



Amsterdam UMC



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

behorende bij de Europese openbare aanbesteding

Kantoormeubilair Amsterdam UMC

Referentie: TN 453760

Datum: maart 2024

INHOUDSOPGAVE

1.	Algemeen	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Organisatie Opdrachtgevers	4
1.3	Aanleiding	4
1.4	Doelstelling	5
1.5	Onderwerp en omvang Opdracht	6
1.6	Opbouw Inschrijvingsleidraad	8
2.	Aanbesteding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1	Aard van de procedure	9
2.2	Beschrijving procedure	9
2.3	Aanbestedingsplatform en storingen	9
2.4	Voorbehoud	9
2.5	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	10
2.6	Communicatie	10
2.7	Voorlopige planning	10
2.8	Intellectueel eigendom	10
2.9	Schouw	11
2.10	Vragen en tekstvoorstellen	12
2.11	Gunningsbeslissing	13
2.12	Definitieve besluitvorming en rechtsbescherming	13
2.13	Juistheid van de geleverde informatie	13
2.14	Gestanddoening	14
2.15	Klachtenregeling	14
3	De inschrijving	15
3.1	Voorwaarden wijze van Inschrijving	15
3.2	Opbouw Inschrijving	15
3.3	Aangeboden prijzen	16
3.4	Combinaties / samenwerkingsverbanden en onderaanneming / beroep op derde(n)	16
3.4.1	Onderaanneming / beroep op (een) derde(n)	16
3.4.2	Combinaties/samenwerkingsverbanden	16
4	Beoordeling inschrijvingen en gunningscriteria	18
4.1	Beoordeling Inschrijvingen	18
4.2	Beoordelingsprocedure	18
4.3	Beoordeling gunningscriteria	21
4.4	Programma van Eisen	22
5	Overige regels	22

BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze begrippen worden in de onderhavige Inschrijvingsleidraad met een hoofdletter beschreven. Mogelijk zijn deze begrippen aanvullend op hetgeen bepaald is in de Aanbestedingswet.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Amsterdam UMC is een universitair medisch centrum. De juridische entiteit is: de Stichting Amsterdam UMC, KvK-nummer 64156338, verder te noemen: 'UMC'. Amsterdam UMC heeft twee locaties: Academisch Medisch Centrum aan de Meibergdreef en VU Medisch Centrum aan De Boelelaan.
Aanbesteding	De aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad en de (andere) Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die Aanbestedende dienst in het kader van deze Aanbesteding verstrekt aan Ondernemers, inclusief de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet/Aw	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542, gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 (en zoals (sindsdien) van tijd tot tijd gewijzigd), 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.
Bijlage	Een bijlage van deze Inschrijvingsleidraad.
Digitale Aanbestedingsplatform	TenderNed
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen die Aanbestedende dienst hanteert in het kader van deze Aanbesteding.
Gunningbeslissing	De schriftelijke mededeling van Aanbestedende dienst, waarin Aanbestedende dienst bekendmaakt welke Ondernemer de winnende Inschrijving heeft ingediend in het kader van de Aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.
Inschrijver	Een Ondernemer die in Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Een inschrijving van een Ondernemer op de Aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Onderhavig document inclusief alle Bijlagen.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave ten aanzien van de met betrekking tot de Aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen, al dan niet naar aanleiding van vragen van een of meer Ondernemers.
Ondernemer	Gegadigde die deelneemt aan de Aanbesteding.
Opdracht	De opdracht voor raamovereenkomsten, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Schriftelijk	Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, dat (al dan niet met elektronische middelen) overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.
Standaardformulier(en)	Formulier dat Aanbestedende dienst aan deze Inschrijvingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen mogelijk te maken.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument van een Ondernemer waarin hij onder meer aangeeft (1) of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen en (2) of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Uitsluitingsgronden	De verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA, zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad inzake de Europese openbare aanbesteding meubilair voor kantoor-meubilair. De Inschrijvingsleidraad bevat informatie over de Europese openbare procedure die voor de Inschrijving op deze aanbesteding geldt. Ondernemer wordt uitgenodigd om op basis van onderhavige Inschrijvingsleidraad een Inschrijving te doen.

Onderstaande CPV code(s) is (zijn) van toepassing op de Aanbesteding:

- CPV: 39111000 Zitmeubelen
- CPV: 39130000 Kantoormeubilair

1.2 Organisatie Opdrachtgevers

(Stichting) Amsterdam UMC

In juni 2018 zijn de twee academische ziekenhuizen AMC en VUmc bestuurlijk gefuseerd. Na een intensieve voorbereiding van enkele jaren, werken de twee Amsterdamse ziekenhuizen vanaf dat moment samen onder een gezamenlijke naam: Amsterdam UMC.

Deze stap maakt het de beide Amsterdamse universitair medische centra mogelijk om in gezamenlijkheid hun kerntaken verder te ontwikkelen: complexe patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek, en onderwijs & opleidingen.

In januari 2024 zijn de locaties AMC en VUmc een juridische entiteit: Stichting Amsterdam UMC.

Amsterdam UMC met locaties VUmc en AMC behoren tot de zeven Universitaire ziekenhuizen in Nederland. Amsterdam UMC is aangesloten bij de Nederlandse Federatie van Universitair Medische Centra.

Voor meer informatie zie websites: [Amsterdam UMC](#) en [Amsterdam UMC Zorg](#)

Binnen Amsterdam UMC zijn de volgende afdelingen betrokken bij deze Aanbesteding
Facilitaire Dienst en Huisvesting.

De Facilitaire Dienst ondersteunen de medewerkers in de primaire processen, zodat zij hun aandacht kunnen richten op hun werkzaamheden.

Kerntaken zijn onder meer logistiek, afval, verhuiscoördinatie, schoonmaak, beveiliging, parkeerbeleid, retail en horeca.

Huisvesting & Techniek draagt er zorg voor dat de primaire processen van patiëntenzorg, onderzoek en onderwijs optimaal gehuisvest zijn en gefaciliteerd worden. Dit gebeurt met een mix van onderhoud, renovatie, modernisering en nieuwe ontwikkeling.

Daarnaast hebben de volgende interne diensten een rol:

- Arbodienst;
- ICT;
- Milieu;
- Infectiepreventie.

1.3 Aanleiding

De aanleiding voor deze aanbesteding ligt in het feit dat:

- De huidige contracten zijn verlopen;
- De omvang van de opdracht boven de aanbestedingsgrens uit komt.

Voor eind 2024 staat de inrichting van het RDC gebouw op locatie VUmc gepland. Een case voor de inrichting is opgenomen in de aanbesteding.

1.4 Doelstelling

Het doel van deze Aanbesteding is het contracteren van 1 tot 2 Ondernemer(s) voor het leveren van los meubilair, nieuw en refurbished, voor de kantooromgeving en dienstverlening ondersteunend naar een circulair proces.

