



Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese aanbesteding voor glasbewassing en specialistische reiniging ten behoeve van het academisch ziekenhuis Maastricht, tevens handelend onder de naam Maastricht UMC+.

Versie: 0.1

Status: Definitief

Datum: 20 augustus 2025

Lead Buyer: Mw. Birthe Pennings

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.....	10
1.2 Algemene en procedurele informatie over de aanbesteding	11
1.2.1 Planning aanbestedingsprocedure	11
1.2.2 Communicatie	11
1.2.3 Schouw.....	11
1.2.4 Digitaal aanbieden.....	12
1.2.5 Nota van Inlichtingen	12
1.2.6 Voorschriften betreffende de inhoud van de inschrijving.....	13
1.2.7 Eenmalig inschrijven.....	14
1.2.8 Indiening en ondertekening Inschrijving	14
1.2.9 Juistheid en volledigheid van de Inschrijving	15
1.2.10 Varianten.....	15
1.2.11 Klachtenmeldpunt.....	15
1.2.12 Toepasselijk recht en geschillen	16
1.2.13 Rechtsverwerking	17
1.2.14 Kosten.....	17
1.2.15 Stopzetten Aanbesteding	17
1.2.16 Geheimhouding.....	17
1.2.17 Intellectuele eigendom	18
1.2.18 Voorbehouden.....	18
1.2.19 Abnormaal lage of manipulatieve inschrijvingen.....	19
1.2.20 Controle van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
1.3 Uitsluitingsgronden	20
1.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
1.3.2 Bewijsstukken GVA en Belastingdienst	20
1.3.3 Beroep op een derde.....	21
1.4 Geschiktheidseisen	21
1.4.1 Eisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid.....	21
1.4.1.1 Uittreksel handelsregister	21

1.4.2	Eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht	22
1.4.2.1	Liquiditeit	22
1.4.2.2	Aansprakelijkheidsverzekering.....	22
1.4.2.3	Jaarrekening en accountantsverklaring	22
1.4.3	Eisen ten aanzien van Technische en beroepsbekwaamheid	23
1.4.3.1	Referenties	23
1.4.3.2	ISO 9001 - Kwaliteitsmanagementsysteem	24
1.4.3.3	ISO 14001 – Milieumanagementsysteem	25
1.4.3.4	ISO 27001 - Informatiebeveiliging	25
1.4.4	Overige geschiktheidseisen.....	26
1.4.4.1	BIBOB	26
1.4.4.2	Voorschriften met betrekking tot Combinatie van Inschrijvers.....	26
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	27
1.4.4.6	Verklaring omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K)	27
1.4.4.7	Verklaring geen Russische betrokkenheid	28
1.5	Beoordeling Subgunningscriteria	28
1.5.1	Gunningscriterium.....	28
1.5.2	Prijs-kwaliteitverhouding	29
1.5.3	Beoordeling gunningscriteria.....	29
1.5.4	Beoordelingsprocedure	29
1.5.5	Beoordelingsmethodiek subgunningscriteria	31
1.5.6	Gunningsbesluit	32
1.6	Bijzondere voorwaarden	33
1.6.1	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden milieu-, sociaal-, en arbeidsrecht ..	33
1.6.2	Internationale Sociale Voorwaarden.....	33
1.7	Contractvoorwaarden & Algemene Inkoopvoorwaarden.....	34
1.7.1	Conceptovereenkomst	34
1.7.2	Algemene Inkoopvoorwaarden	34
2.	Programma van Eisen	35
2.1	Programma van Eisen perceel 1 glasbewassing	35
2.2	Programma van Eisen perceel 2 specialistische reiniging	35
3.	Subgunningscriteria Kwaliteit	36
3.1	Overzicht subgunningscriteria.....	36
3.2	Subgunningscriteria perceel 1 glasbewassing.....	36
3.3	Subgunningscriteria perceel 2 specialistische reiniging.....	38
4.	Prijs.....	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
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3: Referentieformat
- Bijlage 4: Verklaring combinatie
- Bijlage 5: Verklaring onderaanneming
- Bijlage 6: Verklaring beroep op een Derde
- Bijlage 7: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 8: Conceptovereenkomst
- Bijlage 9: Algemene Inkoopvoorwaarden MUMC+
- Bijlage 10: Programma van eisen perceel 1 glasbewassing
- Bijlage 11: Programma van eisen perceel 2 specialistische reiniging
 - Bijlage A: Leveranciersprestatiemeting
 - Bijlage B: Responstermijnen voor feedback en klachten
 - Bijlage C: Factuurvereisten MUMC+
- Bijlage 12: Foto's specialistische reiniging
- Bijlage 13: Inschrijfformulier perceel 1 glasbewassing
- Bijlage 14: Inschrijfformulier perceel 2 specialistische reiniging

1. Aanbestedingsleidraad

Deze aanbestedingsleidraad bestaat uit verschillende onderdelen welke 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 1.7 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.

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 die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbidding/offerte van Ondernemer uitgebracht aan Aanbestedende dienst.

