

Realisatie OK-centrum

Gunningsleidraad (concept)

Niet-openbare Europese aanbestedingsprocedure,
TenderNed-kenmerk 492112



AFDELING INFRA
22 augustus 2025

Documentbeheer

Versie	Datum	Toelichting
0.9	22 aug 2025	Definitieve versie bij aankondiging van de aanbesteding

De **groen gearceerde tekst** wordt in de definitieve versie van de Gunningsleidraad ingevuld.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
	1.1 Algemeen.....	4
	1.2 Bijlagen	4
2	Aanbestedingsprocedure	5
	2.1 Procedure	5
	2.2 Planning	5
	2.3 Bezoek van de locatie	6
	2.4 Nadere inlichtingen	6
	2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang.....	6
	2.6 Presentatie inschrijvers	6
3	Gunningscriterium en gunningsmethode	7
	3.1 Gunningscriterium	7
	3.2 Prijscriterium	7
	3.3 Kwaliteitscriteria	7
	3.4 Beoordelingsmethodiek	12
4	Inschrijving	14
	4.1 Algemeen.....	14
	4.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken.....	14
	4.3 Ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....	18
5	Beoordeling inschrijving	19
	5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid	19
	5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten.....	19
	5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving.....	19
	5.4 Mededeling gunningsbeslissing.....	20

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze gunningsleidraad bevat informatie over de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht **P025.1132 Realisatie OK-centrum** van het LUMC. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed, de bijlagen die van TenderNed kunnen worden gedownload, waaronder de selectieleidraad.

1.2 Bijlagen

Als bijlage bij deze gunningsleidraad worden via **TenderNed** de volgende documenten beschikbaar gesteld:

- Project Inschrijvingsbiljet
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijver (Model K)
- (Concept)contractdocumenten met bijbehorende stukken
- Model vragenformulier
- Schetsboek fasering OK-complex [...datum...]
- Bestek OK-complex PSB, schema's en tekeningen.

Alle overige op de opdracht en het werk van toepassing zijnde documenten worden via **Zenya Webshare** beschikbaar gesteld.

Toegang tot Zenya Webshare van LUMC*	
URL:	[...]
Webshare link:	[...]
Wachtwoord:	[...]

* De inloggegevens om toegang te krijgen tot Zenya Webshare worden in de definitieve versie van de gunningsleidraad vermeld.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de selectieleidraad heeft het LUMC voor perceel 1 [...aantal...] gegadigden en voor perceel 2 [...aantal...] gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelneming aan de inschrijvingsfase.

Het doel van de inschrijvingsfase is om per perceel te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht Realisatie OK-centrum.

2.2 Planning

Op TenderNed en in *tabel 1* is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed.

Het LUMC behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven planning.

Tabel 1: Planning inschrijvingstermijn en gunningsfase - voorlopig	
Omschrijving	Datum / tijdstip
Versturen uitnodiging tot inschrijving	10 november 2025
Bezoek van de locatie <i>(datum en tijdstip n.t.b.)</i>	<i>... november</i> 2025
Uiterste datum en tijdstip indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase (1 ^e termijn)	26 november 2025 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase (1 ^e termijn)	5 december 2025
Uiterste datum en tijdstip indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase (2 ^e termijn)	17 december 2025 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase (2 ^e termijn)	9 januari 2026
Uiterste datum en tijdstip indienen verzoeken om nadere inlichtingen inschrijvingsfase (3 ^e termijn)	21 januari 2026 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase (3 ^e termijn)	30 januari 2026
Sluitingsdatum en tijdstip indienen inschrijving	16 februari 2026 10:00 uur
Presentaties door inschrijvers van perceel 1 Presentaties door inschrijvers van perceel 2	4 maart 2026 5 maart 2026
Mededeling gunningsbeslissing en beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	17 maart 2026
Opdrachtverstrekking	10 april 2026

2.3 Bezoek van de locatie

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor het bezoek van de locatie door uiterlijk voor [...datum...] een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die het bezoek aan de locatie namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen **maximaal drie personen** deelnemen aan het bezoek. Het maken van foto's en filmpjes tijdens het bezoek van de locatie is uitsluitend toegestaan van delen van het gebouw en installaties. Met nadruk wordt erop gewezen dat het niet is toegestaan om medewerkers of patiënten op de opnames vast te leggen.

