodig te herzien. Dit altijd na overleg met de betreffende Inschrijver.

Fase 3: Beoordeling van gunningscriteria

- **Stap 1: Beoordeling prijs**
De 'prijs' wordt bepaald door de *Total Cost of Ownership (TCO)* die tot uiting komt door het invullen van het inschrijfformulier.
Voor deze aanbesteding is een TCO minimum en maximum inschrijfbedrag vastgesteld. Het minimumbedrag is vastgesteld op € 250.000 exclusief btw. Het maximumbedrag is vastgesteld op € 500.000 exclusief btw. Inschrijvingen zowel beneden het minimumbedrag als boven het maximumbedrag zijn onaanvaardbaar en worden terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling (=KO).
Voor de beoordeling van de prijs wordt de utility Index gebruikt. Afronding van de uitkomst van de formule geschiedt op twee decimalen.

- **Stap 2: Beoordeling kwaliteit**

Beoordeling Subgunningscriteria 1 en 2

De twee schriftelijke Subgunningscriteria worden beoordeeld op de mate waarin de Inschrijver invulling geeft aan de aspecten die per Subgunningscriterium zijn benoemd onder 'beoordelingsaspecten'. De schriftelijk ingediende uitwerkingen vormen tevens input voor de presentatie en het interview.

Beoordeling subgunningscriterium 3: Presentatie en interview

Alle Inschrijvers die een geldige, regelmatige en aanvaardbare Inschrijving hebben gedaan ontvangen een uitnodiging voor de presentatie en het interview. In het onderdeel termijnen op TenderNed is aangegeven wanneer deze plaatsvinden. Eventuele kosten die de Inschrijver maakt voor de presentatie en het interview worden niet vergoed door het Maastricht UMC+. De aspecten waarop de presentatie en het interview worden beoordeeld zijn benoemd onder 'beoordelingsaspecten'.

Het aspect 'kwaliteit' is opgebouwd uit een drietal onderwerpen die niet even zwaar meewegen. De behaalde score met betrekking tot de Subgunningscriteria bepalen de score van het kwaliteitsdeel van de aanbesteding. Voorts wijzen wij u op het volgende:

- De totaalscore voor het aspect 'kwaliteit' is maximaal 80 punten;
- Door de scores van de deelaspecten bij elkaar op te tellen, wordt de totaalscore voor het aspect 'kwaliteit' bepaald;
- Met een hogere score op het aspect 'kwaliteit' kunt u een hogere Total Cost of Ownership (TCO) t.o.v. andere inschrijvers compenseren;
- Alle 'kwalitatieve' aspecten worden op hun eigen merites beoordeeld;
- Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor de beantwoording van enig Knock-out criterium te beoordelen en het gegeven antwoord indien nodig te herzien. Dit altijd na overleg met de betreffende Inschrijver.

Fase 4: Gunningadvies

Het projectteam komt na beoordeling van de Inschrijvingen met haar eindoordeel en vat dit samen in een zogenaamd gunningadvies aan de beslissingsbevoegde van het Maastricht UMC+.

Nadat een gunningsbeslissing op basis van het gunningsadvies is genomen, stelt het Maastricht UMC+ alle Inschrijvers schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van de gunningbeslissing. Ondernemer die als winnaar uit de bus is gekomen, dient vervolgens, voor zover deze dat nog niet heeft gedaan, de bewijsmiddelen te overleggen van diens beantwoording van het UEA en Geschiktheidseisen.

Indien zich ongerijmdheden voordoen in de bewijsmiddelen van het UEA, in de vorm van verouderde bewijsstukken, of bewijsstukken waarin geen blijk wordt gegeven van voldoening aan een van de eisen gesteld in de Eigen Verklaring/ UEA en Geschiktheidseisen, wordt Inschrijving alsnog terzijde gelegd en kan worden overgegaan tot gunning aan de nummer 2, voor zover de rangorde niet wijzigt door herbeoordeling, eveneens onder voorbehoud van verificatie van bewijsmiddelen.

1.5.5 Minimale kwalitatieve score

Voor de Subgunningscriteria is een minimale kwalitatieve score vastgesteld. De motivatie voor het hanteren van de minimale kwaliteitsscore is gelegen in het feit dat de dienstverlening zoals beschreven wordt in de Subgunningscriteria van cruciaal belang is voor een gedegen organisatiecultuuronderzoek. De minimale kwalitatieve score is als volgt:

- Subgunningscriterium 1 plan van aanpak: minimaal een 'voldoende', score 60%;
- Subgunningscriterium 2 opzet en samenstelling onderzoeksteam: minimaal een 'voldoende', score 60%;
- Subgunningscriterium 3 presentatie en interview: minimaal een 'voldoende', score 60%;

Indien Inschrijver op één of meer Subgunningscriteria niet de minimale kwalitatieve score behaald wordt deze terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

1.5.6 Beoordelingsmethodiek Subgunningscriteria

Aan de hand van de beantwoording door Inschrijver op de Subgunningscriteria wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver voldoet aan de wensen van het Maastricht UMC+. Alle 'kwalitatieve' aspecten worden op hun eigen merites beoordeeld.