Maastricht UMC+

Maastricht Universitair Medisch Centrum +, een handelsnaam van het academisch ziekenhuis Maastricht.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Ondernemers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen c.q. 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

Onderdelen van de Opdracht waar inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.

Programma van Eisen

Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.

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 die het Maastricht UMC+ ten aanzien van de indiening van de Inschrijving heeft geformuleerd.

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: 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.

Facilitair Bedrijf

Het Facilitair Bedrijf is één van de servicebedrijven van het Maastricht UMC+. Als servicebedrijf Facilitair Bedrijf manifesteren wij ons als een excellente dienstverlener voor patiënt, bezoeker en medewerker. Wij zijn ondersteunend aan de kerntaken (patiëntenzorg, onderzoek en onderwijs) van het Maastricht UMC+.

Wij zijn zichtbaar en toegankelijk; organiseren en voeren onze diensten proactief en oplossingsgericht uit. Dit doen we resultaatgericht, flexibel, klantvriendelijk, maar zonder franje met waarborging van bedrijfscontinuïteit en veiligheid binnen de gestelde kaders.

Wij werken mee aan de realisatie van de strategische ambities van het Maastricht UMC+ door een verwachting overtreffende invulling van de wensen en behoeftes van onze klanten, waarbij 'ontzorgen' voorop staat.

Onze toegevoegde waarde staat centraal in ons mission statement: 'Onze service = uw succes!'

De procesgroepen zijn:

- Catering
- Logistiek
- Techniek & Duurzaamheid
- Ontvangst en Bedrijfsveiligheid

Binnen het Facilitair Bedrijf is de procesgroep Logistiek verantwoordelijk voor de borging van de glasbewassing en specialistische reiniging.

1.1.3 Opdrachtomschrijving

Gunning vindt plaats op basis van gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst is **1 januari 2026**. De periode vanaf de ingangsdatum van de nieuwe overeenkomst t/m 2 maanden erna dient als implementatieperiode. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar, met de mogelijkheid voor het MUMC+ om driemaal met één jaar te verlengen, tot een maximale looptijd van zes (6) jaar. Dit heeft betrekking op de overeenkomst van alle twee (2) de percelen.

Deze langere looptijd is gerechtvaardigd op grond van artikel 2.140 lid 3 Aw2012, gezien de aard van de opdracht. Een langere looptijd is proportioneel, voor alle twee (2) de percelen omdat de verlenging de kwaliteit van inschrijvingen door marktpartijen bevordert. De herzieningsclausule conform artikel 2.163c Aw2012 biedt daarnaast ruimte om binnen de looptijd wijzigingen te accommoderen die voortvloeien uit de overeenkomst.

Wijziging van opdracht(en) tijdens de looptijd (dus na gunning), Herzieningsclausule (cf. art. 2.163c Aanbestedingswet)

Vanwege de (verbouw) plannen in het kader van het Strategisch Vastgoedplan MUMC+ en de gebiedingsontwikkeling van het Brightlands Maastricht Health Campus, al dan niet noodzakelijk van aard, wenst het MUMC+ de flexibiliteit te hebben om gedurende de looptijd van de Overeenkomst de dienstverlening aan te passen. Daarom richt de aanbesteding zich op een flexibele invulling van zowel de Opdracht/dienstverlening als inzet van de deskundigen en de mogelijkheid om tussentijds de gevraagde Opdracht/dienstverlening en de Overeenkomst aan te passen.

Wijzigingen:

1. Alle eisen/wensen of vergelijkbaar als gedefinieerd in de Programma's van Eisen per perceel;
2. In algemene zin alle al dan niet noodzakelijke updates/upgrades ter uitbreiding of afstoting, verbetering, aanvulling en/of completering van de Opdracht, waaronder begrepen aanvullende/gewijzigde producten/materialen danwel vergelijkbaar in de ruimste zin van het woord, die de Opdracht aanvullen en/of verbeteren, echter niet de aard van de Opdracht wijzigingen;
3. Het onder 2 benoemde, echter dan specifiek ten behoeve van aan MUMC+ gelieerde (dochter)ondernemingen;
4. Het MUMC+ is bezig met een onderzoek naar een verregaande samenwerking met de Universiteit Maastricht (UM). Indien deze samenwerking tijdens de looptijd van de overeenkomst vorm krijgt, houdt het MUMC+ zich het recht voor om de UM de mogelijkheid te

bieden te laten participeren aan de overeenkomst van het MUMC+, op basis van gelijke voorwaarden en condities.

Indien de herzieningsclausule wordt aangewend, wijzigt tevens de waarde van de opdracht. De prijswijziging wordt gerelateerd aan de algemene prijslijst en omvat mede eventuele extra implementatie- en integratiekosten. Indien de prijslijst niet voorziet in de wijziging zullen Partijen een marktconform tarief hanteren.

Omvang van de opdracht

Het aantal m2 glas betreft op dit moment 84.250,20 m2. Voor specialistische reiniging betreft dit 26.955,54 m2.