2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.25 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de *tabel 1* genoemde tijdstip te worden ingediend. Hiervoor dient uitsluitend als volgt het via TenderNed beschikbaar gestelde **Vragenformulier** (Excel-bestand) te worden gebruikt.

- Vermeld altijd een duidelijke en precieze verwijzing naar het document en het onderdeel (paragraaf- en/of paginanummer) waarop uw vraag betrekking heeft. Formuleer vervolgens uw vraag.
- Voeg uw vragenformulier als Excel-bestand toe aan een bericht in TenderNed.
- Let op de sluitingsdatum en -tijdstip voor het stellen van vragen; raadpleeg hiervoor *tabel 1*. Vragen die worden ontvangen na het verstrijken van de laatste termijn worden in de regel niet meer beantwoord. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geselecteerde gegadigden.
- U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie. U dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welk hoofdstuk of paragraaf het betreft; als u hier niet aan voldoet bestaat de mogelijkheid dat de vraag niet wordt beantwoord, of niet juist wordt beantwoord.
- De vragen met bijbehorende antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in *tabel 1* genoemde tijdstip geanonimiseerd worden gepubliceerd en zo aan alle geselecteerde gegadigden ter beschikking worden gesteld.

Let op!

De vraag- en antwoordmodule van TenderNed wordt in deze aanbesteding niet gehanteerd! Alleen vragen die op de hierboven beschreven wijze met het **Vragenformulier** (Excel-bestand) worden ingediend, worden in behandeling genomen.

2.5 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 3.26 ARW 2016 dienen op dezelfde wijze als in § 2.4 te worden ingediend, maar deze vragen dienen in het Vragenformulier op het tweede tabblad 'Vertrouwelijk' te worden ingevuld. Hierbij dient de geselecteerde gegadigde het LUMC te verzoeken de vraag individueel te beantwoorden en in de vraag het gerechtvaardigde economische belang te motiveren. Het LUMC beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Als het LUMC het verzoek afwijst, zal het LUMC dit mededelen aan de betreffende geselecteerde gegadigde en geen inlichtingen verstrekken.

2.6 Presentatie inschrijvers

Inschrijvers die een geldige inschrijving hebben ingediend, worden in de gelegenheid gesteld om deze inschrijving mondeling toe te lichten en eventuele vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden. De presentaties vinden plaats op de in *tabel 1* vermelde datum. De locatie en het tijdstip waarop de presentatie plaatsvindt, zal uiterlijk een week na de uitnodiging tot inschrijving bekend worden gemaakt via TenderNed.

3 Gunningscriterium en gunningsmethode

3.1 Gunningscriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op grond van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en wordt bepaald door het prijscriterium en nadere criteria (kwaliteitscriteria).

3.2 Prijscriterium

Het prijscriterium bestaat uit de inschrijvingsom zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet. Alle bedragen in dit hoofdstuk zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld.

3.3 Kwaliteitscriteria

De kwaliteitscriteria zijn beschreven in *tabel 2* (voor perceel 1) en in *tabel 3* (voor perceel 2). Het kwalitatieve deel van de inschrijving dient gebundeld te worden in een plan van aanpak. Voor meer informatie over de in te dienen documenten wordt verwezen naar *tabel 7* (voor perceel 1) en *tabel 8* (voor perceel 2). De formulering van de kwalitatieve criteria en de beoordelingsaspecten worden in deze conceptversie ter informatie vermeld, maar kunnen in de definitieve versie worden aangepast.

Tabel 2: Kwaliteitscriteria perceel 1 Bouwkundige werken

B1 – Projectorganisatie

Beschrijf uw aanpak om een efficiënt en effectief team samen te stellen voor de werkvoorbereiding, uitvoering en oplevering van het werk.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin het projectteam over relevante kennis en ervaring voor dit werk beschikt.
- De mate waarin de organisatiestructuur is opgezet met heldere taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de teamleden.
- De mate waarin wordt voorzien in waarborgen voor de samenwerking in het projectteam en in de continuïteit in de bezetting van het projectteam en van de sleutelpersonen in het bijzonder.
- De mate waarin de aanpak voorziet in een efficiënte informatievoorziening en communicatiestructuur.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.
- Beknopte cv's van sleutelfunctionarissen.