Consensus

De beoordeling gebeurt in eerste instantie op individuele basis door elk van de leden van het projectteam. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in teamverband besproken en wordt één definitieve beoordeling per vraag vastgesteld aan de hand van onderstaande score methodiek (er wordt dus geen gemiddelde gehanteerd).

Beoordelingsschalen

Voor elk criterium is in de vraagstelling aangeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn voor de verschillende onderdelen waarop terugkoppeling en onderbouwing wordt verwacht. De beoordelingscommissie zal vervolgens vaststellen of de toelichting van Inschrijver het maximale aantal punten oplevert. Indien de uitwerking minder volledig is zal dit resulteren in een lagere beoordeling. De beoordelingsschaal is daarbij als volgt:

Beoordelingsschaal Subgunningscriteria 1 en 2		
Uitstekend	100%	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de behoefte van het Maastricht UMC+ zoals die volgen uit de beoordelingsaspecten. Inschrijver biedt met zijn Inschrijving in hoge mate het vertrouwen dat aan de behoefte van het Maastricht UMC+ tegemoet gekomen zal worden.
Goed	80%	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de behoefte van het Maastricht UMC+ zoals die volgen uit de beoordelingsaspecten. Inschrijver biedt met zijn Inschrijving vertrouwen dat aan de behoefte van het Maastricht UMC+ tegemoet gekomen zal worden.
Voldoende	60%	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de behoefte van het Maastricht UMC+ zoals die volgen uit de beoordelingsaspecten. Inschrijver biedt met zijn Inschrijving redelijk vertrouwen dat aan de behoefte van het Maastricht UMC+ tegemoet gekomen zal worden.
Onvoldoende	20%	De uitwerking sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de behoefte van het Maastricht UMC+ zoals die volgen uit de beoordelingsaspecten. De wijze van invulling is onvoldoende overtuigend en laat openingen over. De uitwerking is op onderdelen onvolledig (er ontbreekt op onderdelen informatie) en biedt het Maastricht UMC+ onvoldoende vertrouwen dat aan de behoefte van het Maastricht UMC+ tegemoet gekomen zal worden.
Slecht	0%	De uitwerking is onvolledig en/of sluit in onderlinge samenhang vrijwel niet aan bij de behoefte van het Maastricht UMC+ zoals die volgen uit de beoordelingsaspecten. Mede door deze onvolledige en/of niet passende uitwerking heeft het Maastricht UMC+ niet het vertrouwen heeft dat Inschrijver competent is om aan de behoefte van het Maastricht UMC+ tegemoet te komen.

Beoordelingsschaal Subgunningscriterium 3	
Rapportcijfer	
10	100%
9	90%
8	80%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%
0	0%

1.5.7 Gunningbesluit

Overeenkomstig de planning zal het Maastricht UMC+ na beoordeling van de Inschrijvingen de Gunningbeslissing aan de Ondernemer(s) mededelen, tenzij het Maastricht UMC+ besluit niet te gunnen. De gunningbeslissing wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan Inschrijvers mede gedeeld. In geval van een voornemen tot Opdrachtverlening (de gunningsbeslissing), zal de uitslag de volgende gegevens bevatten:

- Eigen scores per criterium en, voor zover van toepassing, een woordelijke motivering daarop;
- Eigen scores ten opzichte van de geselecteerde Inschrijver;
- Naam winnende Inschrijver(s);
- Totaalscore winnende Inschrijver(s).

Alle door Inschrijvers verstrekte informatie zal als vertrouwelijke informatie worden behandeld overeenkomstig hetgeen is bepaald in artikel 2.57 Aw 2012.

1.6 Contractvoorwaarden & Algemene Inkoopvoorwaarden

1.6.1 Conceptovereenkomst

Inschrijver stemt integraal en onvoorwaardelijk in met de conceptovereenkomst inclusief bijlagen, welke mogelijk wordt aangepast aan de hand van de wijzigingen in de Nota van Inlichtingen.