1.1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Het Maastricht UMC+ is op zoek naar een leverancier voor duurzame glasbewassing en specialistische reiniging die haar kan ondersteunen door een structurele bijdrage te leveren aan dit schoonmaakproces. Denk hierbij aan klantgericht ontzorgen waarbij de eindgebruiker ervaart dat de panden van het Maastricht UMC+ een schone en aantrekkelijke uitstraling hebben.

Maastricht UMC+ voert de regie op dit contract. De werkzaamheden dienen gepland, efficiënt, veilig, duurzaam en procesmatig te worden uitgevoerd.

Binnen het ziekenhuis vinden 24/7 behandelingen plaats. Flexibiliteit en pro-activiteit zijn daarom essentieel voor de uitvoering van de dienstverlening. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd zonder overlast voor het primaire proces. Goed opdrachtgeverschap in combinatie met marktconforme tarieven en kwaliteit, moeten de basis vormen voor de relatie tussen Maastricht UMC+ en haar schoonmaakpartner(s).

1.1.5 Percelen

De aanbesteding bestaat uit twee (2) percelen te weten:

- Perceel 1: Glasbewassing;
- Perceel 2: Specialistische reiniging.

Inschrijvers kunnen inschrijven op één perceel of meerdere percelen (zijnde een combinatie van percelen of alle percelen). Percelen worden afzonderlijk van elkaar gegund.

Motivatie voor het hanteren van twee (2) percelen

De keuze voor het opdelen van de opdracht in twee percelen is gebaseerd op de volgende overwegingen:

- Gespecialiseerde uitvoering: Door per perceel specifieke deskundigheid te contracteren, wordt de kwaliteit van de uitvoering gewaarborgd;
- Risicospreiding: Het splitsen van de opdracht beperkt risico's en bevordert de continuïteit van de dienstverlening;
- Bevordering van marktwerking en het karakter van de markt: Door de opdracht te verdelen, wordt de deelname van gespecialiseerde marktpartijen gestimuleerd, wat de concurrentiepositie versterkt en kan bijdragen aan een betere prijs-kwaliteitverhouding

1.2 Algemene en procedurele informatie over de aanbesteding

1.2.1 Planning aanbestedingsprocedure

De voorgenomen planning is weergegeven in het onderdeel termijnen in TenderNed. 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 Schouw

Een schouw maakt onderdeel uit van deze aanbesteding. Deze schouw/informatiebijeenkomst vindt plaats conform de planning in TenderNed (zie onderdeel 'Termijnen'). Vragen naar aanleiding van de schouw kunnen uitsluitend worden ingediend via de 'Vraag en Antwoord' module in TenderNed én dienen conform de planning in TenderNed (zie onderdeel 'Termijnen') te worden ingediend. De instructie hiertoe vindt u op TenderNed onder de kop "Hulp".

Aanmelden schouw

Belangstellende Inschrijvers voor de schouw dienen hun aanwezigheid conform de planning aan te melden via de berichtenmodule in TenderNed. Per Inschrijver kunnen maximaal twee (2) personen bij de schouw aanwezig zijn. Bij aanmelding dient u te vermelden met hoe veel personen u deelneemt (maximaal twee (2)) en de namen, functies en contactgegevens van de afgevaardigde personen. Na de schouw wordt de beantwoording van de ingediende vragen en tekstvoorstellen door de aanbestedende dienst definitief gemaakt en gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

Programma schouw datum invullen

Perceel 1 Glasbewassing:

Gedurende de schouw voor perceel 1 worden de volgende gebouwdelen bezocht:

- VH10: Loopbruggen, glazen trap, kopse kanten;
- Serrehal: Kopse kanten, info balie;
- Verpleegafdeling;

- Loopbrug richting GM;
- Buitenterrein;
- GM gebouw buiten en binnen.

Perceel 2 Specialistische reiniging:

Gedurende de schouw voor perceel 2 worden de volgende gebouwdelen/objecten bezocht:

- VH10: Dakglas, goederen ontvangst;
- Buiten: Milieupark, energiecentrale;
- Parkeergarage;
- Serrehal: Vliegtuig, klok;
- Westentree: Bankjes, noodtrap;
- Personeelsrestaurant.

1.2.4 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](#).

1.2.5 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.

1.2.6 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-percentage(s) 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 voorlopige 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 voorlopige 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 welke 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 blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit 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.
- 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.

1.2.7 Eenmalig inschrijven

Ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven: of als zelfstandige onderneming of als onderdeel van een combinatie/samenwerkingsverband. 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.

1.2.8 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 er op 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 – Perceelnummer – verklaring omtrent inschrijving*.

1.2.9 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.

1.2.10 Varianten

Het is niet toegestaan varianten voor te stellen.

1.2.11 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.

1.2.12 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 ontleen. De mededeling van de voorlopige 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.

1.2.13 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.

1.2.14 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.

1.2.15 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.