B2 – Omgevingsmanagement

Beschrijf uw aanpak voor het omgevingsmanagement tijdens het gehele bouwproces.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin omgevingsmanagement is ingebed in de projectorganisatie en in de werkwijze.
- De mate waarin de gebruikers in het gebouw en in de omgeving worden betrokken bij en geïnformeerd over de werkplannen en de werkzaamheden.
- De mate waarin de hinder en overlast met betrokkenen wordt afgestemd.
- De mate waarin de hinder en overlast wordt beperkt en beheerst.
- De mate waarin de veiligheid in het gebouw wordt geborgd.
- De mate waarin schade aan eigendommen in het gebouw en in de omgeving wordt voorkomen.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

B3 – Beheersing van projectrisico's

Beschrijf uw aanpak om gedurende het gehele proces van UO-uitwerking, werkvoorbereiding, uitvoering en oplevering de projectrisico's te beheersen.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin risicobeheersing een integraal onderdeel is van de werkwijze.
- De mate waarin de aanpak leidt tot concrete werk- en keuringsplannen en beproevingen per fase met effectieve beheersmaatregelen om de projectrisico's te mitigeren.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

B4 – Kwaliteitsborging

Beschrijf uw aanpak om gedurende het gehele proces van werkvoorbereiding, uitvoering en oplevering de kwaliteit van het werk te bewaken.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin alle werkzaamheden en werkplannen deel uitmaken van een overkoepelend systeem van kwaliteitsborging.
- De mate waarin de kwaliteit in alle geledingen en in alle stappen wordt bewaakt en dit in het plan van aanpak inzichtelijk wordt gemaakt.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

B5 – Bouwplaats en logistiek

Beschrijf uw aanpak om gedurende het gehele bouwproces een efficiënte en veilige bouwplaats en logistiek proces voor te bereiden en te bewaken.

Beoordelingsaspecten

- De mate waarin een efficiënte bouwlogistiek de hinder en overlast voor het primaire proces beperkt.
- De mate waarin de veiligheid op de bouwplaats in de omgeving van het gebouw wordt geborgd.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

Bij de beoordeling van subcriteria B1 t/m B5 wordt bekeken in hoeverre de beschreven aanpak concreet, realistisch, haalbaar, effectief, duurzaam, volledig en consistent is en in welke mate de aanpak aansluit bij de beoogde opdracht. Deze aspecten (concreet, realistisch, haalbaar, effectief, duurzaam, volledig, consistent en de aansluiting bij de beoogde opdracht) zijn geen sub-subcriteria die afzonderlijk worden beoordeeld. De aanpak wordt beoordeeld op basis van een totaalbeeld van deze aspecten. Naarmate uit de beschrijving van het plan van aanpak blijkt dat aan dit samenstel van aspecten beter wordt voldaan, wordt de aanpak hoger gewaardeerd. Deze subcriteria worden conform *tabel 6* op absolute wijze beoordeeld met een score tussen 0% (onvoldoende) en 100% (uitmuntend).

Voor eisen aan de omvang van het plan van aanpak wordt verwezen naar *tabel 7* in § 4.2.

Tabel 3: Kwaliteitscriteria **perceel 2 Technische installaties**

B1 – Projectorganisatie

Beschrijf uw aanpak om een efficiënt en effectief team samen te stellen voor de werkvoorbereiding, uitvoering en oplevering van het werk.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin het projectteam over relevante kennis en ervaring voor dit werk beschikt.
- De mate waarin de organisatiestructuur is opgezet met heldere taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de teamleden.
- De mate waarin wordt voorzien in waarborgen voor de samenwerking in het projectteam en in de continuïteit in de bezetting van het projectteam en van de sleutelpersonen in het bijzonder.
- De mate waarin de aanpak voorziet in een efficiënte informatievoorziening en communicatiestructuur.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.
- Beknopte cv's van sleutelfunctionarissen.

