

Bijlage 6.2 Perceel 2 Programma van Wensen

Behorende bij de Europese aanbesteding inzake Meubilair voor de kantooromgeving Perceel 2
TenderNed-kenmerk: TN 453760

Instructie:

- Dit document Kwaliteitscriteria (het origineel) dient volledig te worden ingevuld en bij de Inschrijving te worden gevoegd.
- De tekst van dit document Kwaliteitscriteria mag niet worden overgetypt, aangevuld noch gewijzigd.
- Daar waar in dit document aangegeven, dienen aparte bijlagen te worden toegevoegd.
- Indien Ondernemer zich inschrijft in combinatie met anderen, dient voor elke combinant een ingevuld exemplaar van deze verklaring ingediend te worden.
- Iedere onderaannemer waar de Ondernemer een beroep op doet in het kader van de kwaliteitscriteria, dient zelfstandig deze verklaring in te vullen en rechtsgeldig te laten ondertekenen door de hoogste statutaire bestuurder(s). De Ondernemer dient deze ingevulde en ondertekende verklaring en in te dienen.
- Ondernemer dient door middel van het ondertekenen van dit document, zelf te verklaren dat Prestatie in de toestand verkeert waarop de verklaring is gericht. Met de ondertekening van dit document geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale Inschrijving. De ondertekenaar dient dus door de onderneming gemachtigd te zijn. Dit dient te blijken uit een inschrijving in het nationale beroeps/handelsregister, in Nederland kan hiervoor de inschrijving bij de Kamer van Koophandel gelden. Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

K1 Kwaliteit van het meubilair: proefplaatsing

In dit (sub)gunningscriterium verzoeken we inschrijver producten aan te leveren voor een proefplaatsing.

Producten voor de proefplaatsing

Alle inschrijvers van Perceel 2 dienen onderstaande producten aan te leveren na de sluitingsdatum (zie: planning voor exacte datum).

Productgroep	Product	aantal
Perceel 2	Vergaderstoel	1x
	zit/zit bureau	1x
	zit/sta bureau	1x
	Hoge kast met roldeur	1x
	Hoge kast met schuifdeur	1x

Voorwaarden opgave inschrijver

De volgende eisen worden gesteld aan de proefplaatsing:

- Leverancier plaatst een proefopstelling, conform dit bestek en aannames en zelfde fabrikant, merk en model zoals aangeboden in het prijzen blad;
- Het meubilair mag niet voorzien zijn van extra's (onderdelen, opties en accessoires) die van invloed zijn op de aangeboden prijs. M.a.w. het meubilair is het meubilair, dat in geval van gunning, ook daadwerkelijk voor de aangeboden prijs in de proef geplaatste uitvoering geleverd moet worden;
- Het is niet toegestaan folders of ander reclame materiaal (bijvoorbeeld: presentatie / begeleidende informatie) bij te leveren bij de proefplaatsing anders dan instructie voor de bediening;

Stalen

U dient de volgende zaken mee te leveren bij de proefopstelling:

- Stalen van stof 1 (kunststof) en stof 2 (kunstleer) en stof 3 (textiel). Eén kleur moet minimaal het formaat A5 hebben zodat de stof goed beoordeeld kan worden. Overige kleuren mogen in een kleiner formaat aangeleverd worden.
- Stalen van bladen. De stalen moeten minimaal het formaat A5 hebben zodat de kleur goed beoordeeld kan worden.

Door wie wordt er beoordeeld?

Een beoordelingscommissie van tenminste acht ter zake deskundige medewerkers beoordelen dit criterium.

Het betreft medewerkers van de afdeling Huisvesting, Arbodienst, Duurzaamheid, Schoonmaak en Facilitaire Dienst om zowel als gebruiker als vanuit zijn of haar expertise in het proces mee te beoordelen.

Aan de hand van het aangeleverde meubilair en de geleverde informatie verifieert de beoordelingscommissie het PvE.