Beheer

Momenteel is aanschaf en beheer van kantoormeubilair decentraal ingericht. Na verbouwingen, lateraliserings, hybride werken en de toenemende opdracht om efficiënter gebruik te maken van, worden ruimten meer ingericht op flexwerken. Dit zorgt voor een verandering in de vraag naar meubilair, zoals bv in hoogte verstelbare bureaus en afschaffing van ladenblokken. Tevens wordt er bij flexwerken vaker gebruik gemaakt van glazen deuren en/of wanden, waardoor ook de uniformiteit en uitstraling van de inrichting belangrijker wordt om de nieuwe werkomgeving aantrekkelijk te maken. Nieuwe kantoren en werkplekken gaan vaker door meer dan één afdeling gebruikt worden.

Decentraal eigenaarschap levert bij deze veranderende omgeving problemen op. Er worden onnodige verhuiskosten gemaakt, regie ontbreekt bij reparatie en onderhoud, en afdelingsgerichte keuzes voor meubilair heeft gevolgen voor de kantoorbeleving en uitstraling. De komende periode wordt er gekeken hoe dit Amsterdam UMC breed opgepakt kan worden.

Er is een Beeldkwaliteitscommissie om o.a. de uitstraling en uniformiteit van de inrichting van het Amsterdam UMC vorm te geven. Hierin zijn zowel Dienst Huisvesting als de Facilitaire dienst vertegenwoordigd. Hieruit zal een beeldkwaliteitsplan volgen.

In de ambitie om tot een circulair kantoormeubilair te komen onderzoekt Amsterdam UMC of centraal beheer tot een efficiënter gebruik en duurzamer resultaat leidt.

Arbo

Gezond zitten betekent veel afwisselende beweging, terwijl de duur van het zitten (vooral door toeneemend computerwerk) toeneemt. Een goede werkhouding van haar medewerkers wordt door Amsterdam UMC belangrijk gevonden. Amsterdam UMC heeft dan ook als doel: “gezond werken” te bevorderen. Met “gezond werken” wordt bedoeld dat het meubilair zo gemaakt moet zijn dat de levenskwaliteit van de medewerker, met de kennis van nu, zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Amsterdam UMC wil middels deze aanbesteding een leverancier contracteren die hier een bijdrage aan kan leveren.

Een bureaustoel dient inzetbaar te zijn op werkplekken die afwisselend door verschillende personen wordt gebruikt. Dit betekent dat de stoel voor minimaal 95% van de personen instelbaar dient te zijn aan. Daarbij is belangrijk dat de bureaustoel zo eenvoudig mogelijk in te stellen is (gebruiksgemak: bedieningsgemak en min mogelijk vereiste handelingen).

Het bureau dient door verschillende personen gebruikt te kunnen worden. Hierbij is dus belangrijk dat alle bureautafels hoogte verstelbaar uitgevoerd zijn.

Schoonmaak

Het meubilair dient op een zo eenvoudig mogelijke manier schoon gehouden te worden. Enerzijds wordt hiermee bedoeld dat het meubilair qua constructie en materialen zo is uitgevoerd dat deze met minimale handelingen schoon te maken zijn. Anderzijds moet het meubilair op een ergonomisch verantwoorde manier schoongemaakt kunnen worden.

Milieu

Amsterdam UMC heeft het certificaat Milieuthermometer Zorg (www.milieuplatform.nl/milieu_thermometer) niveau “zilver”. De vereisten uit dit certificatiesysteem nemen wij mee in de aanbesteding.

Circulaire kantoorinrichting wordt vanuit meerdere perspectieven benaderd:

1. Hergebruik van het verleden naar nu: *een bureaustoel hergebruiken of grotendeels vervaardigen met hergebruikte componenten en/of materialen;*
2. Hergebruik van nu naar de toekomst: *de bureaustoel zo ontwerpen dat deze in de toekomst gemakkelijk op product- en/of materiaalniveau kan worden hergebruikt;*
3. Afvoer van overtollig en oud meubilair met als doel; *herinzetbaarheid of indien niet mogelijk refurbishen of indien niet mogelijk recyclen. (R-ladder).*

Refurbished

Amsterdam UMC heeft de green deal ondertekend.

Voor kantoormeubilair is de ambitie om over te gaan van een lineaire naar een circulaire inrichting waarbij oud meubilair wordt opgeknapt/gere refurbished en weer wordt ingezet.

In de komende contractperiode wordt partnerschap gevraagd van de gegunde leverancier voor de ontwikkeling naar duurzamere processen en centraal beheer van kantoormeubilair binnen Amsterdam UMC.

Percelen

In onderhavige aanbesteding zijn de volgende percelen te onderscheiden:

- Perceel 1 Bureaustoelen.
- Perceel 2 meubilair voor de kantooromgeving.

Bureaustoelen dragen in grote mate bij aan het welzijn van de medewerker, daaruit volgt dat Arbo eigenschappen voor bureaustoelen zwaarder meewegen dan bij het overige kantoormeubilair. Vanuit deze kwalitatieve eisen worden bureaustoelen in een apart perceel, naast het overige meubilair voor de kantoorwerkplek uitgevraagd.

Contractperiode

Doel van de aanbesteding is te komen tot per perceel een raamovereenkomst (een concept is aangehecht als **Bijlage 7**) van 2 jaar met optioneel een verlenging van maximaal 4x1 jaar. Op deze overeenkomsten zijn de algemene voorwaarden van Aanbestedende dienst van toepassing, de toepasselijkheid van eventuele (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als 2e is gerangschikt), wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De concept-wachtkamerovereenkomst is als Bijlage 7A toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

1.5 Onderwerp en omvang Opdracht

De omvang van de opdracht wisselt per jaar en is sterk afhankelijk van het aantal projecten, voor de 2 locaties samen werd de afgelopen jaren gemiddeld € 1,5 miljoen inclusief BTW per jaar uitgegeven. De verwachting is dat dit komende jaren zal afnemen als de harmonisatie tussen de 2 locaties is afgerond en flexwerken breder is geïntroduceerd.

Bij verbouwingen en verhuizingen door lateralisaties worden ruimten meer ingericht op flexwerken.

Amsterdam UMC is op zoek naar een partner voor het adviseren, leveren en refurbishen van los meubilair voor de kantoorwerkplek en samenwerkt met Amsterdam UMC naar het bewerkstelligen van de doelstellingen.

In Scope:

Projecten

De scope van beide percelen richt zich naast de algehele vervangingsvraag binnen het Amsterdam UMC, ook op een aantal projecten die naar verwachting binnen de looptijd van de overeenkomst een rol gaan spelen. Het gaat hierbij om de inrichting van het RDC in 2024, 2025 Pathologie locatie AMC; Brachytherapie/Hyperthermie en poli Oogheelkunde locatie VUmc, 2026 Hart/Vaatcentrum, fase 2 metaboollab, D2 en CSA, 2027 poli A2 Zuid Vrouw en andere projecten die binnen de looptijd van de overeenkomst vallen. Bovenstaande genoemde opgave is indicatief.

Assortiment

Het assortiment is gericht op de standaard meubilair voor de kantoorwerkplek.