B2 – Omgevingsmanagement

Beschrijf uw aanpak voor het omgevingsmanagement tijdens het gehele bouwproces.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin omgevingsmanagement is ingebed in de projectorganisatie en in de werkwijze.
- De mate waarin de gebruikers in het gebouw en in de omgeving worden betrokken bij en geïnformeerd over de werkplannen en de werkzaamheden.
- De mate waarin de hinder en overlast met betrokkenen wordt afgestemd.
- De mate waarin de hinder en overlast wordt beperkt en beheerst.
- De mate waarin de veiligheid in het gebouw wordt geborgd.
- De mate waarin schade aan eigendommen in het gebouw en in de omgeving wordt voorkomen.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

B3 – Beheersing van projectrisico's

Beschrijf uw aanpak om gedurende het gehele proces van UO-uitwerking, werkvoorbereiding, uitvoering en oplevering de projectrisico's te beheersen.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin risicobeheersing een integraal onderdeel is van de werkwijze.
- De mate waarin de aanpak leidt tot concrete werk- en keuringsplannen en beproevingen per fase met effectieve beheersmaatregelen om de projectrisico's te mitigeren.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

B4 – Kwaliteitsborging

Beschrijf uw aanpak om gedurende het gehele proces van werkvoorbereiding, uitvoering en oplevering de kwaliteit van het werk te bewaken.

Beoordelingsaspecten

De aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin alle werkzaamheden en werkplannen deel uitmaken van een overkoepelend systeem van kwaliteitsborging.
- De mate waarin de kwaliteit in alle geledingen en in alle stappen wordt bewaakt en dit in het plan van aanpak inzichtelijk wordt gemaakt.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

B5 – Bouwplaats en logistiek

Beschrijf uw aanpak om gedurende het gehele bouwproces een efficiënte en veilige bouwplaats en logistiek proces voor te bereiden en te bewaken.

Beoordelingsaspecten

- De mate waarin een efficiënte bouwlogistiek de hinder en overlast voor het primaire proces beperkt.
- De mate waarin de veiligheid op de bouwplaats in de omgeving van het gebouw wordt geborgd.

Bewijsstukken

- Beschrijving in plan van aanpak.

Bij de beoordeling van subcriteria B1 t/m B5 wordt bekeken in hoeverre de beschreven aanpak concreet, realistisch, haalbaar, effectief, duurzaam, volledig en consistent is en in welke mate de aanpak aansluit bij de beoogde opdracht. Deze aspecten (concreet, realistisch, haalbaar, effectief, duurzaam, volledig, consistent en de aansluiting bij de beoogde opdracht) zijn geen sub-subcriteria die afzonderlijk worden beoordeeld. De aanpak wordt beoordeeld op basis van een totaalbeeld van deze aspecten. Naarmate uit de beschrijving van het plan van aanpak blijkt dat aan dit samenstel van aspecten beter wordt voldaan, wordt de aanpak hoger gewaardeerd. Deze subcriteria worden conform *tabel 6* op absolute wijze beoordeeld met een score tussen 0% (onvoldoende) en 100% (uitmuntend). Voor eisen aan de omvang van het plan van aanpak wordt verwezen naar *tabel 8* in § 4.2.

3.4 Beoordelingsmethodiek

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsom wordt aangemerkt als de economische meest voordelige inschrijving.

Tabel 4: Rekenblad BPKV - Gunnen op waarde - perceel 1 Bouwkundige werken				
criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score zie tabel 6	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
A1	Inschrijvingsom			€
B1	€ 350.000	min. 0% - max. 100%	€	
B2	€ 400.000	min. 0% - max. 100%	€	
B3	€ 450.000	min. 0% - max. 100%	€	
B4	€ 500.000	min. 0% - max. 100%	€	
B5	€ 300.000	min. 0% - max. 100%	€	
Totaal behaalde kwaliteitswaarde = totaal B1 t/m B5				€
Fictieve inschrijvingsom = A1 – Totaal B1 t/m B5				€

Tabel 5: Rekenblad BPKV - Gunnen op waarde - perceel 2 Technische installaties				
criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score zie tabel 6	Behaalde kwaliteitswaarde	Totalen
A1	Inschrijvingsom			€
B1	€ 650.000	min. 0% - max. 100%	€	
B2	€ 800.000	min. 0% - max. 100%	€	
B3	€ 950.000	min. 0% - max. 100%	€	
B4	€ 1.050.000	min. 0% - max. 100%	€	
B5	€ 550.000	min. 0% - max. 100%	€	
Totaal behaalde kwaliteitswaarde = totaal B1 t/m B5				€
Fictieve inschrijvingsom = A1 – Totaal B1 t/m B5				€

Fictieve inschrijvingsom

De fictieve inschrijvingsom wordt berekend door de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen op de inschrijvingsom.