Het meubilair dat voldoet aan de eisen in het PvE wordt beoordeeld in hoeverre het meubilair voldoet aan de wensen van Amsterdam UMC.

Wat wordt er beoordeeld?

In algemene zin beoordeelt de beoordelingscommissie de opgave van Inschrijver op dit criterium op de volgende aspecten indien van toepassing op het betreffende meubel:

1. **Ergonomie:** been en zit ruimte, visuele hinder werkblad, belasting medewerker in gebruik.

2. **Verstelbaarheid en bediening:** Verstelling gaat snel en eenvoudig, instelbereik.
3. **Comfort en gebruiksvriendelijkheid:** Comfort en eenvoud van bediening bij aanpassen op een andere gebruiker.
4. **Design:** Het meubilair kenmerkt zich door een modern, tijdloze vormgeving met hoogwaardige afwerking, zonder overbodige naden en onbewerkte naden.
5. **Stabiliteit en geluid bij gebruik:** Stabiliteit is goed, er is weinig speling op de onderdelen, bediening loopt soepel en geluidsarm.
6. **Beheers aspecten:** De aanwezigheid van vuil verzamelende randen, kieren, hoeken en richels beperkt, het meubel is goed schoon te houden en het vervangen van onderdelen kan eenvoudig. Meubilair is voorzien van doppen of wielen die geen krassen of sporen op vloeren met zowel harde als zachte vloerbedekking achterlaten
7. **Kabelmanagement:** Montage en demontage is vanaf WCD tot apparaten goed uit te voeren zowel in installatie als in gebruik, de kabelgoten zijn voldoende van afmeting en kwalitatief goed.
8. **Compleetheid werkplek:** Bruikbaarheid voor het werk.

Specifiek beoordeelt en/of verifieert de beoordelingscommissie alle relevante eisen uit Programma van Eisen.

Waar wordt er beoordeeld?

Vergaderlocatie in Amsterdam UMC. Inschrijver is hier niet bij aanwezig.

Wanneer wordt er beoordeeld?

Na indienen van de inschrijving wordt in overleg met de beoordelingscommissie een afspraak ingepland binnen de in paragraaf 2.7 Planning aangeven periode.

Hoe wordt de score bepaald?

Productgroep	Product	aspecten	weging
Perceel 2	Vergaderstoel	1,3,4,5,6	1
	zit/zit bureau	1 t/m 7	2
	zit/sta bureau	1 t/m 7	2
	Hoge kast met roldeur	4,5,6	0.5
	Hoge kast met schuifdeur	4,5,6	0.5

Stap 1 score per meubel

Iedere deelnemende beoordelaar kent individueel aan genoemde aspecten een score toe in de vorm van een cijfer 1 t/m 10 in gehele cijfers toe volgens onderstaande methode:

- 1 : zeer slecht
- 2 : slecht
- 3 : ruim onvoldoende
- 4 : onvoldoende
- 5 : matig
- 6 : voldoende
- 7 : ruim voldoende
- 8 : goed
- 9 : zeer goed
- 10 : uitstekend

De individuele bevindingen per Inschrijving worden door beoordelaars in een gezamenlijke bijeenkomst besproken waarbij een individuele herwaardering mogelijk is. Kwalitatieve aspecten worden op hun eigen merites beoordeeld maar tevens ten opzichte van andere inschrijvingen.

Daarna wordt de gemiddelde waardering per aspect per meubel vastgesteld.

Alle gemiddelde van de aspecten worden getotaliseerd waaruit een eindcijfer voor het meubel volgt door het totaal te delen door het aantal aspecten.

Stap 2 score op de proefplaatsing

De scores per meubel x weging worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 6 aan de hand daarvan wordt de puntenscore bepaald, dit gebeurt als volgt:

i.