1.2.16 Geheimhouding

Het auteursrecht op de door het Maastricht UMC+ verstrekte informatie berust bij het Maastricht UMC+. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van het Maastricht UMC+ niets uit de Aanbestedingsstukken worden vermenigvuldigd (anders dan voor deelname aan deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Evenmin mogen de Aanbestedingsstukken of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van het Maastricht UMC+ worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

Alle documentatie en informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt door het Maastricht UMC+, is vertrouwelijk. Inschrijver zal de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door de Inschrijver in te schakelen medewerkers, partijen (zoals derden, onderaannemers & combinanten) en adviseurs.

1.2.17 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.

1.2.18 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 ontbinden 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 ontbinden 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.

1.2.19 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+.

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.

1.2.20 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 overheidsopdracht 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 account manager/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 – Perceelnummer – 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.

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 – Perceelnummer – uittreksel handelsregister*.

1.4.2 Eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht

1.4.2.1 Liquiditeit

Inschrijver dient te voldoen aan:

- Altares Dun & Bradstreet rating 1 (minimaal risico) of 2 (laag risico) of;
- Graydon rating Risk Classification niveau 3 B, BB of BBB (gemiddeld), 4 A of AA (laag) of 5 AAA (zeer laag) of;
- Een vergelijkbare (onafhankelijke) kredietbeoordelaar met een vergelijkbare risicoklasse indeling en dito beoordeling van Inschrijver. Let op: de bewijslast ligt bij de Inschrijver.

Het in te dienen rapport is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.

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.

1.4.2.2 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.

1.4.2.3 Jaarrekening en accountantsverklaring

Inschrijver verklaart te beschikken over een financieel gezonde bedrijfsvoering, en kan dit aantonen door middel van:

- Jaarrekeningen van de laatste drie boekjaren, elk jaar vergezeld van een door een registeraccountant afgegeven controleverklaring met continuïteitsparagraaf.

Indien Inschrijver een Combinatie betreft, dienen alle Combinanten bovenstaande gegevens te verstrekken. Indien Inschrijver zich beroept op de financiële geschiktheid van een Derde, dan dienen ook bovenstaande gegevens van deze Derde verstrekt worden.

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 perceel en 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 twee of meer referentieopdrachten per perceel worden overlegd, wordt alleen de eerste referentieopdracht beoordeeld. De referentieprojecten dienen actueel te zijn. Dat wil zeggen dat de projecten niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering zijn.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. 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 referentie-format. 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. Dit betekent dat de referenties minimaal voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De referenties dienen te zijn/worden uitgevoerd tussen 2022 en 2025;
- 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.

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 kerncompetentie(s):

Perceel 1 Glasbewassing:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het reinigen van buiten-, binnen- en separatieglass bij één opdrachtgever in een omgeving met verhoogde hygiëne-eisen (zoals een ziekenhuis, zorginstelling of laboratorium) met minimaal 50.000m² glasoppervlak.

Perceel 2 Specialistische reiniging:

- Kerncompetentie 2: Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het veilig en effectief werken met mechanische hulpmiddelen betreft: hoogwerkers, hangbakken, gevelinstallaties (BMU's) en tuckerpoles voor het reinigen van objecten.
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van specialistische reinigingswerkzaamheden bij één opdrachtgever met een minimale contractwaarde van €150.000,-

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 – Perceelnummer – referenties*.

1.4.3.2 ISO 9001 - Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 9001 certificaat, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. In beginsel toont de inschrijver met de volgende bewijzen aan dat hij aan de normen voor kwaliteitsmanagement voldoet:

1. een Kwaliteitscertificaat, zoals NEN ISO 9001, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. Het certificaat moet geldig zijn op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat).

Indien een inschrijver de vereiste certificaten niet op tijd kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden (hetgeen moet worden aangetoond door de inschrijver en hetgeen beoordeeld wordt door de aanbestedende dienst), mag hij met de volgende bewijzen aantonen dat hij aan de kwaliteitsnormen voldoet:

2. indien de inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan de inschrijver volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Beoordeling

Bij de beoordeling van de bewijzen wordt vastgesteld of de inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document/ de selectieleidraad. Maastricht UMC+ heeft de bevoegdheid te beoordelen of de bewijzen aantonen dat de inschrijver aan de kwaliteitsnormen voldoet. Deze bewijsmiddelen hoeven niet geaudit te zijn door een onafhankelijke instelling. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

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 ISO 14001 – Milieumanagementsysteem

De inschrijver dient te beschikken over een gecertificeerd milieumanagementsysteem op basis van de norm ISO 14001. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 14001 certificaat, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. In beginsel toont de inschrijver met de volgende bewijzen aan dat hij aan de normen voor milieumanagement voldoet:

1. een Kwaliteitscertificaat, zoals ISO 14001, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. Het certificaat moet geldig zijn op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat).

Indien een inschrijver de vereiste certificaten niet op tijd kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden (hetgeen moet worden aangetoond door de inschrijver en hetgeen beoordeeld wordt door de aanbestedende dienst), mag hij met de volgende bewijzen aantonen dat hij aan de kwaliteitsnormen voldoet:

2. indien de inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan de inschrijver volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Beoordeling

Bij de beoordeling van de bewijzen wordt vastgesteld of de inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document/ de selectieleidraad. Maastricht UMC+ heeft de bevoegdheid te beoordelen of de bewijzen aantonen dat de inschrijver aan de kwaliteitsnormen voldoet. Deze bewijsmiddelen hoeven niet geaudit te zijn door een onafhankelijke instelling. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

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.