Totale kwaliteitswaarde

De totale kwaliteitswaarde wordt bepaald door de behaalde kwaliteitswaarde per kwaliteitscriterium bij elkaar op te tellen.

Behaalde kwaliteitswaarde

In tabel 6 is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt gewaardeerd. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van 0 tot en met 100%. Bij de score 100% wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

Maximale kwaliteitswaarde

De maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn per kwaliteitscriterium in *tabel 4* (voor perceel 1) en in *tabel 5* (voor perceel 2) vermeld.

Tabel 6: Waardering en scores	
Waardering	Score
Uitmuntend	100%
Zeer goed	90%
Goed	75%
Ruim voldoende	55%
Voldoende	30%
Gering	10%
Onvoldoende (= ongeldig)	0%
Tussenvallende scores zijn niet mogelijk.	
Op elk kwalitatief gunningscriterium B-1 t/m B-5 dient ten minst een <i>voldoende</i> score te worden behaald. Een <i>onvoldoende</i> score leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Een ongeldige inschrijving wordt ter zijde gelegd en niet meer in de aanbesteding betrokken.	

4 Inschrijving

4.1 Algemeen

Geselecteerde gegadigden die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken en op het dashboard van deze aanbesteding. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt als ongeldig terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

4.1.1 Percelen

Deze aanbesteding kent de volgende twee percelen:

- Perceel 1: Bouwkundige werken.
- Perceel 2: Technische installaties.

Werkwijze

- Per perceel wordt een rangorde op basis van de fictieve inschrijvingsom aangebracht tussen de geldige inschrijvingen.
- Het perceel wordt gegund aan de nummer 1 in de rangorde van het desbetreffende perceel.

4.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken

Bij inschrijving dienen via TenderNed de documenten en bewijsstukken te worden ingediend zoals vermeld in *tabel 7* voor (perceel 1) en in *tabel 8* (voor perceel 2). Wanneer wordt ingeschreven op meerdere percelen dan dienen inschrijvers deze documenten en bewijsstukken per perceel in te dienen.

Tabel 7: Checklist inschrijvingsdocumenten perceel 1 Bouwkundige werken	
A	Prijs
A1	Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet, conform het Project Inschrijvingsbiljet perceel 1 . <i>Dit Word-bestand dient u volledig in te vullen, te printen, rechtsgeldig te ondertekenen en vervolgens te scannen. Verstrek de gescande versie (pdf-bestand) van het ondertekende formulier</i>
A2	Een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet, conform het Project Inschrijvingsafsluitbiljet Hoofdaannemer . <i>Verstrek het volledig ingevulde Excel-bestand.</i>
A3	Een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet, conform het Project Inschrijvingsafsluitbiljet . <i>Verstrek het volledig ingevulde Excel-bestand.</i>
A4	Een open begroting van het gehele werk in overeenstemming met de betreffende voorwaarden in het bestek en conform de eisen in 01.11.01.25 van ATB-01. <i>Verstrek een pdf-bestand van de open begroting; het pdf-bestand moet doorzoekbaar zijn middels een gangbaar PDF-programma.</i>

A5	Een volledig ingevulde en rechtmatig ondertekende Verklaring van bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K verklaring). <i>Dit Word-bestand dient u volledig in te vullen, te printen, te ondertekenen en vervolgens te scannen. Verstrek de gescande versie (pdf-bestand) van het ondertekende formulier.</i>
A6	Uittreksel(s) uit het Handelsregister en eventuele volmachten die de rechtsgeldige ondertekening van het <i>Project Inschrijvingsbiljet</i> (sub A1) en de <i>Verklaring van bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i> (sub A3) aantonen.
B	Plan van aanpak
B1 t/m B5	Beschrijf – en illustreer waar dat relevant is – uw aanpak met betrekking tot de kwalitatieve criteria B1 t/m B5 in <i>tabel 4</i> . Het totale plan van aanpak waarin de onderdelen B1 t/m B5 worden beschreven, exclusief de beknopte cv's van sleutelfunctionarissen, dient maximaal 10 pagina's A4 te beslaan. De pagina's die dit maximum overschrijden worden niet in de beoordeling betrokken.
Tenzij hierboven anders beschreven dienen alle documenten uitsluitend in PDF en in A4-formaat te worden verstrekt.	