Alle Inschrijvers ontvangen het percentage van het maximaal aantal te behalen punten op basis van hun gemiddelde waardering. (De hoogst haalbare gemiddelde waardering is een gemiddelde waardering van 10,00);
Rekenvoorbeeld:

Inschrijver A gemiddelde waardering 8,50 = 85,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,
Inschrijver B gemiddelde waardering 6,00 = 60,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,
Inschrijver C gemiddelde waardering 3,25 = 32,50% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag;

K2 CASE RDC Plan van Aanpak

Op dit moment is het proces bij Amsterdam UMC van meubilair voornamelijk lineair. Amsterdam UMC heeft de ambitie te over te stappen naar meer circulair proces. In dit gunningscriterium verzoeken we inschrijver een plan van aanpak te schrijven hoe en waarmee Amsterdam UMC kan worden ondersteund in die ambitie. Hiervoor dient als uitgangspunt het in oktober geplande project, de inrichting van het RDC op locatie VUmc. Denk voor het plan van aanpak aan de volgende vraagstukken.

- Duurzaamheid: in hoeverre kan meubilair worden teruggenomen, gerepareerd en/of gere refurbished en teruggeplaatst. En welke duurzame oplossing biedt leverancier voor het meubilair dat wordt afgevoerd.
- Licht de aanpak toe t.b.v. de continuïteit van werk voor medewerkers met betrekking tot gebruik van de werkplek..
- Benoem concreet de logistiek op terugname, verhuizen en levering van meubilair.
- Van de inschrijver wordt een proactieve houding en samenwerking verwacht met de verhuiscoördinator en eventueel andere partijen. Hoe ziet de leverancier dit met als doel te zorgen dat de werkplek compleet en tijdig wordt opgeleverd volgende specificaties van de aanbesteding.
- Licht indien mogelijk toe op welke lessen (goed en minder goed) inschrijver uit soortgelijke trajecten heeft opgedaan en relevant zijn voor dit project.

Omschrijving RDC

Het gebouw RDC ADORE is het nieuwste pand van het Amsterdam UMC en maakt onderdeel uit van het ADORE-concept. ADORE staat voor 'Amsterdam Oncology and Neuroscience Research'. Binnen dit concept gaan onderzoekers van de verwante onderzoekdisciplines oncologie en neurologie samenwerken en worden voorzieningen gedeeld. Het doel is om samen over grenzen van aandoeningen, rollen en specialismen heen te kijken en zo nieuwe behandelingen tegen kanker en hersenziekten te ontwikkelen.

Het Amsterdam UMC heeft de ambitie duurzaam om te gaan naar meubilair. Veel van het huidige meubilair dat nog aan de criteria voldoet wordt verhuisd. Aangezien er vanaf zoveel verschillende plekken meubilair komt heeft ieder meubel zijn eigen uitstraling. Binnen het RDC is de wens om een eenduidige uitstraling te creëren. Binnen het kantoormeubilair maar ook binnen de vergaderzalen.

RDC: Verhuizing en planning

Medio 2024 wordt RDC Adore opgeleverd en start de ingebruikname. De ingebruikname omvat onder andere verhuizing van kantoormeubilair van de oude naar de nieuwe locatie. Het streven is om de gebruikers gefaseerd, georganiseerd en gecoördineerd in te huizen.

Er wordt uitgegaan van een start van de verhuizing naar het RDC in oktober 2024. Start plaatsing nieuw meubilair is oktober 2024. Niet alles hoeft in 1 keer geplaatst te worden. De plaatsing van het nieuwe meubilair loopt van Q4 2024 tot en met Q1 2025.

De aanpak voor de inrichting is kort samen te vatten in vijf stappen.

1. Vier maanden voor de te verwachten datum van oplevering door de aannemer wordt de planning voor het inrichten, verhuizen en in gebruik name vastgesteld en wordt deze definitief.
2. Zes weken na de oplevering zal de eerste verhuissessie plaats vinden, een verhuissessie bestaat uit:
 - a. Een week voorbereiden in het gebouw;
 - b. Een week fysiek verhuizen;
 - c. Een week nazorg.