De inschrijver waaraan het voornemen tot gunning van de opdracht kenbaar wordt gemaakt dient binnen acht (8) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van het Maastricht UMC+ de rechtsgeldig ondertekende overeenkomst van opdracht inclusief bijlagen naar het Maastricht UMC+ toe te zenden.

1.6.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

Inschrijver gaat akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Maastricht UMC+, welke integraal onderdeel zijn van de Overeenkomst.

1.6.3 Gegevensuitwisselingsovereenkomst

Inschrijver stemt integraal en onvoorwaardelijk in met de gegevensuitwisselingsovereenkomst inclusief bijlagen, welke mogelijk wordt aangepast aan de hand van de wijzigingen in de Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver wenst af te wijken van de standaardtekst in de gegevensuitwisselingsovereenkomst dient Inschrijver dit kenbaar te maken in de Nota van Inlichtingen.

De inschrijver waaraan het voornemen tot gunning van de opdracht kenbaar wordt gemaakt dient binnen acht (8) kalenderdagen na het voorlopige gunningsbesluit de correct ingevulde gegevensuitwisselingsovereenkomst inclusief bijlagen naar het Maastricht UMC+ ter beoordeling toe te zenden.

1.6.4 Wachtkamerovereenkomst

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze Inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De conceptwachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

Het Maastricht UMC+ behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. Het Maastricht UMC+ kan voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). Het Maastricht UMC+ kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver dient de concept wachtkamerovereenkomst die mogelijk wordt aangepast aan de hand van de beantwoording van de vragen in de Nota van Inlichtingen, integraal en onvoorwaardelijk te accepteren.

2. Programma van Eisen

2.1 Programma van Eisen

Het programma van eisen is als separate bijlage te downloaden in TenderNed. Inschrijver verklaart de inhoud en strekking van het Programma van Eisen te hebben begrepen, vertrouwelijk te behandelen en na te volgen. Inschrijver dient per eis in kolom D aan te geven of Inschrijver voldoet aan de betreffende eis. Het is niet toegestaan het Programma van Eisen te wijzigen. Inschrijver dient het volledig ingevulde Programma van Eisen te uploaden bij deze vraag.

Inschrijver dient het ingevulde Programma van Eisen bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – Programma van Eisen*.

3. Subgunningscriteria

3.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak

Maximaal aantal te behalen punten: 25

Een gedegen plan van aanpak zorgt voor een gestructureerde aanpak van het organisatiecultuuronderzoek. Het Maastricht UMC+ wenst een Inschrijver die de aanpak, executie en kwaliteit gedurende de gehele opdracht kan borgen. Daarbij wenst het Maastricht UMC+ dat het onderzoeksteam optimaal is afgestemd op het plan van aanpak en de context en geografische-/organisatiecultuur. Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin de volgende aspecten duidelijk naar voren dienen te komen:

- Participatieve aanpak om het kernteam ‘vertrouwen en veiligheid’ en medewerkers structureel te betrekken (en samenwerken);
- Waarborgen vertrouwelijkheid & emotionele veiligheid (zie begrippenlijst);
- Beschrijving van ethische principes, omgang met gevoelige signalen, inrichting meldpuntstructuur;
- Expertise en omgang met de thema’s sociale veiligheid, diversiteit en machtsdynamiek;
- Omgang met gevoelige thema’s als grensoverschrijdend gedrag, uitsluiting en afhankelijkheidsrelaties;
- De samenstelling van het onderzoeksteam incl. de expertises welke daarin vertegenwoordigd worden;
- Planning van alle aspecten, stappen en mijlpalen van het onderzoek, ook zaken als communicatie en terugkoppeling;
- Communicatie & strategie voor terugkoppeling resultaten, met als doel medewerkers en publiek zo goed mogelijk te informeren, motiveren en betrekken;
- De data die Inschrijver nodig heeft van het Maastricht UMC+ voor de uitvoer van de opdracht
- Creatief en innovatief vermogen;

Gebruik voor de beantwoording van dit subgunningscriterium maximaal zes (6) pagina’s A4 formaat, lettergrootte ≥ 10 pt, dit is inclusief afbeeldingen en tabellen. De beantwoording zal op onderstaande aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de beantwoording wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin het plan van aanpak volledig, concreet en realistisch is;
- De mate waarin het plan van aanpak aansluit bij de opdrachtschrijving, doelstelling, scope en behoeften van het Maastricht UMC+;
- De mate waarin het plan van aanpak overtuigd van adequate kwaliteitsborging;
- De mate waarin de snelheid van de doorlooptijd wordt gerealiseerd, rekening houdend met zorgvuldigheid;
- De mate waarin het plan van aanpak meerwaarde creëert;
- Bewijsvoering en onderbouwing van het plan van aanpak.