Tabel 8: Checklist inschrijvingsdocumenten **perceel 2 Technische installaties**

A	Prijs
A1	Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet, conform het Project Inschrijvingsbiljet perceel 2 . <i>Dit Word-bestand dient u volledig in te vullen, te printen, rechtsgeldig te ondertekenen en vervolgens te scannen. Verstrek de gescande versie (pdf-bestand) van het ondertekende formulier</i>
A2	Een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet, conform het Project Inschrijvingsafsluitbiljet Hoofdaannemer . <i>Verstrek het volledig ingevulde Excel-bestand.</i>
A3	Een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet, conform het Project Inschrijvingsafsluitbiljet . <i>Verstrek het volledig ingevulde Excel-bestand.</i>
A4	Een open begroting van het gehele werk in overeenstemming met de betreffende voorwaarden in het bestek en conform de eisen in 01.11.01.25 van ATB-01. <i>Verstrek een pdf-bestand van de open begroting; het pdf-bestand moet doorzoekbaar zijn middels een gangbaar PDF-programma.</i>
A5	Een volledig ingevulde en rechtmatig ondertekende Verklaring van bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K verklaring). <i>Dit Word-bestand dient u volledig in te vullen, te printen, te ondertekenen en vervolgens te scannen. Verstrek de gescande versie (pdf-bestand) van het ondertekende formulier.</i>
A6	Uittreksel(s) uit het Handelsregister en eventuele volmachten die de rechtsgeldige ondertekening van het <i>Project Inschrijvingsbiljet</i> (sub A1) en de <i>Verklaring van bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i> (sub A3) aantonen.

B	Plan van aanpak
B1 t/m B5	Beschrijf – en illustreer waar dat relevant is – uw aanpak met betrekking tot de kwalitatieve criteria B1 t/m B5 in <i>tabel 5</i> . Het totale plan van aanpak waarin de onderdelen B1 t/m B5 worden beschreven, exclusief de beknopte cv's van sleutelfunctionarissen, dient maximaal 10 pagina's A4 te beslaan. De pagina's die dit maximum overschrijden worden niet in de beoordeling betrokken.
Tenzij hierboven anders beschreven dienen alle documenten uitsluitend in PDF en in A4-formaat te worden verstrekt.	

4.2.1 Kwantitatieve documenten

4.2.1.1 Inschrijvingsbiljet

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage “Project Inschrijvingsbiljet”.

Het inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (zie optie 1 in § 4.3).

Wanneer er sprake is van een combinatie dan dient het inschrijvingsbiljet door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van iedere combinant te worden ondertekend.

In afwijking op artikel 3.28.6 ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

In het geval het LUMC constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt en de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens, dan stelt het LUMC de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

4.2.1.2 Inschrijvingsbegroting

De inschrijvingsbegroting (of open begroting) dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in doorzoekbaar pdf.

Alle onderliggende offertes van onderaannemers dienen bij inschrijving te worden verstrekt. Het LUMC kan een inschrijving waarin offertes ontbreken toch geldig verklaren, mits (i) de ontbrekende offertes uitsluitend betrekking hebben op werken of leveringen van beperkte omvang, (ii) de inschrijver in zijn inschrijving een duidelijke opgave verstrekt van de ontbrekende offertes en (iii) de inschrijver bij deze opgave bevestigt dat – als inschrijver in de gunningsbeslissing als winnende inschrijver wordt aangemerkt – hij de ontbrekende offertes uiterlijk 14 kalenderdagen na de mededeling van de gunningsbeslissing zal verstrekken.

Het voldoen aan deze laatste eis (het verstrekken van alle onderliggende offertes uiterlijk 14 dagen na de gunningsbeslissing) is een noodzakelijke voorwaarde om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Het staat het LUMC vrij om in het geval de winnende inschrijver niet aan deze voorwaarde voldoet, de inschrijving van de winnende inschrijver ter zijde te leggen en de opdracht aan de eerstvolgende in rangorde te gunnen.

Het LUMC kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting laten controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt geen deel uit van de overeenkomst.