3. Per verhuissessie wordt één verdieping van het RDC in gebruik genomen;
4. Nadat alle verdiepingen in gebruik zijn genomen zal een veegsessie plaats vinden waarbij eventueel achtergebleven (delen van) afdelingen worden verhuisd;
5. Na de veegsessie worden de achtergebleven ruimten leeggehaald, veiliggesteld, schoongemaakt en het beheer geminimaliseerd.

RDC: Te verhuizen afdelingen:

De bewoners van het RDC komen van verschillende locaties en panden. AMC, Medische Faculteit, VUmc/Pathologie en VUmc/CCA.

RDC: Te verhuizen meubilair

Uitgangspunten voor verhuizen van meubilair:

- Meubilair uit gebouwen/bouwdelen die leeg opgeleverd moeten worden in verband met toekomstige sloop (gebouw E en CCA gebouw) maximaal hergebruiken. Niet hergebruik betekent afvoeren.
- Meubilair uit gebouwen/bouwdelen die zonder grote verbouwing hergebruikt worden niet verhuizen.
- Meubilair dat hergebruikt (en dus verhuisd) wordt dient te voldoen aan criteria.

Het volgende meubilair mag meeverhuisd worden, mits het voldoet aan de criteria.

- Bureaus
- Bureaustoel
- Ladeblok (alleen t.b.v. secretariaten)
- Afsluitbare archiefkast
- Vergadertafel
- Vergaderstoel
- Brandkasten

Meubilair dat buiten deze scope valt, verhuist niet naar een andere locatie (bv. kluisjes voor persoonlijke spullen, niet afsluitbare kasten, boekenplanken, open boekenkast, prullenbakken).

RDC: Criteria verhuizen kantoormeubilair

Algemene criteria

- Het meubilair ziet er netjes uit: het is heel en optisch schoon
- Het meubilair is eigendom van de betreffende afdeling
- Meubilair is van tevoren opgemeten of het past in de beoogde ruimte (bijv. vergadertafels)

Aanvullende criteria m.b.t. bureaus

- Bureaus voldoen aan de standaard vorm (rechthoekig)
- Bureaus voldoen aan de standaard vorm maatvoering (140x80 cm of 120x80 cm)*
- Bureaus zijn eenvoudig door één persoon in hoogte verstelbaar (met slinger of elektrisch)

Bureaus dienen te zijn of worden voorzien van een kabelgoot. Het ontbreken van een kabelgoot is geen reden om een bureau niet te verhuizen. In dat geval dient op de nieuwe locatie een kabelgoot aangebracht te worden.

*deze maatvoering voor RDC Adore wijkt af van de veel voorkomende bureau-afmeting 160x80 cm. Hierdoor zal veel (prima) meubilair niet verhuisd kunnen worden. Overwogen kan worden om op detail niveau te bepalen in welke kantoorruimten bureaus van deze afmetingen geplaatst kunnen worden.

Aanvullende criteria (vergader)stoelen

- Gestoffeerd meubilair is voorzien van een kunstlederen bekleding (m.u.v. bureaustoelen)

RDC: Proces verhuizen

Gebruiker inventariseert al het aanwezige meubilair (opnemen in lijst en voorzien van uniek nummer) en geeft aan (i) verhuizen, (ii) afvoeren of (iii) laten staan.

De verhuiscoördinator of een afgevaardigde van de Facilitaire Dienst (FD)/Dienst Huisvesting, Vastgoed en Techniek (HVT) beoordeelt of het te verhuizen meubilair voldoet aan de randvoorwaarden.

Na publicatie, voor inschrijving organiseert Amsterdam UMC een schouw, op één van de genoemde locaties, waarin de inschrijver een deel van de afdelingen kan bezoeken. (Zie par. 2.9 Leidraad.)

RDC: inrichting inschatting verhuizen en aanschaf

Voor de meeste bureaus geldt dat 140 x 80 cm het uitgangspunt is. Op enkele plekken zijn grotere bureaus mogelijk.