Productgroepen :

- Bureaus (inclusief tussenwanden, zit-zit, zit-sta, kabelgoten etc.);
- Bureaustoelen (apart perceel);
- Bureauschermen ;
- Vergadertafels en overige tafels;
- Vergaderstoelen;
- Krukjes ;
- Kasten (roldeur en schuifdeur);
- Ladenblokken (verrijdbaar);
- Diverse akoestische oplossingen.

Duurzaamheid:

- Aanschaf refurbished meubilair;
- Inname overtollig meubilair;
- Refurbishen van eigen meubilair.

Diensten

Naast het leveren van producten vragen wij de leverancier in deze aanbesteding ook een aantal diensten te leveren. Een aantal van deze diensten worden optioneel uitgevraagd (geen verplichting tot afname):

- Advies bij proceswijzigingen naar een duurzaam circulair proces en centraal beheer.
- Communicatie:
 - Instructie (instellen bureaustoel en bureautafel);
 - Afstemming met andere leverancier
 - Audiovisuele leverancier i.v.m. uitsparingen voor kabel cubby's e.d.;
 - Andere meubel leveranciers (zie: percelen).
- Kabel management:
 - Kabels wegwerken in kabelgoot, monteren contactdozen. Dit i.v.m. veiligheid en schoonmaak.

Uit scope:

- Meubilair t.b.v.
 - Wachtkamers;
 - (Poli)Klinische ruimtes, niet zijnde kantooromgeving;
 - Laboratoria, niet zijnde kantooromgeving;
 - Onderwijsruimtes, niet zijnde kantooromgeving;
 - Restaurant;
 - Openbare ruimtes.
- Maatwerkmeubilair (los/nagelvast)
- Lockers

- Beheer en beheer/werkplek software

Vooralsnog uit scope, in de loop van de contractperiode kan dit op kleine schaal worden geïntroduceerd.

- Bel- en vergadercellen (vraag is nu nog te klein en onduidelijk; afhankelijk van in te richten ruimten en verbouwingsgraad)
- 24-uursstoelen
- Preventief onderhoud
- Leasen kantoormeubilair
- Loungemeubilair (waaronder zitjes, banken, tafels, bijzettafels en fauteuils) buiten een kantooromgeving.

1.6 Opbouw Inschrijvingsleidraad

Deze Inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: Algemeen.

Hoofdstuk 2: Aanbesteding.

Hoofdstuk 3: Inschrijving.

Hoofdstuk 4: Beoordeling Inschrijvingen & gunningscriteria.

Hoofdstuk 5: Overige regels.

In de Bijlagen zijn onder meer de conceptovereenkomst, programma('s) van Eisen, Programma's van wensen, invullijsten en informatie die een Ondernemer nodig kan hebben voor het doen van een Inschrijving opgenomen.

2.1 Aard van de procedure

Deze Aanbesteding betreft een Europese openbare procedure als bedoeld in artikel 2.44 Aw.

2.2 Beschrijving procedure

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op onderhavige Inschrijvingsleidraad en de Bijlagen.

De Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van deze Inschrijvingsleidraad. In hoofdstuk 4 van deze Inschrijvingsleidraad is ook informatie over de beoordeling van Inschrijvingen neergelegd. Gunning vindt plaats aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

Ondernemers kunnen op de website van het Digitale Aanbestedingsplatform aangeven op de hoogte te willen worden gehouden van deze Aanbesteding. Hiermee wordt de Ondernemer automatisch geïnformeerd over wijzigingen in de Aanbesteding/Aanbestedingsstukken, zoals rectificaties en nieuw beschikbare aanbestedingsdocumenten, waaronder een of meer Nota's van Inlichtingen.

2.3 Aanbestedingsplatform en storingen

Deze Aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het aanbestedingsplatform van TenderNed (www.tenderned.nl). Indien een Ondernemer nog geen account heeft bij TenderNed, dient hij zich eerst aan te melden bij TenderNed om deel te kunnen nemen aan deze Aanbesteding.

Ondernemer kan de website van TenderNed raadplegen voor het gebruik van TenderNed en/of contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Een uitgebreide handleiding is te raadplegen via onderstaande link: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.7) via het Digitale Aanbestedingsplatform te zijn ingediend. Ondernemers dienen ermee rekening te houden dat deze datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.7) een fatale termijn is. (Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 2.7) worden niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Ondernemer(s) dan ook de Inschrijving ruim voor de sluitingsdatum te uploaden en in de digitale kluis van het Digitale Aanbestedingsplatform te plaatsen.

Indien er een storing bij het Digitale Aanbestedingsplatform is vastgesteld, meldt het Digitale Aanbestedingsplatform dit zo spoedig mogelijk via de homepage van het Digitale Aanbestedingsplatform. Indien Ondernemer door een storing niet tijdig (onderdelen van) een Inschrijving kan indienen, dient Ondernemer contact op te nemen met Aanbestedende dienst, voorafgaand aan het sluiten van de inschrijvings-termijn. In dat geval kan de Aanbestedende dienst, na afloop van de storing, besluiten de inschrijvings-termijn voor het indienen van een inschrijving te verlengen. Aanbestedende dienst zal daar transparant over communiceren met alle Inschrijvers.

2.4 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel de Opdracht niet te gunnen.

Optie 1: "Aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan Ondernemers voor deelname aan deze Aanbesteding, noch voor het doen van een Inschrijving."

2.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van alle Ondernemers. Indien en voorzover een Ondernemer van mening is dat de Aanbestedingsstukken onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden bevatten, is de Ondernemer gehouden dit zo snel mogelijk gemotiveerd en gespecificeerd kenbaar te maken, zo mogelijk in de Nota's van Inlichtingen, doch niet later dan 10 (tien) werkdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving, zodat Aanbestedende dienst voldoende tijd heeft de betreffende onjuistheid, onduidelijkheid of tegenstrijdigheid weg te nemen. Deze termijn (van 10 (tien) werkdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving) is een vervaldatum. Nadien kan een Ondernemer geen beroep meer doen op onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken; de Ondernemer heeft zijn rechten ter zake verwerkt.

2.6 Communicatie

Alle communicatie inzake deze Aanbesteding verloopt schriftelijk via het Digitale Aanbestedingsplatform. Het is Ondernemers niet toegestaan contact te zoeken met Aanbestedende dienst, noch met personen die namens Aanbestedende dienst betrokken zijn bij deze Aanbesteding (waaronder leden van de beoordelingscommissie) inzake de onderhavige Aanbesteding, anders dan via het Digitale Aanbestedingsplatform. Indien een Ondernemer toch contact zoekt met leden van de beoordelingscommissie of anderszins dit communicatievoorschrift overtreedt, kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

2.7 Voorlopige planning

Activiteit	Datum
Publicatie van de Aanbesteding (en de Aanbestedingsstukken) via het Digitale Aanbestedingsplatform	2 april 2024
Datum kenbaar maken over deelname aan schouw	10 april 2024 10:00 uur
Schouw	15 april 10.00 uur
Uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsstukken	19 april 2024 voor 13 uur
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen deel I	25 april 2024
Uiterste datum voor het indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen deel II	30 april 2024 voor 13 uur
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen deel II	3 mei 2024
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	15 mei 2024 voor 13 uur
Ontvangst meubels t.b.v. schouwing en beoordeling	16 mei 2024
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing Perceel 1 top 5 en Perceel 2	7 juni 2024
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing Perceel 1	1 juli 2024
Definitieve gunning	20 dagen na voorlopige gunningsbeslissing

Aan deze voorlopige planning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning of onderdelen daarvan zonder overleg met Ondernemers eenzijdig te wijzigen.