1.4.3.4 ISO 27001 - Informatiebeveiliging

De inschrijver dient te beschikken over een gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem op basis van de norm ISO 27001. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 27001 certificaat, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. In beginsel toont de inschrijver met de volgende bewijzen aan dat hij aan de normen voor informatiebeveiligingsmanagement voldoet:

3. een Kwaliteitscertificaat, zoals ISO 27001, of een gelijkwaardig certificaat van een in een andere lidstaat van de Europese Unie gevestigde instantie. Het certificaat moet geldig zijn op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat).

Indien een inschrijver de vereiste certificaten niet op tijd kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden (hetgeen moet worden aangetoond door de inschrijver en hetgeen beoordeeld wordt door de aanbestedende dienst), mag hij met de volgende bewijzen aantonen dat hij aan de kwaliteitsnormen voldoet:

4. indien de inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan de inschrijver volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Beoordeling

Bij de beoordeling van de bewijzen wordt vastgesteld of de inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document/ de selectieleidraad. Maastricht UMC+ heeft de bevoegdheid te beoordelen of de bewijzen aantonen dat de inschrijver aan de kwaliteitsnormen voldoet. Deze bewijsmiddelen hoeven niet geaudit te zijn door een onafhankelijke instelling. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

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 – Perceelnummer – 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 – Perceelnummer – 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 Geschiktheidseisen(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 – Perceelnummer – 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 – Perceelnummer – verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid*.

1.4.4.6 Verklaring omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K)

Inschrijver dient een verklaring over te leggen (zie bijlage) dat de inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. De verklaring dient ondertekend te zijn door een bestuurder die, voor de specifieke

aanbesteding, de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. Van een rechtsgeldig ondertekende Model K verklaring is slechts sprake als deze is ondertekend door de hoogst verantwoordelijke bestuurder. Ondertekening door bijvoorbeeld de (gevolmachtigde) directeur of een lid van het management, niet zijnde de in het handelsregister opgenomen statutair bestuurder, is onvoldoende. In het geval de Inschrijver een samenwerkingsverband van ondernemers is, verstrekt de Inschrijver een dergelijke verklaring van een bestuurder van iedere ondernemer. Indien de vennootschap alleen door twee of meer statutair bestuurders gezamenlijk vertegenwoordigd kan worden, dienen deze bestuurders ook gezamenlijk de Model K verklaring te ondertekenen.

Let op: de Inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt en/of onvolledig is en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Inschrijver dient de ingevulde verklaring bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: *Naam inschrijver – Perceelnummer – verklaring omtrent rechtmatigheid inschrijving (model K)*.

1.4.4.7 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Door inschrijving verklaart Inschrijver naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische 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 per perceel worden gegund aan Inschrijver met de 'economisch meest voordelige Inschrijving' op basis van het gunningscriterium:

- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

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.

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 samenwerking met Opdrachtgever.

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 voor beide percelen zijn:

- Kwaliteit 70%
- Prijs 30%
- 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 het indienen van een inschrijving akkoord gaat met de gestelde eisen.

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. De beoordelingsvergadering(en) zijn niet openbaar. Voor de onderhavige aanbesteding is een beoordelingscommissie samengesteld welke bestaat uit medewerkers met de navolgende functies:

- Contractmanager
- Medewerker kwaliteitsteam schoonmaak
- Stafadviseur logistiek

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Maastricht UMC+ zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een (bij voorkeur) vergelijkbare expertise en rol.

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 middels het openen van “de kluis” in TenderNed. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze Inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Fase 2: Beoordeling van uitsluiting en geschiktheid

Na opening van de inschrijvingen wordt van iedere Inschrijver op basis van de aanbestedingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De Inschrijvingen van Inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden verder beoordeeld.

Fase 3: Beoordeling van programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijving onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma van eisen valt af.

Fase 4: Beoordeling van gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op het principe ‘gewogen factor’. De verschillende subgunningscriteria krijgen een waarde in punten. De inschrijving die voldoet aan de gestelde eisen uit fase 1, 2 en 3 en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald op het gebied van prijs en kwaliteit, wordt gezien als economisch meest voordelige Inschrijver op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en komt hiermee in aanmerking voor gunning.