3.2 Subgunningscriterium 2: Onderzoeksopzet

Maximaal aantal te behalen punten: 25

De onderzoeksopzet is cruciaal en bepalend voor het resultaat van het organisatiecultuuronderzoek. Het Maastricht UMC+ wenst een Inschrijver die de onderzoeksopzet optimaal afstemt op de context en geografische-/organisatiecultuur. Inschrijver dient een onderzoeksopzet op te stellen waarin de volgende aspecten duidelijk naar voren dienen te komen:

- Een diepgravende, systeemgerichte analyse met aandacht voor zichtbare én onzichtbare lagen van de organisatiecultuur;
- Inzicht in hiërarchie, beroepsgroepen en interprofessionele samenwerking in zorgcontext;
- Methodologische diepgang om de breedte van de organisatie te vertegenwoordigen;
- Combinatie van kwalitatieve én kwantitatieve methodes;
- Toegepaste methoden om 'de onderstroom' zichtbaar te maken;
- Structuur die uitdrukkelijk (laagdrempelige) mogelijkheden biedt voor medewerkers zich te kunnen melden als ze betrokken willen worden;
- Identificeren en duidelijk benoemen van zaken die goed gaan en hoe deze eventueel kunnen dienen als basis voor verbeteringen op andere punten;
- Duidelijke en concrete (SMART) plannen voor terugkoppeling van de uitkomsten met behoud van vertrouwelijkheid.
- Aandacht voor intersectionaliteit en systemisch denken;
- Aandacht voor de context van het Maastricht UMC+, waaronder de sector, cultuur, geografische ligging en belang voor de regio.
- Toepassing van inzichten uit sociologie, organisatiepsychologie, ethiek of gelijkwaardige disciplines;

Gebruik voor de beantwoording van dit subgunningscriterium maximaal zes (6) pagina's A4 formaat, lettergrootte ≥ 10 pt, dit is inclusief afbeeldingen en tabellen. De beantwoording zal op onderstaande aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de beantwoording wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin de onderzoeksopzet volledig, concreet en realistisch is;
- De mate waarin de onderzoeksopzet aansluit bij de opdrachtomschrijving, doelstelling, scope en behoeften van het Maastricht UMC+;
- De mate waarin de onderzoeksopzet overtuigd van adequate kwaliteitsborging;
- De mate waarin de onderzoeksopzet meerwaarde creëert;
- Bewijsvoering en onderbouwing van de onderzoeksopzet.

3.3 Subgunningscriterium 3: presentatie en interview

Maximaal aantal te behalen punten: 30

Teneinde een goed beeld van de Inschrijver en haar werkwijze te verkrijgen dient de Inschrijver een presentatie en interview te geven. Inschrijver wordt verzocht de volgende zaken te presenteren en toe te lichten in het interview:

- De uitwerking van de twee Subgunningscriteria waarvoor de Inschrijver reeds een schriftelijke uitwerking heeft ingediend;
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke ingediende uitwerkingen en de presentatie).

Richtlijnen presentatie en interview

- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie;
- Maximaal drie (3) sleutelfunctionarissen mogen aanwezig zijn bij de presentatie en het interview. Het Maastricht UMC+ verstaat onder sleutelfunctionarissen de hoofdonderzoeker van het onderzoek bij het Maastricht UMC+, de projectleider die het onderzoek bij het Maastricht UMC+ gaat leiden, en een derde persoon die onderdeel uitmaakt van het onderzoeksteam dat ingezet wordt voor de opdracht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een interviewer, assistent-onderzoeker of data-analist.
- Het is niet toegestaan dat andere personen van de Inschrijver aanwezig zijn bij de presentatie en het interview, anders dan de sleutelfunctionarissen;
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden maar op de inhoud van de gegeven antwoorden;
- **Let op:** Inschrijver dient bij inschrijving de curricula vitae van de sleutelfunctionarissen toe te voegen.

Agenda presentatie en interview

- Inloop en voorstelrondje, maximaal 5 minuten;
- Presentatie van uitwerking subgunningscriterium 1, maximaal 10 minuten;
- Interview met betrekking tot de presentatie en/of schriftelijke beantwoording van subgunningscriterium 1, maximaal 15 minuten;
- Presentatie van uitwerking subgunningscriterium 2, maximaal 10 minuten;
- Interview met betrekking tot de presentatie en/of schriftelijke beantwoording van subgunningscriterium 2, maximaal 15 minuten;
- Afronding en korte toelichting van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure, maximaal 5 minuten.