2.8 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst niets uit de Inschrijvingsleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor deze Aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Uw Inschrijving en alle bijlagen die u in het kader van deze Aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende dienst, tenzij door Ondernemer

anders aangegeven. Aanbestedende dienst 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 de Ondernemer gegund, tenzij door de Ondernemer anders aangegeven. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Aanbestedende dienst staat er echter voor in dat informatie afkomstig van de 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 de Ondernemer.

Door Inschrijving verklaart Ondernemer dat geen enkele informatie die in het kader van onderhavige Aanbesteding beschikbaar komt, aan derden ter beschikking is/wordt gesteld, anders dan informatie die openbaar toegankelijk is.

Door Inschrijving verklaart Ondernemer dat hij geen publiciteit aan dit project zal geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

2.9 Schouw

Inleiding

Ten behoeve van de Casus RDC wordt een schouw (rondleiding) georganiseerd. De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om het huidige kantoormeubilair te zien op één van de afdelingen in het CCA die gaan verhuizen naar het RDC om een indruk te krijgen van de situatie binnen het UMC. Vertegenwoordigers van huisvesting en facilitair dienst zullen bij deze schouw aanwezig zijn om toelichting te geven.

Daarnaast is er gelegenheid om de logistieke mogelijkheden in het huis te bekijken en het proces van afvoer van meubilair.

Locatie schouw:

Locatie VUMC

De Boelelaan 1117

1081 HV Amsterdam

Aanmelden schouw:

- Ondernemer die de informatiebijeenkomst wenst bij te wonen dient dit uiterlijk op 10 april voor 10 uur kenbaar te maken via de 'Berichten' module van het Digitale Aanbestedingsplatform TenderNed.
- Ondernemer geeft naam en functie op van de deelnemers aan de informatiebijeenkomst. Ondernemer kan zich met maximaal 2 deelnemers aanmelden.
- U wordt verzocht 10 minuten voor tijd aanwezig te zijn, zodat we op tijd kunnen beginnen met de schouw.
- U wordt schriftelijk geïnformeerd (via e-mailberichten module TenderNed) over de definitieve ontvangstruimte;
- U dient rekening te houden met ca.1 uur
- De schouw is gepland op vrijdag 15 april en start om 10 uur.
- Aankomst hoofdingang Polikliniek, telefonisch aanmelden, wij zullen u bij de receptie ophalen.
Projectleider Jelle Janzen Tel: 0621684345
Inkoper Pamela Loesberg Tel: 06 21 21 2894,
- Tijdens de schouw kunnen geen vragen gesteld worden over de aanbesteding, deze dienen achteraf schriftelijk via TenderNed ingezonden te worden, zodat de antwoorden voor elke deelnemer beschikbaar zijn. Alleen schriftelijke antwoorden zijn geldig.
- Tijdens de schouw is het alleen toegestaan om foto's van kantoormeubilair en de logistieke situatie te maken. In het kader van de AVG-wetgeving is het niet toegestaan om personen te fotograferen.

Planning v.d. schouw:

- Aanmelden hoofdingang receptie polikliniekgebouw 09:50uur
- 10:00 uur start schouw
- 10:10 uur start rondleiding afdeling CCA
- 11:00 uur einde schouw

2.10 Vragen en tekstvoorstellen

Ondernemer heeft de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsstukken.

Binnen TenderNed verloopt het stellen van vragen normaal via de “Vragen en antwoord”-module. Om dit proces voor zowel Aanbestedende dienst als de Ondernemer te vereenvoudigen kiest Aanbestedende dienst voor een afwijkende werkwijze. Voor het stellen van vragen en het doen van tekstvoorstellen dient Ondernemer gebruik te maken van **Bijlage 9**; Format vragenlijst Nota van Inlichtingen (Excel). Dit document is te vinden binnen het dashboard van de aanbesteding onder “Documenten”. In dit document kunnen vragen en voorstellen worden verwerkt. Het door Ondernemers met vragen en tekstvoorstellen ingevulde Excel document kan worden ge-upload en verstuurd naar Aanbestedende dienst via de TenderNed “Berichten” module.

Dashboard	Documenten	Vraag en antwoord (4/5)	Berichten (30)
-----------	------------	-------------------------	----------------

Fragment dashboard TenderNed

Alle door Ondernemers in te dienen vragen en tekstvoorstellen dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.7 (Voorlopige planning) gestelde datum te zijn ingediend. Vragen en/of tekstvoorstellen die na deze datum zijn ingediend of die niet via het Digitale Aanbestedingsplatform zijn ingediend worden in beginsel niet in behandeling genomen. De vragen en tekstvoorstellen zullen worden voorzien van een reactie door het Aanbestedende dienst en worden gepubliceerd via het Digitale Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in paragraaf 2.7 (Voorlopige planning) genoemde datum.

Ondernemer heeft na publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de mogelijkheid tot het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Ondernemer kan in beginsel geen nieuwe vragen indienen noch tekstvoorstellen doen na publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen.

Als Ondernemer niet wil dat een vraag wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen in verband met gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming, dan heeft Ondernemer de mogelijkheid ‘Individueel behandelen’ toe te voegen in het genoemde Excel-bestand. De vraag en het antwoord zal dan niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding zichtbaar worden. Het Aanbestedende dienst beoordeelt of zij de vraag al dan niet in behandeling neemt.

Aanbestedende dienst zal de vertrouwelijkheid van de door Ondernemers gestelde vertrouwelijke vragen respecteren. Bij honorering van het verzoek een of meer vragen vertrouwelijk te behandelen, beantwoordt Aanbestedende dienst deze vraag/vragen individueel aan de betreffende Ondernemer. Als (de beantwoording van) de vertrouwelijke vraag (al dan niet gedeeltelijk) een ‘algemeen’ karakter heeft, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze informatie (of eventuele aanpassingen/wijzigingen in de Aanbestedingsstukken naar aanleiding daarvan) schriftelijk te delen met de andere Ondernemers. Voor zover mogelijk zal Aanbestedende dienst de betreffende vraag niet herhalen/benoemen en ervoor zorgdragen dat (het betreffende deel van) de vraag niet te herleiden valt tot de Ondernemer die de vraag heeft gesteld. Bij afwijzing van het verzoek een of meer vragen vertrouwelijk te behandelen, legt Aanbestedende dienst de vraag terug bij de Ondernemer, die vervolgens kan besluiten de vraag al dan niet opnieuw als verzoek om een (algemene) inlichting in te dienen.