Allereerst worden de uitwerkingen van de gestelde kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen individueel en kent zonder onderling overleg beoordeeld op basis van de opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium scores toe aan de Inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

Per Inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde scores van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in het ingediende Prijzenblad. Dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium waarop de meeste punten te behalen zijn, zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economische meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijving ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met het daaropvolgende hoogste aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met hetzelfde maximale aantal punten, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in deze aanbestedingsleidraad. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Fase 5: 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 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 subgunningscriterium 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 voor beide percelen als volgt:

NFU-schaal		
Uitstekend	100%	• Sluit volledig aan bij de gewenste situatie en doelstellingen, èn; • In de beantwoording wordt ingegaan op alle aspecten van de vraag en in de gewenste mate van detail, èn; • Is realistisch en/of praktisch uitvoerbaar, èn; • Geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit, èn; • Houdt rekening met toekomstige ontwikkelingen èn; • De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde waar het Maastricht UMC+ een voordeel aan heeft.
Goed	80%	• Sluit goed aan bij de gewenste situatie en doelstellingen, èn; • In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail, èn; • Alle aspecten worden benoemd, èn; • Is realistisch en/ of praktisch uitvoerbaar, èn; • Geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.
Voldoende	60%	• Past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde èn; • Is realistisch en / of praktisch uitvoerbaar, èn; • In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, èn; • In de gewenste mate van detail, èn; Alle aspecten zijn benoemd.
Onvoldoende	40%	• Sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie en/of;

		• Er is niet op alle aspecten ingegaan en/of; • Er is niet voldoende in detail getreden en/of; • Er is geen of een onvoldoende realistisch beeld geschetst en/of; • Het is onvoldoende praktisch uitvoerbaar.
Slecht	0%	• Sluit niet aan bij de vraag/situatie, èn; • In de beantwoording is niet ingegaan op de genoemde aspecten, èn; • Het is niet helder en concreet, èn; • Er is niet in detail getreden, èn; • Er is geen realistisch beeld geschetst, èn; • Het is praktisch onuitvoerbaar.

1.5.6 Gunningsbesluit

Overeenkomstig de planning zal het Maastricht UMC+ na beoordeling van de Inschrijvingen de Gunningbeslissingen 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:

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

1.6 Bijzondere voorwaarden

1.6.1 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden milieu-, sociaal-, en arbeidsrecht

Inschrijver geeft aan dat deze bij het opstellen van de Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationaal recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X (10) van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van het internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

1.6.2 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV.

1.7 Contractvoorwaarden & Algemene Inkoopvoorwaarden

1.7.1 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 Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en de mogelijkheid van optionele verlenging door het Maastricht UMC+ met tweemaal één (1) jaar. De maximale contractduur komt daarmee op vier (4) jaar.

1.7.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

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

2. Programma van Eisen

2.1 Programma van Eisen perceel 1 glasbewassing

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 10 Programma van Eisen perceel 1 glasbewassing gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 1 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 1 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan Inschrijver vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de planning in TenderNed bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van haar bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal Maastricht UMC+ door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle geïnteresseerden laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

2.2 Programma van Eisen perceel 2 specialistische reiniging

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 11 Programma van Eisen perceel 2 specialistische reiniging gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 1 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 1 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan Inschrijver vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de planning in TenderNed bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van haar bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal Maastricht UMC+ door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle geïnteresseerden laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

3. Subgunningscriteria Kwaliteit

3.1 Overzicht subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

Perceel 1 Glasbewassing

	Kwaliteitscriteria	Maximaal te behalen punten
K1	Kwaliteitsborging	25
K2	Binden en boeien van medewerkers	20
K3	Implementatieplan	15
K4	Veiligheid, Arbo en duurzaamheid	10
	Maximum aantal te behalen punten kwaliteitscriteria	70

Perceel 2 Specialistische reiniging

	Kwaliteitscriteria	Maximaal te behalen punten
K1	Kwaliteitsborging	30
K2	Binden en boeien van medewerkers	20
K3	Veiligheid, Arbo en duurzaamheid	20
	Maximum aantal te behalen punten kwaliteitscriteria	70

3.2 Subgunningscriteria perceel 1 glasbewassing

K1 Kwaliteitsborging

Maastricht UMC+ wil inzicht krijgen in de wijze waarop de kwaliteit van de dienstverlening door de Opdrachtnemer wordt geborgd en hoe dit verankerd is in zijn organisatie.

Klachtenopvolging/afhandeling vormen ook onderdeel van het proces.

De Inschrijver dient een plan op te stellen op welke wijze de kwaliteit wordt geborgd. In het antwoord dienen minimaal de volgende aspecten te worden opgenomen:

1. Hoe gaat de Opdrachtnemer borgen dat uitvoering van de werkzaamheden worden nagekomen conform planning?
2. Hoe heeft de Opdrachtnemer ingeregeld dat de kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd? Welke kwaliteitscontrole past de Opdrachtnemer toe? Welke knelpunten verwacht de Opdrachtnemer tegen te komen? Hoe verwacht de Opdrachtnemer om te gaan met deze knelpunten?
3. Hoe denkt de Opdrachtnemer om te gaan met situaties wanneer de glasbewassing geen doorgang kan vinden door bijvoorbeeld slechte weersomstandigheden of activiteiten van het Maastricht UMC+?
4. Hoe ziet de procedure eruit van klachtenopvolging en afhandeling?
5. Welke KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) dienen volgens Opdrachtnemer opgenomen te worden (Bij ingang contract zal er gezamenlijk een SLA worden opgesteld. Of de ingediende KPI's hierin worden opgenomen, wordt tijdens dit overleg besproken)?