In het geval het LUMC een gebrek aan de inschrijvingsbegroting constateert, dan stelt het LUMC de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

4.2.1.3 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)

Voor het invullen van het Model K gelden de volgende eisen:

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage “Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving”, niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

In het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dient iedere combinant afzonderlijk een Model K in te dienen.

Voor gebreken bij het indienen van het Model K kan het LUMC gelegenheid geven tot herstel. De termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn, bedraagt twee werkdagen.

4.2.1.4 Van toepassing zijnde artikelen uit ATB-01

In tegenstelling tot hetgeen in ATB-01 artikel 01.11.02 wordt verklaard, zijn de volgende artikelen uit 01.11.01 wél van toepassing op deze aanbesteding:

- 01.11.01.01 - Uitgave van het bestek
- 01.11.01.20 - Directieleveringen
- 01.11.01.25 - Open begroting
- 01.11.01.26 - Algemene Kosten
- 01.11.01.27 - Algemene Bouwplaatskosten
- 01.11.01.30 - Onderaanneming
- 01.11.01.45 - Zekerheidsstelling

De overige artikelen van ATB-01 artikel 01.11.01 zijn niet op deze aanbesteding van toepassing.

4.2.2 Kwalitatieve documenten

De documenten zoals gevraagd bij de kwaliteitscriteria moeten voldoen aan de eisen zoals opgenomen in de § 3.3 en § 4.2.

4.3 Ondertekening(sbevoegdheid) documenten

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

1. Indien in de gunningsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)n(en) die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moet(en) zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(o)n(en) van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(sen). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de onderneming. Het LUMC controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel en/of de ingediende volmacht het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

2. Indien in de gunningsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. Het LUMC controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

1. door de te ondertekenen documenten als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), of
2. door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

Indien blijkt dat:

- een of meerdere documenten(en) is c.q. zijn ondertekend door een persoon of personen die op het moment van inschrijving daartoe niet bevoegd was c.q. waren, en/of
 - een of meerdere documenten(en) niet is c.q. zijn ondertekend,
- dan stelt het LUMC de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit c.q. deze (ondertekenings)gebrek(en) te herstellen.

Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde wordt gelegd.

5 Beoordeling inschrijving

5.1 Beoordeling volledigheid en geldigheid

De door de inschrijvers ingediende documenten worden eerst getoetst op volledigheid en geldigheid.

5.2 Beoordeling kwalitatieve documenten

Na de beoordeling op volledigheid en geldigheid worden de kwalitatieve documenten beoordeeld door een beoordelingscommissie die geen kennis heeft genomen van de financiële documenten. De leden van de beoordelingscommissie bestuderen, onafhankelijk van elkaar, de kwalitatieve documenten. Vervolgens wordt in overleg tussen de leden van de beoordelingscommissie per kwaliteitscriterium in consensus een bijbehorende score, en daarmee de behaalde kwaliteitswaarde, vastgesteld.

Voor de samenstelling van de beoordelingscommissie wordt verwezen naar *tabel 9*.

Tabel 9: Samenstelling Beoordelingscommissie	
Rol	Functie
Lid 1	Hoofd Nieuwe werken LUMC
Lid 2	Projectleider LUMC
Lid 3	Architect bouwkundig ontwerp
Lid 4	Adviseur installatietechnisch ontwerp
Procesbegeleider	Inkoopadviseur

De beoordeling welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria en gunningsmethodiek zoals opgenomen in het hoofdstuk 3 *Gunningscriterium en gunningsmethode*.

5.3 Gelijke economisch meest voordelige inschrijving

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria. Indien ook dan nog meerdere inschrijvers een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

5.4 Mededeling gunningsbeslissing

Elke inschrijver wordt door het LUMC gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing.

Als binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan het LUMC via de berichtenmodule van TenderNed, zal het LUMC in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen. De dagvaarding dient te worden uitgebracht aan W. Smit, Hoofd Nieuwe Werken Infra, Postbus 9600, 2300 RC Leiden; w.smit@lumc.nl.

Voor zover niet binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, vervallen de rechten van inschrijvers om nog op te komen tegen de gunningsbeslissing.

Als het LUMC zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan het LUMC terugkomen op de gunningsbeslissing.

In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