2.11 Gunningsbeslissing

Overeenkomstig de in paragraaf 2.7 opgenomen planning ('Voorlopige planning') zal Aanbestedende dienst na beoordeling van de Inschrijvingen het voornemen tot gunning aan de Ondernemer(s) mededelen, tenzij Aanbestedende dienst besluit niet te gunnen. Het voornemen tot gunning wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan Ondernemers medegedeeld.

2.12 Definitieve besluitvorming en rechtsbescherming

Afgewezen Inschrijvers dienen, indien zij zich niet kunnen verenigen met de inhoud van het voornemen tot gunning (i.e. de gunningsbeslissing), op straffe van verval van recht binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Amsterdam. Indien binnen deze termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbestedende dienst in beginsel geen gevolg geven aan de gunningsbeslissing totdat vonnis is gewezen in eerste aanleg, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. Als de beslissing van de voorzieningenrechter in kort geding Aanbestedende dienst noopt tot herbeoordeling dan wel wijziging van de gunningsbeslissing, zal Aanbestedende dienst beslissen over het vervolg/de vervolgstappen die Aanbestedende dienst het meest geraden acht.

De genoemde termijn van twintig kalenderdagen is nadrukkelijk een contractuele vervaltermijn. Na het verstrijken van deze vervaltermijn kan een Ondernemer/Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de gunningsbeslissing, noch tegen onjuistheden, onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken en/of de gunningsbeslissing en ook geen vordering tot schadevergoeding instellen in een (andere) (bodem)procedure. Er is dus nadrukkelijk sprake van rechtsverwerking. Alle Ondernemers/Inschrijvers gaan, door het indienen van een Inschrijving, onvoorwaardelijk akkoord met deze rechtsverwerkingsclausule.

Indien een Ondernemer na de bekendmaking van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, kan Aanbestedende dienst één of meer andere Ondernemers met een kennelijk belang daarvan in kennis stellen. Ondernemers doen door Inschrijving afstand van hun recht tegen de gevolgen van een hun onwelgevallig uitspraak op te komen voor het geval dat zij, hoewel hiervan in kennis gesteld, besloten hebben niet te interveniëren.

Indien onverhoopt vertraging zou optreden in deze Aanbesteding, bijvoorbeeld in verband met of als gevolg van een gerechtelijke procedure, zal Aanbestedende dienst niet tot het betalen van enige vergoeding van bij Ondernemers(s) opgetreden schade gehouden zijn als gevolg van deze vertraging.

Indien er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de onderhavige opdracht in strijd met aanbestedingsrecht is/wordt verstrekt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de opdracht niet te gunnen dan wel, voor zover al is gegund, op te zeggen zonder dat dit een Ondernemer recht geeft op schadevergoeding. De eventuele niet(-volledige) uitvoering van de opdracht (ook indien de overeenkomst door de rechter op vordering van een derde wordt vernietigd) kan evenmin leiden tot enige schadelijktigheid zijdens Aanbestedende dienst.

2.13 Juistheid van de geleverde informatie

Door indiening van een Inschrijving staat een Inschrijver in voor de juistheid en volledigheid van alle aangeleverde informatie. De Inschrijver staat ervoor in dat hij gedurende de gehele Aanbesteding en (na gunning) gedurende de looptijd van de overeenkomst aan alle eisen uit de Aanbestedingsstukken voldoet en blijft voldoen. Na gunning dient de Ondernemer voorgenomen (tussentijdse) wijzigingen tijdig aan Aanbestedende dienst te worden voorgelegd, zodat Aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft de toelaatbaarheid van de voorgenomen wijzigingen te toetsen. Tevens staat de Inschrijver in voor de juistheid van hetgeen hij in zijn Inschrijving heeft gesteld c.q. aangeboden. Indien op enig moment tijdens de Aanbesteding dan wel na gunning mocht blijken dat het gestelde in een Inschrijving niet juist is en/of de een Inschrijver het gestelde in zijn Inschrijving in de praktijk niet kan nakomen, is hij aansprakelijk voor alle schade en kosten die Aanbestedende dienst daardoor lijdt.

2.14 Gestanddoening

Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat de Inschrijver akkoord met een gestanddoeningstermijn van 120 kalenderdagen na de datum waarop de Inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft elke ingediende Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Wanneer een kort geding aanhangig is (en er nog geen vonnis is gewezen in eerste aanleg) in het kader van deze Aanbesteding op de datum dat de gestanddoeningstermijn van de betreffende Inschrijving eindigt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de datum van de uitspraak in het kort geding in eerste aanleg.

2.15 Klachtenregeling

Aanbestedende dienst beschikt niet over een intern klachtenloket. Ondernemers kunnen eventuele klachten over de Aanbesteding gemotiveerd indienen bij mevrouw N. Baaddi, directeur inkoop (per e-mail aan: n.baaddi@amsterdamumc.nl). Zij zal dan verwijzen naar een inkoper en/of vertegenwoordiger van de afdeling Juridische Zaken van Aanbestedende dienst die (als klachtafhandelaar) niet betrokken is (geweest) / los staat van de projectorganisatie die voor deze Aanbesteding in het leven is geroepen. Als dit niet tot een oplossing leidt, kan een klacht worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedings-experts (hierna: de Commissie). De Commissie is een onafhankelijk orgaan dat kan bemiddelen en adviseren over een klacht over een aanbestedingsprocedure. Het advies van de Commissie is niet bindend, en heeft ook geen opschortende werking. 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 Aanbestedingswet niet op.

Voor meer informatie: zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Via deze site kan ook het digitale klachtenformulier worden ingevuld en verzonden.

3 De inschrijving

3.1 Voorwaarden wijze van Inschrijving

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de onderstaande voorschriften:

- De Inschrijving (en het UEA) is rechtsgeldig (door (een) vertegenwoordigingsbevoegd(e) persoon/personen) ondertekend. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit een afschrift van de inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister, in Nederland van de Kamer van Koophandel. Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van Inschrijving.
- Alle pagina's – ook alle pagina's uit eventuele bijlagen – zijn (logisch) genummerd;
- De Inschrijving en alle overige correspondentie zijn in de Nederlandse taal gesteld;
- Alle bedragen in de Inschrijving zijn in Euro aangegeven;
- Alle bedragen in de Inschrijving zijn exclusief BTW; bij alle bedragen in de Inschrijving zijn de van toepassing zijnde BTW percentages en Btw-bedragen separaat vermeld;
- De inschrijving is onvoorwaardelijk.

3.2 Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten die de Ondernemer dient te uploaden via het Digitale Aanbestedingsplatform en vervolgens in de digitale kluis dient te plaatsen (zie Checklist in **Bijlage 1**). Ondernemer wordt verzocht de documenten in te dienen onder de bestandsnamen zoals genoemd, aangevuld met de naam van Ondernemer.