Instructie

De beantwoording van de vragen dient SMART geformuleerd te worden en mogen per vraag maximaal 3 A4 beslaan. Lettertype Arial 10, regelafstand 1,5. Aanbieder dient zich hieraan strikt te houden. Eventuele meerder pagina's zullen niet worden beoordeeld en Inschrijvingen met een afwijkende opmaak worden geweigerd.

K2 Binden en boeien van medewerkers

Het Maastricht UMC+ hecht veel waarde aan goed opdrachtgeverschap binnen de eigen organisatie en verwacht dit ook van haar leveranciers.

1. Hoe wordt de organisatie van glasbewassing vormgegeven bij het Maastricht UMC+ (op alle functieniveaus) met taken en verantwoordelijkheden?
2. Welke risico's en kansen zijn er voor wat betreft de personele invulling bij het Maastricht UMC+. Werk deze uit met de acties/maatregelen om risico's te beperken en kansen te benutten;
3. Graag zien we een visie op de (innovatieve) ontwikkelingen op de (arbeids)markt de komende 4 jaar en op welke wijze de organisatie wordt ingericht.

Instructie

De beantwoording van de vragen dient SMART geformuleerd te worden en mogen per vraag maximaal 3 A4 beslaan. Lettertype Arial 10, regelafstand 1,5. Aanbieder dient zich hieraan strikt te houden. Eventuele meerder pagina's zullen niet worden beoordeeld en Inschrijvingen met een afwijkende opmaak worden geweigerd.

K3 Implementatieplan

De Aanbieder draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk bij de start van de werkzaamheden is afgerond. De Aanbieder wordt verzocht om een implementatieplan op te stellen. Uit het plan moet duidelijk blijken dat aan de eisen/wensen die door Opdrachtgever zijn geuit, invulling wordt gegeven. In het antwoord dienen minimaal de volgende aspecten te worden opgenomen:

1. Een concrete uitwerking van tijdspad –planning van te nemen stappen (u mag een tijdsplanning als afzonderlijke bijlage uploaden);
2. Prioriteiten in de opstartfase;
3. Risico's en randvoorwaarden;
4. Planning en communicatie;
5. De rol, verantwoordelijkheid en de beschikbare uren van de Opdrachtgever;
6. Welke werkzaamheden/acties zijn gerealiseerd als de implementatieperiode succesvol afgerond is.

Instructie

De beantwoording van de vragen dient SMART geformuleerd te worden en mogen per vraag maximaal 3 A4 beslaan. Lettertype Arial 10, regelafstand 1,5. Aanbieder dient zich hieraan strikt te houden. Eventuele meerder pagina's zullen niet worden beoordeeld en Inschrijvingen met een afwijkende opmaak worden geweigerd.

K4 Veiligheid, Arbo en Duurzaamheid

De Opdrachtnemer dient aan te tonen op welke wijze wordt gewaarborgd dat alle te nemen Arbo-maatregelen en veiligheidsmaatregelen worden genomen en nageleefd en aandacht is voor het beperken van de milieubelasting. In het antwoord dienen minimaal de volgende aspecten te worden opgenomen:

1. De aanpak voor het opstellen en actueel houden van de RI&E's
2. De opvolging van de uitkomsten van de RI&E's en welke rol de Opdrachtgever hierin heeft;
3. De wijze waarop veiligheid en Arbo zijn ingebed in de processen (beschreven in vraag 2) die worden uitgevoerd bij de Opdrachtgever;
4. De wijze waarop de inschrijver binnen de Opdracht bij het Maastricht UMC+ een bijdrage levert aan het beperken van de milieubelasting.

Instructie

De beantwoording van de vragen dient SMART geformuleerd te worden en mogen per vraag maximaal 3 A4 beslaan. Lettertype Arial 10, regelafstand 1,5. Aanbieder dient zich hieraan strikt te houden. Eventuele meerder pagina's zullen niet worden beoordeeld en Inschrijvingen met een afwijkende opmaak worden geweigerd.

3.3 Subgunningscriteria perceel 2 specialistische reiniging

K1 Kwaliteitsborging

Maastricht UMC+ wil inzicht krijgen in de wijze waarop de kwaliteit van de dienstverlening door de Opdrachtnemer wordt geborgd en hoe dit verankerd is in zijn organisatie.

Klachtenopvolging/afhandeling vormen ook onderdeel van het proces.

De Inschrijver dient een plan op te stellen op welke wijze de kwaliteit wordt geborgd. In het antwoord dienen minimaal de volgende aspecten te worden opgenomen:

1. Hoe gaat de Opdrachtnemer borgen dat uitvoering van de werkzaamheden worden nagekomen conform planning?
2. Hoe heeft de Opdrachtnemer ingeregeld dat de kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd? Welke kwaliteitscontrole past de Opdrachtnemer toe? Welke knelpunten verwacht de Opdrachtnemer tegen te komen? Hoe verwacht de Opdrachtnemer om te gaan met deze knelpunten?
3. Hoe denkt de Opdrachtnemer om te gaan met situaties wanneer de reiniging geen doorgang kan vinden door bijvoorbeeld slechte weersomstandigheden of activiteiten van het Maastricht UMC+?
4. Hoe ziet de procedure eruit van klachtenopvolging en afhandeling?
5. Welke KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) dienen volgens Opdrachtnemer opgenomen te worden (Bij ingang contract zal er gezamenlijk een SLA worden opgesteld. Of de ingediende KPI's hierin worden opgenomen, wordt tijdens dit overleg besproken)?