Beoordelingsaspecten

De presentatie en het interview worden middels een rapportcijfer beoordeeld op de onderstaande aandachtspunten. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de presentatie en het interview worden in zijn geheel beoordeeld:

- De mate waarin de sleutelfunctionarissen op hun vakgebied voldoende aan bod zijn gekomen tijdens de presentatie en het interview;
- De mate waarin de sleutelfunctionarissen hun ervaring etaleren en aantoonbaar maken;

- De mate waarin de presentatie en het interview vakinhoudelijke kennis aantonen;
- De mate waarin de presentatie en het interview rekening houden met, en aansluiten op hetgeen gesteld is in de Aanbestedingsdocumenten;
- De mate waarin de verdiepingsvragen die door de beoordelingscommissie in het interview zijn gesteld naar aanleiding van de presentatie concreet, volledig en adequaat beantwoord zijn;
- De mate waarin de presentatie en het interview passend zijn: bij de beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid (waaronder maar niet uitsluitend context, complexiteit en omvang) van het Maastricht UMC+;
- De mate waarin de presentatie en het interview consistent zijn en samenhangen met de schriftelijke beantwoording van de Subgunningscriteria;
- De mate waarin de presentatie en het interview invulling geven aan de opdrachtomschrijving, doelstelling, scope en behoeften van het Maastricht UMC+;
- De mate waarin de presentatie en het interview concreet en realistisch zijn;
- De mate waarin de presentatie en het interview doeltreffend en doelmatig zijn.

4. Prijs

4.1 Inschrijfformulier

Het inschrijfformulier is als separate bijlage te downloaden in TenderNed. Middels het inschrijfformulier dient u uw financiële aanbod uit te brengen. Dit financiële aanbod zal worden meegenomen in de berekening van de economisch meest voordelige inschrijving. U dient zich strikt te houden aan het u ter beschikking gestelde format. Het is derhalve niet toegestaan een door uzelf opgestelde (offerte)brief toe te voegen. Voorts wijzen wij u op het volgende:

- Alle prijsinformatie dient te worden weergegeven op het inschrijfformulier. Iedere andere prijsinformatie wordt niet meegenomen in de bepaling van de Total Cost of Ownership (TCO).
- Om technische redenen zijn de volgende mogelijkheden tot kostencorrectie opgenomen:
 - Omissie: indien Inschrijver een vergissing heeft begaan waardoor zijn totaalprijs naar boven of naar beneden bijgesteld dient te worden;
 - Kostencorrectie naar aanleiding van vragen om verduidelijking: indien Inschrijver naar aanleiding van verduidelijkingsvragen een vergissing of anderszins blijkt te hebben begaan waardoor zijn totaalprijs naar boven of naar beneden bijgesteld dient te worden.
 - Voorgaande kostencorrecties zijn enkel in te voeren door het Maastricht UMC+. Uiteraard restrictief toegepast en enkel na overleg en (in beginsel) instemming met Inschrijver.

Inschrijver dient het inschrijfformulier ondertekend in PDF-formaat en in Excel formaat bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – inschrijfformulier*.

4.2 Open inschrijfbegroting

Het inschrijfformulier dient te worden onderbouwd middels een open inschrijfbegroting. In deze open inschrijfbegroting dienen de functies te worden opgenomen die worden opgegeven en ingezet in het inschrijfformulier. Middels onderstaande uitgangspunten wordt beoogd dat de inschrijfbegroting:

- Eenvoudig te vergelijken is met het budget;
- Eenvoudig te vergelijken is met andere inschrijfbegrotingen;
- Als uitgangspunt kan dienen voor verrekening van meer- en minderwerk;
- Als uitgangspunt kan dienen voor het op- en vaststellen van de urenverantwoording.

Verder dienen de volgende richtlijnen in acht genomen te worden:

- De aanbidding is prijsvast gedurende de gehele opdracht;
- Uurtarief: Het in de open inschrijfbegroting genoemde uurtarief geldt als een uurtarief inclusief documentatie, alle vormen van overleg, apparatuur, instructies, (sociale) premies, reistijd, parkeer-, reis en verblijfkosten, administratie- en secretariaatskosten, en dergelijke.
- Onderaanneming: In geval van onderaanneming dient de offerte van de onderaannemer ter specificatie aangeleverd te worden. Deze offerte dient eveneens gespecificeerd te zijn conform deze uitgangspunten.

Let op: Het inschrijfformulier is te allen tijde leidend en prevaleert boven de open inschrijfbegroting.

Inschrijver dient de open inschrijfbegroting in Excel formaat bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – open inschrijfbegroting*.