Document	Indienen onder bestandsnaam
1. Volledig ingevuld (en ondertekend) 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' conform Bijlage 2 .	1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument_ <<naam Ondernemer>>'
1a. Uittreksel Kamer van Koophandel inclusief eventuele bijlagen, niet ouder dan 6 maanden.	1a. Uittreksel Kamer van Koophandel_ <<naam Ondernemer>>'
2. Ondertekende anti-collusieverklaring, conform Bijlage 3 .	2. Bijlage 3 anti collusieverklaring <<naam Ondernemer>>
3. Volledig ingevuld (en ondertekend) document 'Geschiktheidseisen', conform Bijlage 4	3. Geschiktheidseisen_<<naam Ondernemer>>
4. Volledig ingevuld en ondertekend 'Programma van eisen', conform Bijlage: 5.0 Algemene eisen 5.1 Perceel 1 PvE Bureaustoelen 5.2 Perceel 2 PvE Kantoormeubilair	4. Programma van eisen algemeen Perceel 1 en 2 Bijlage 5.1 _<<naam Ondernemer>> Perceel 1 Bijlage 5.2 Bureaustoelen <<naam Ondernemer>> Perceel 2 Bijlage 5.3 Kantoormeubilair _<<naam Ondernemer>>
5. Volledig ingevuld 'Prijsopgaveformulier' in Excel formaat conform Bijlage 6.3.1 (Perceel 1) en/of Bijlage 6.3.2 (perceel 2) en een volledig ingevuld (en ondertekend) 'Prijsopgaveformulier' in PDF formaat.	5. Prijsopgaveformulier_<<naam Ondernemer.pdf>> Perceel 1 bijlage 8.1 Prijsopgaveformulier_<<naam Ondernemer.xls>> Perceel 2 bijlage 8.2 + Assortimentsprijslijst <<naam ondernemer>>
6. Volledig ingevuld "Kwaliteitscriteria" in WORD formaat conform Perceel 1: Bijlage 6.1 . PvW bureaustoelen Perceel 2: Bijlage 7.1 PvW kantoormeubilair 7.2 antwoordformulier kansendossier	6. Perceel 1 Kwaliteitscriteria_<<naam Ondernemer.xls>> K1 Proefplaatsing Perceel 2 Kwaliteitscriteria_<<naam Ondernemer.xls>> K1 proefplaatsing K2 Plan van Aanpak Case RDC K3 kansendossier

3.3 Aangeboden prijzen

- Alle door een Inschrijver aangeboden prijzen, kosten en vergoedingen zijn nadrukkelijk 'all-in' prijzen (behoudens het elders bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken). Dat betekent dat alle kosten worden geacht inbegrepen te zijn in de aangeboden prijzen/kosten/vergoedingen. Na het sluiten van de overeenkomst kunnen derhalve geen extra kosten in rekening worden gebracht.
- Alle prijzen dienen zowel bij Inschrijving als tijdens de looptijd van de overeenkomst marktconform te zijn.
- Marktconformiteit kan tijdens de procedure en na gunning worden getoetst aan de gehanteerde prijsniveaus binnen de EG-lidstaten én de inkoopcombinatie(s) waar het Aanbestedende dienst deel van uitmaakt en/of zal uitmaken.

3.4 Combinaties / samenwerkingsverbanden en onderaanneming / beroep op derde(n)

Ondernemer kan zich slechts eenmaal Inschrijven: als zelfstandige onderneming of als onderdeel van een combinatie/samenwerkingsverband/onderaannemer. Het kan zijn dat een Ondernemer die zelfstandig niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, een beroep doet op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid van een derde, zodat de Ondernemer wel voldoet.

3.4.1 Onderaanneming / beroep op (een) derde(n)

Met onderaanneming wordt bedoeld 'het laten uitvoeren van meer dan 15% van de omvang van de opdracht door een onderaannemer'. Onderaanneming is slechts toegestaan onder handhaving van de volledige aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid van Ondernemer. Indien een u meer dan 15% van de omvang van de levering of de dienstverlening of het werk in onderaanneming geeft of uitbesteedt, dient u dit in het UEA te benoemen (deel IID).

Indien een derde (hieronder wordt tevens verstaan een aan de Ondernemer gelieerde, zoals een moeder- en/of zustermaatschappij) financieel garant staat, of indien de Ondernemer een beroep doet op de derde om te voldoen aan de eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht in het UEA, dient zulks altijd te worden aangegeven in het UEA (deel IIC).

Indien de Ondernemer voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op (een) derde(n) en de Ondernemer hierbij een beroep doet op (een) derde(n) om te voldoen aan de (vakbekwaamheids)eisen in het UEA, dient hij zulks altijd aan te geven in het UEA (deel IIC).

Iedere onderaannemer dient zelfstandig het UEA in te vullen en rechtsgeldig te laten ondertekenen door de hoogste statutaire bestuurder(s); het door de onderaannemer ondertekende UEA dient aan de Inschrijving te zijn toegevoegd. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit een afschrift van de inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister, in Nederland van de Kamer van Koophandel. Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

3.4.2 Combinaties/samenwerkingsverbanden

Indien voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht een (tijdelijke) combinatie wordt gevormd, gelden de volgende bepalingen:

- Ieder lid van die combinatie vult formulier het UEA zelfstandig, compleet en ondertekend (door de hoogst statutaire bestuurder(s)) in.
- Na gunning sluit Aanbestedende dienst één contract met alle combinanten als wederpartij, die hoofdelijk verbonden zijn voor alle verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst (alsmede voor buitencontractuele aansprakelijkheid), waarbij de gevolmachtigde combinant/penvoerder als vast aanspreekpunt zal fungeren.

- Een overzicht wordt toegevoegd waarin wordt aangegeven hoe de taken en werkzaamheden zullen worden verdeeld tussen de combinanten (optioneel: lijst van deelleveringen).
- De leden van de combinatie voldoen in ieder geval samen aan eisen van financiële draagkracht zoals vermeld in het UEA.
- De leden van de combinatie voldoen in ieder geval samen aan de eisen rond technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid zoals vermeld in de aanbestedingsstukken waarnaar in het UEA wordt verwezen.

4 Beoordeling inschrijvingen en gunningscriteria

4.1 Beoordeling Inschrijvingen

Aanbestedende dienst zal de beoordeling van de Inschrijvingen laten uitvoeren door een projectteam. De leden van de projectgroep beoordelen in overleg alle Inschrijvingen op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in paragraaf 4.3 van deze Inschrijvingsleidraad.

Aanbestedende dienst kan Ondernemer wiens Inschrijving onvolledig en/of aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke fout / vergissing / omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht Ondernemer op dergelijke omissies te wijzen en is niet verplicht een dergelijke herstelmogelijkheid te bieden.