Naast de afmetingen van het blad, is ook de manier van voeden van de werkplekken belangrijk. Dit geldt bij de bureaus die in een groepsofstelling staan, waarbij de voedingen uit het plafond, via een meubel naar de werkplekken loopt. Ook dit principe moet in gedachten gehouden worden bij de te kiezen bureaus.

Voor het meubilair dat mag verhuizen naar het RDC werken we *vooralsnog met aannames:

- 20% van de bureaus voldoen
- 90% van de bureaustoelen voldoen
- 90% van de kantoorkasten voldoen
- 90% van de vergadertafels en stoelen voldoen

Conclusie op basis van deze aannames:

- Er zijn vooral veel nieuwe bureaus nodig
- De hoeveelheid af te voeren meubilair, vooral bureaus, is aanzienlijk

Geschatte aantallen nieuw meubilair RDC:

Aantallen kantoormeubilair RDC (indicatief)		
Item	Aantal	Opmerking
Bureaus	tussen de 400 en 500	Verschillende afmetingen, 80% nieuw
Bureaustoelen	tussen de 50 en 65	10% nieuw
Ladenkasten	0	Worden op beperkt aantal plekken geplaatst, verhuizen mee
Kantoorkasten (afsluitbaar)	0	Worden op beperkt aantal plekken geplaatst, verhuizen mee
Vergadertafel, klein (4 personen. 160x80 cm)	30	Mogelijk blad van oude bureaus (80x160) voorzien van ander onderstel
Vergadertafel, groot (ca. 180x90/200 x 100 cm)	30	Uitgangspunt; helpt aanwezig
Vergaderstoelen	245	Uitgangspunt; 80% nieuw i.v.m. eis van kunststof/kunstleer

Voorwaarden opgave inschrijver

Voor dit gunningscriterium dient de inschrijver een opgave te doen in wat voldoet aan hetgeen voor het plan van aanpak is gevraagd.

Houdt rekening met de volgende aspecten:

- Er is geen opslagruimte binnen Amsterdam UMC
- Afval en verpakkingsmaterialen dienen te worden meegenomen
- Het is niet de bedoeling dat er een magazijn ontstaat met meubilair van Amsterdam UMC.
- Het document is vormvrij en mag maximaal uit 2 A4 (lettertype 11) tekst met beeldmateriaal (afbeeldingen en/of video).
- Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt het meerdere niet in de beoordeling meegenomen.

Voor de Inschrijvers geldt dat als zij geen antwoord hebben geüpload op een van de open vragen/wensen, zij voor dit criterium 0 punten ontvangen.

Door wie wordt er beoordeeld?

Een beoordelingscommissie van tenminste negen ter zake deskundige medewerkers beoordelen dit criterium. Het betreft medewerkers van de afdeling Huisvesting, Arbodienst, Duurzaamheid, Schoonmaak en Facilitaire Dienst om zowel als gebruiker als vanuit zijn of haar expertise in het proces mee te beoordelen.

Wat wordt er beoordeeld?

Kwaliteit beoordelen op basis van een casus (ontwerp en uitvoering en logistiek) RDC 300 punten (30%)

uitvraag	Beoordeling op aspecten
Plan van aanpak	Levertijden en verwachte technische levensduur refurbished en nieuw
	Anticiperen op projectmanagement vanuit de leverancier
	Implementatie/logistiek refurbished en nieuw
	Aansluiting planning van het RDC
	Terugneemprogramma en anticiperen op leeg opleveren oude ruimten.
	Ondersteuning werkplek turnkey opleveren

Uitwerkingen in de case RDC in de aanbesteding van projectondersteuning, refurbish en terugneemprogramma etc. worden opgenomen in de contractafspraken en dienen als uitgangspunt voor toekomstige inrichtingen.

Waar wordt er beoordeeld?

De consensusbespreking van de individuele beoordelingen vindt plaats in een vergaderlocatie in Amsterdam UMC of digitaal. Inschrijver is hier niet bij aanwezig.

Wanneer wordt er beoordeeld?