Instructie

De beantwoording van de vragen dient SMART geformuleerd te worden en mogen per vraag maximaal 3 A4 beslaan. Lettertype Arial 10, regelafstand 1,5. Aanbieder dient zich hieraan strikt te houden. Eventuele meerder pagina's zullen niet worden beoordeeld en Inschrijvingen met een afwijkende opmaak worden geweigerd.

K2 Binden en boeien van medewerkers

Het Maastricht UMC+ hecht veel waarde aan goed opdrachtgeverschap binnen de eigen organisatie en verwacht dit ook van haar leveranciers.

1. Hoe wordt de organisatie van specialistische reiniging vormgegeven bij het Maastricht UMC+ (op alle functieniveaus) met taken en verantwoordelijkheden?
2. Welke risico's en kansen zijn er voor wat betreft de personele invulling bij het Maastricht UMC+. Werk deze uit met de acties/maatregelen om risico's te beperken en kansen te benutten;
3. Graag zien we een visie op de (innovatieve) ontwikkelingen op de (arbeids)markt de komende 4 jaar en op welke wijze de organisatie wordt ingericht.

Instructie

De beantwoording van de vragen dient SMART geformuleerd te worden en mogen per vraag maximaal 3 A4 beslaan. Lettertype Arial 10, regelafstand 1,5. Aanbieder dient zich hieraan strikt te houden. Eventuele meerder pagina's zullen niet worden beoordeeld en Inschrijvingen met een afwijkende opmaak worden geweigerd.

K3 Veiligheid, Arbo en Duurzaamheid

De Opdrachtnemer dient aan te tonen op welke wijze wordt gewaarborgd dat alle te nemen Arbo-maatregelen en veiligheidsmaatregelen worden genomen en nageleefd en aandacht is voor het beperken van de milieubelasting. In het antwoord dienen minimaal de volgende aspecten te worden opgenomen:

1. De aanpak voor het opstellen en actueel houden van de RI&E's
2. De opvolging van de uitkomsten van de RI&E's en welke rol de Opdrachtgever hierin heeft;
3. De wijze waarop veiligheid en Arbo zijn ingebed in de processen (beschreven in vraag 2) die worden uitgevoerd bij de Opdrachtgever;
4. De wijze waarop de inschrijver binnen de Opdracht bij het Maastricht UMC+ een bijdrage levert aan het beperken van de milieubelasting.

Instructie

De beantwoording van de vragen dient SMART geformuleerd te worden en mogen per vraag maximaal 3 A4 beslaan. Lettertype Arial 10, regelafstand 1,5. Aanbieder dient zich hieraan strikt te houden. Eventuele meerder pagina's zullen niet worden beoordeeld en Inschrijvingen met een afwijkende opmaak worden geweigerd.

4. Prijs

4.1 Inschrijfformulier

Het inschrijfformulier is als separate bijlage per perceel te downloaden in TenderNed (**bijlage 13** perceel 1, **bijlage 14** perceel 2). 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 totaalprijs.
- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.
- 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.

Per perceel wordt een maximumbedrag gehanteerd waar inschrijvers niet boven mogen inschrijven. Voor perceel 1 (glasbewassing) geldt een plafondbedrag van €190.000,- en voor perceel 2 (specialistische reiniging) een plafondbedrag van €148.000,-. Inschrijvingen die deze bedragen per perceel overschrijden, worden niet in behandeling genomen.

Het aantal behaalde punten voor prijs wordt voor beide percelen berekend aan de hand van de volgende formule:

*(Laagst ingediende prijs / ingediende prijs) * 30*

Per 1 januari 2027 mag er jaarlijks een indexatie plaatsvinden conform de NZA-index van het afgelopen kalenderjaar middels de verdeling: NZA index materieel 20% en NZA index personeel 80%. Tussen opeenvolgende prijs/tariefwijzigingen zit een periode van minimaal 12 maanden.

Voorbeeld berekening: eenheidsprijs/tarief is € 10,00 (excl. btw) / NZA materieel 3,10 % (2024) en NZA personeel 6% (2024):

loon	€ 10,00	90%	€ 9,00
<i>index 6% maar max. 3% toegestaan</i>			
	€ 9,00	3%	€ 0,27
			€ 9,27
materieel	€ 10,00	10%	€ 1,00
<i>index 3,10% maar max. 3% toegestaan</i>			
	€ 1,00	3%	€ 0,03
			€ 1,03
nieuwe eenheidsprijs			€ 10,30

Indien Inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan Maastricht UMC+.

Wanneer de Maastricht UMC+ vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

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 – Perceel – inschrijfformulier*.