Indien en voorzover Aanbestedende dienst daartoe aanleiding ziet, zal Aanbestedende dienst – alvorens tot uitsluiting van de betreffende Ondernemer over te gaan – het voornemen daartoe voorleggen aan de betreffende Ondernemer (let wel: Aanbestedende dienst is niet daartoe verplicht; hij is ook gerechtigd de betreffende Ondernemer uit te sluiten zonder de zienswijze van de betreffende Ondernemer te vragen). Aanbestedende dienst stelt de betreffende Ondernemer – wanneer Aanbestedende dienst daartoe aanleiding ziet – in de gelegenheid binnen 10 kalender dagen zijn zienswijze te geven. Indien Aanbestedende dienst een Inschrijving (al dan niet na het vragen van de zienswijze van de betreffende Ondernemer) ongeldig verklaart/ter zijde legt, zal Aanbestedende dienst de betreffende Ondernemer daarvan schriftelijk op de hoogte stellen. De betreffende Ondernemer wordt in dat geval geacht geen Inschrijving te hebben ingediend. De betreffende Ondernemer zal van het verdere verloop van de procedure niet meer op de hoogte worden gesteld. De Ondernemer heeft een termijn van twintig (20) kalenderdagen vanaf de datum van verzending van deze beslissing tot uitsluiting/ongeldigverklaring/terzijdelegging om hiertegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Amsterdam. Deze termijn is een contractuele vervalltermijn. Na het verstrijken van deze vervalltermijn kan de Ondernemer geen bezwaar meer maken tegen zijn uitsluiting/ongeldigverklaring/terzijdelegging, noch tegen de gevolgde aanbestedingsprocedure/de gunningsbeslissing, noch tegen onjuistheden, onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken en ook geen vordering tot schadevergoeding instellen in een (bodem)procedure. Er is dus nadrukkelijk sprake van rechtsverwerking. Alle Ondernemers zijn op voorhand onvoorwaardelijk akkoord met deze rechtsverwerkingsclausule.

4.2 Beoordelingsprocedure

Beoordeling van de Inschrijving vindt plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1. Het openen van de Inschrijvingen

De gesloten Inschrijvingen worden geopend en er wordt een Proces-verbaal van Inschrijving opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de daaraan gestelde (vorm)vereisten.

Vaststellen of aan alle proces- en procedurevoorschriften is voldaan en of de offerte volledig is. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vormvereisten. Bij het niet voldoen aan alle proces- en procedurevoorschriften of bij inzending van een niet volledige offerte volgt uitsluiting, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van UMC.

Fase 2. Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Ondernemer op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2**) voldoet aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (**Bijlage 4**).

Fase 3. Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijving (Ondernemer/Onderneming) onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen en of de Inschrijver het Programma van Eisen onvoorwaardelijk accepteert.

Fase 4. Beoordeling van gunningcriteria

Het aspect 'kwaliteit' is opgebouwd uit onderwerpen die niet even zwaar meewegen. De score van de wensen in de proefplaatsingen en in perceel 2 de RDC case en het kansendossier bepalen het kwaliteitsdeel van de aanbesteding. Zie par. 4.3

Fase 4a. Beoordeling kwaliteit

Een proefplaatsing maakt deel uit van de beoordeling van de kwaliteitscriteria van beide percelen. Alle aanbieders dienen de gevraagde producten voor de proefplaatsing aan te leveren na de sluitingsdatum (zie: planning voor exacte datum) in een nader vast te stellen locatie in Amsterdam UMC. Dit zal aan de desbetreffende inschrijvers per e-mail mede gedeeld worden.

De proefplaatsing is zowel een verificatie van de specificaties als een beoordeling waarbij men punten kan scoren voor kwaliteit.

Aan te leveren producten voor de proefplaatsing en de wijze van beoordelen staan verder uitgewerkt in:

Perceel 1 Bijlage 6.1	K1 Proefplaatsing Bureaustoelen K2 Gebruikerstest
Perceel 2 Bijlage 7.1	K1 Proefplaatsing Meubilair K2 Case RDC K3 Kansendossier

De kwaliteit van alle (geldige) inschrijvingen wordt – ten aanzien van de kwaliteitscriteria – beoordeeld het projectteam. Het projectteam bestaat in beginsel uit:

- Huisvesting projectmedewerker;
- FD projectmedewerkers;
- Gebruikers;
- Milieucoördinator (Afval);
- Duurzaamheid coördinator;
- Arbo team;
- Schoonmaak;
- Verhuis coördinator.

De samenstelling en de grootte van het projectteam kan – afhankelijk van het onderwerp dat voorligt – wijzigen/verschillen. Leden van het beoordelingsteam kunnen zich door iemand van gelijke expertise laten vervangen.

In eerste instantie lezen de betrokken leden van het projectteam de inschrijvingen individueel. De leden van het projectteam beoordelen deze criteria zonder kennis te hebben genomen van de geboden prijs/prijzen.

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.

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

Fase 4b. Beoordeling prijs

De beoordeling van het criterium Prijs is door Aanbestedende dienst belegd bij inkoopfunctionaris.

De beoordeling geschiedt als volgt:

Stap 1 Vaststellen gebruik van Spreadsheet Prijsberekening (Excel) voor opgave tarieven en het in tact zijn van berekeningen in de spreadsheet.

Stap 2 Aan de hand van de totaalprijs worden punten voor criterium Prijs toegekend. Punten voor het criterium Prijs worden afgerond op hele punten.

Perceel 1

Prijsplafond

In dit perceel wordt er gewerkt met een prijsplafond en een bodembedrag:

Het prijsplafond voor aanschaf van bureaustoelen is 325.000,- euro incl. 21% btw.

Het bodembedrag voor aanschaf van bureaustoelen is 195.000,- euro incl. 21% btw.

Indien boven het prijsplafond wordt aangeboden ontvangt de inschrijver geen punten. Indien onder het bodembedrag wordt aangeboden ontvangt inschrijver niet meer dan het maximum aantal punten. Zie prijsblad bijlage 8.1.

Beoordeling van de prijs

De beoordelingsprijs (inclusief btw) wordt meegewogen in de beoordeling van de prijs/kwaliteitsverhouding. De beoordeling van het criterium 'prijs' geschiedt op basis van:

De Inschrijver met een Inschrijfsom die gelijk is aan het plafondbedrag scoort 0% op prijs (zie: wegingsfactoren);

De Inschrijver met een Inschrijfsom die gelijk is aan het bodembedrag scoort maximaal op prijs (zie: wegingsfactoren);

De Inschrijver die lager inschrijft dan het bodembedrag scoort geen extra punten op prijs. Deze Inschrijver ontvangt het maximaal aantal punten voor prijs net als de Inschrijver die inschrijft met het bodembedrag;

De overige Inschrijvers ontvangen naar rato (lineair) het aantal punten op basis van de volgende formule: prijs score = (Plafondbedrag - Inschrijfsom) / (Plafondbedrag - Bodembedrag) x weging prijs (zie wegingsfactoren).

Perceel 2

De beoordelingsprijs (inclusief btw) wordt meegewogen in de beoordeling van de prijs/kwaliteitsverhouding. De beoordeling van het criterium 'prijs' geschiedt op basis van:

De Inschrijver met de hoogste totale Inschrijfsom scoort 0% op prijs (zie: wegingsfactoren);

400 punten worden lineair verdeeld over €160.000 dat wil zeggen voor iedere € 400,- onder de hoogste inschrijfsom ontvangt inschrijver 1 punt met een maximum van 400 punten.