Na indienen van de inschrijving wordt in overleg met de beoordelingscommissie een afspraak ingepland binnen de in paragraaf 2.7 Planning aangeven periode.

Hoe wordt de score bepaald?

De beoordeling vindt plaats door de kennishouders van uit het beoordelingsteam.

De leden van het projectteam beoordelen deze criteria zonder kennis te hebben genomen van de geboden prijs/prijzen.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin het antwoord op de open vragen volledig, duidelijk, concreet, consistent en uitvoerbaar is.

In eerste instantie lezen de betrokken leden van het projectteam de inschrijvingen individueel en vervolgens beoordelen zij individueel de score op elk kwalitatief gunningscriterium.

en geeft een waardering per vraag op een schaal van 1 (laagste) t/m 10 (hoogste) waarbij de volgende instructie geldt:

Schaal en omschrijving wijze van beoordeling

- 1 Niet acceptabel; er wordt een antwoord gegeven, maar het antwoord voldoet in zeer sterke mate niet aan de vraag.
- 3 Matig tot onvoldoende; de vraag is niet helemaal beantwoord, of uit het antwoord blijkt dat dit slechts gedeeltelijk aansluit bij de wensen van de Opdrachtgever.

6 Neutraal; het is het minimaal vereiste antwoord op de vraag.

7,5 Ruim Voldoende; de vraag wordt meer dan voldoende beantwoord en over het algemeen is in ruime mate aannemelijk gemaakt dat het gestelde te realiseren is op de aangegeven wijze.

9 Goed tot zeer goed; de vraag wordt goed beantwoord en er is zonder twijfel aannemelijk gemaakt dat het gestelde te realiseren is op de aangegeven wijze.

10 Uitstekend; de vraag is het best mogelijk beantwoord en toegespitst naar Opdrachtgever. De verwachtingen worden zelfs overtroffen en daarnaast wordt ook een duidelijke blijk van aansluiting en inleving bij de Opdrachtgever gegeven.

Vervolgens worden de definitieve scores per kwalitatief gunningscriterium, met alle leden van het projectteam gezamenlijk besproken.

Daarna komen de leden van het projectteam gezamenlijk, op basis van consensus, tot een beoordeling. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend/toegekend van de individuele beoordelingen.

De waarderingen van de aspecten worden vervolgens per Inschrijver en per aspect getotaliseerd.

Daarna wordt de gemiddelde waardering vastgesteld en aan de hand daarvan wordt de puntenscore bepaald. Dit gebeurt als volgt:

Alle Inschrijvers ontvangen het percentage van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag op basis van hun gemiddelde waardering. (De hoogst haalbare gemiddelde waardering is een gemiddelde waardering van 10,00);

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver A gemiddelde waardering 8,50 = 85,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,

Inschrijver B gemiddelde waardering 6,00 = 60,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,

Inschrijver C gemiddelde waardering 3,25 = 32,50% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag;

Aanbestedende dienst kan voor de beoordeling derden (interne of externe adviseurs) consulteren.

K3 Kansendossier 100 punten (10%)

Op dit moment is het proces bij Amsterdam UMC van meubilair voornamelijk lineair.

In dit gunningscriterium verzoeken we inschrijver welke extra kansen de inschrijver aanbiedt voor het realiseren van impact op de R ladder, in de huidige werkwijze van Amsterdam gedurende de contractperiode.

Huidige werkwijze:

Onderhoud

Bij beide locaties vindt incidenteel correctief onderhoud plaats door de oorspronkelijke leverancier als een afdeling dat aangeeft.

Schoonmaak vindt plaats binnen de dagelijkse schoonmaakprogramma's.

Hergebruik en afvoer bij beide locaties op hoofdlijnen:

- Af te voeren materiaal/meubilair wordt aangemeld via de Servicedesk/servicepunt of zelfservice portaal van Ultimo.
- Het aangegeven materiaal/meubilair wordt beoordeeld door de Facilitaire medewerker, Afvalbeheer en/of de verhuis coördinator op hoeveelheid en opnieuw interne inzetbaarheid
- Opnieuw inzetbaar materiaal/meubilair conform ARBO eisen wordt (tijdelijk) intern opgeslagen en kan uitgegeven worden bij aanvragen. Zeer beperkte opslagruimte bepaalt hoogte voorraad.
Er wordt beperkt gebruik gemaakt van een intranet om meubilair in opslag te tonen.
- Indien niet opnieuw intern inzetbaar, wordt door een externe partij beoordeeld of dit gereviseerd kan worden. Het meubilair dat gereviseerd kan worden, wordt gratis opgehaald door de externe partij.
- Afvoer van niet opnieuw inzetbaar materiaal wordt aangeboden aan externe firma voor afvoer.

Voor interne afvoer van grote partijen meubilair en verhuizingen wordt over het algemeen het verhuisbedrijf ingezet.

Voorwaarden opgave inschrijver

Voor dit gunningscriterium dient de inschrijver een opgave te doen in het bijgevoegde antwoordformulier Bijlage 6.2.1 antwoordformulier kansendossier van de extra kansen voor het realiseren van impact op de R ladder. Waarbij ook kan worden gekeken naar reduceren van de afvalstroom en gestructureerd terugnemen van overtollig meubilair in dagelijkse bedrijfsvoering.

Bij invullen van het formulier zet de inschrijver de belangrijkste items voor het realiseren van de Opdrachtdoelstelling boven aan.

Door wie wordt er beoordeeld?

Een beoordelingscommissie van tenminste negen ter zake deskundige medewerkers beoordelen dit criterium. Het betreft medewerkers van de afdeling Huisvesting, Milieu(afval), Duurzaamheid, Schoonmaak en Facilitaire Dienst om vanuit zijn of haar expertise in het proces mee te beoordelen.

Wat wordt er beoordeeld?

In algemene zin beoordeelt de beoordelingscommissie de opgave van Inschrijver per kans.

Waar wordt er beoordeeld?

Vergaderlocatie in Amsterdam UMC. Inschrijver is hier niet bij aanwezig

Wanneer wordt er beoordeeld?

In de periode na inschrijving zie paragraaf 2.7 Planning.

Hoe wordt de score bepaald?

Iedere deelnemende beoordelaar kent individueel aan genoemde kansen een score toe in de vorm van een cijfer. In een gezamenlijk overleg wordt door de beoordelingscommissie in consensus één definitief cijfer van het kansendossier vastgesteld (dus geen gemiddelde).

score Kansendossier:

Per kwaliteitscriterium wordt er een cijfer gegeven. Afhankelijk van het cijfer scoort men een percentage van de weging kwalitatieve Gunningscriteria:

10 = 100% van het maximale gewicht van het criterium

8 = 50% van het maximale gewicht van het criterium

6 = 0% van het maximale gewicht van het criterium

4 = -50% van het maximale gewicht van het criterium (let op: minus)

2 = -100% van het maximale gewicht van het criterium (let op: minus)

Indien men een 6 scoort krijgt men een 0% score op het sub criterium.

Ondertekening van dit document

Ondergetekende verklaart alle vragen en bijlagen volledig en naar waarheid te hebben beantwoord en dat de in dit vragenformulier verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen, juist en volledig zijn.

Ondernemer is ermee bekend en stemt daarmee in dat Aanbestedende dienst de beantwoording van de criteria eventueel verifieert of zal laten verifiëren. Ondernemer zal, indien Aanbestedende dienst tot verificatie van gegevens wenst over te gaan, daaraan zijn medewerking verlenen. Ondernemer zal eveneens zijn medewerking verlenen aan een door of namens Aanbestedende dienst uit te voeren onderzoek naar de 'herkomst van middelen'.

Aldus, naar waarheid opgemaakt en rechtsgeldig ondertekend door;

Naam ondernemer	
Naam ondertekenaar	
Datum	
Handtekening	