Voorbeeld 1: De hoogste inschrijfsom van het prijsblad is 600.000,-

Een inschrijver met een som van 500.000 krijgt daarmee:

$600.000 - 500.000 = 100.000 / 400 = 250$ (afgerond op hele cijfers) is 250 punten

Voorbeeld 2 : De hoogste inschrijfsom van het prijsblad is 800.000,-

Een inschrijver met een som van 500.000 krijgt daarmee:

$800.000 - 500.000 = 300.000 / 400 = 750$ (afgerond op hele cijfers) is 400 punten (maximum)

Aanvullend voor beide percelen geldt: na de beoordeling van het criterium Prijs blijven scores onder embargo bij inkoopfunctionaris tot na de toekenning van de punten voor het criterium Kwaliteit.

Fase 4c. Perceel 1 Gebruikerstesten

Om een zorgvuldige keuze te kunnen maken voor de bureaustoel (perceel 1) achten wij een gedegen beoordelingsperiode van belang. Een gebruikertest vindt plaats in een periode van 4 weken, waarin iedere inschrijver 4 bureaustoelen ter beschikking stelt. De gebruikerstest is gepland aansluitend op de proefplaatsing.

Indien meer dan 5 geschikte inschrijvingen wordt een tussenscore score vastgesteld van:

Proefplaatsing

Prijs

Alleen de top 5 inschrijvingen gaan verder in de fase gebruikerstesten.

Met de overige inschrijvingen worden geen gebruikerstesten uitgevoerd, deze inschrijvingen ontvangen op gebruikerstesten geen punten.

Deze keuze is met de volgende overwegingen gemaakt:

De beoordeling van de proefplaatsing worden uitgevoerd door de beoordelingscommissie op de ingezonden bureaustoel. Leden van de beoordelingscommissie beoordelen van uit hun expertise de kwalitatieve inschrijving in brede zin, niet alleen naar gebruik en bedieningsgemak maar ook naar de fysieke belasting, veiligheid, onderhoud, de inzetbaarheid.

De expertise vanuit de beoordelingscommissie is daarmee voldoende volledig om de top 5 in kwaliteit te bepalen. Samen met de score voor prijs (blijft onder embargo inkoopfunctionaris) volgt een top 5 van de beste inschrijvingen.

Een gebruikerstest met beoordeling van 4 weken vindt plaats naast de reguliere werkzaamheden. Gezien de druk op de medewerkers is een keuze voor een maximum deelname van inschrijvers aan de gebruikers testen die extra belasting te beperken en zo doelmatig te houden gerechtvaardigd.

Fase 5. Gunningadvies

Het projectteam komt na beoordeling van de Inschrijvingen met zijn eindoordeel en vat dit samen in een gunningadvies aan de beslissingsbevoegde van Aanbestedende dienst. Na het akkoord op het gunningsadvies stelt het Aanbestedende dienst alle Ondernemers schriftelijk in kennis van de gunningsbeslissing. De Inschrijver die als winnaar uit de bus is gekomen, dient desgevraagd binnen zeven kalenderdagen de bewijsmiddelen te overleggen van diens beantwoording van het UEA en Geschiktheidseisen. De (overige) bewijsstukken die kunnen worden opgevraagd zijn opgenomen in Bijlage 9. Indien de winnende Inschrijver niet tijdig de gevraagde bewijsmiddelen overlegt, kan zijn Inschrijving alsnog worden afgewezen. Indien uit de overgelegde bewijsmiddelen, of anderszins, blijkt dat de Ondernemer niet voldoet aan een of meer van de eisen gesteld in het Programma van Eisen, UEA en/of Geschiktheidseisen of zich andere ongerijmdheden voordoet in de bewijsmiddelen (zoals verouderde bewijsstukken, of bewijsstukken waarin geen blijk wordt gegeven van voldoening aan een van de gestelde eisen), kan de betreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd worden en kan worden overgegaan tot gunning aan de nummer 2, eveneens onder voorbehoud van de hier beschreven verificatie.

4.3 Beoordeling gunningscriteria

Gunning zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding op basis van de volgende subgunningscriteria:

Perceel 1 Bureaustoelen

In 2 stappen zie fase 4c par. 4.2

Subgunningscriteria	inhoud van het subgunningscriterium	Wegingsfactoren	Maximale Punten
Stap 1			
		60%	
	Proefplaatsing		600
Prijs		40%	
	Prijzenblad		400
	Totaal	100%	
Stap 2			
Kwaliteit		60%	
	Proefplaatsing		50 % van score stap 1
	Gebruikerstest		300
Prijs		40%	
	Prijzenblad		400
	Totaal	100%	

Perceel 2 Kantoormeubelen

Subgunningscriterium	Inhoud van het subgunningscriterium	Wegingsfactor	Maximale punten
Kwaliteit		60%	
	Proefplaatsing		200
	Case RDC		300
	Kansendossier		100
Prijs		40%	
	Prijzenblad		400
	Totaal	100%	1000

4.4 Programma van Eisen

Door inschrijving op deze Aanbesteding gaat inschrijver ermee akkoord – na gunning – te voldoen en te blijven voldoen aan alle gestelde eisen uit de Aanbestedingsstukken (waaronder het Programma van Eisen (**Bijlage 5**)).

Bijlage 5.0 Eisen algemeen voor Perceel 1 en Perceel 2

Perceel 1 Bijlage 5.1 Eisen Bureaustoelen

Perceel 2 Bijlage 5.2 Eisen Kantoormeubelen (exclusief bureaustoelen)

5 Overige regels

Naast het elders in deze Inschrijvingsleidraad bepaalde, gelden de volgende regels:

- Alle correspondentie omtrent deze Aanbesteding geschiedt in de Nederlandse taal.
- Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, waaronder, maar niet uitsluitend, resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aan gaande de gunningsbeslissing, bekend te maken.
- Deze Inschrijvingsleidraad beschrijft de voorschriften die gelden voor deze Aanbesteding. De Ondernemer/Inschrijver die een Inschrijving indient, stemt onvoorwaardelijk in met de toepassing en de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad.
- Indien en voorzover een Ondernemer/Inschrijver tijdens de Aanbesteding komt te verkeren in één of meerdere van de omstandigheden, zoals bedoeld in de (van toepassing zijnde) uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient hij

Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 (zeven) kalenderdagen, op de hoogte te stellen. Dit kan direct leiden tot uitsluiting, zulks ter beoordeling van Aanbestedende dienst.

- Indien een Nota van Inlichtingen strijdig is met deze Inschrijvingsdraad of een ander Aanbestedingsstuk, dan prevaleert de Nota van Inlichtingen. Bij strijdigheid tussen twee of meer Nota's van Inlichtingen onderling, prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen (zie ook de rangorderegeling in de conceptovereenkomst (**Bijlage 7**)).
- Ondernemers zijn op voorhand ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich niet verplicht tot enige actie als gevolg van het starten van deze Aanbesteding en/of de ontvangst van een Aanmelding en/of Inschrijving.
- Ondernemers dienen, indien daartoe naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding is, na het doorlopen van de Inschrijvingsfase te bewijzen dat zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van gunning/opdrachtverlening, aan alle eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken wordt voldaan. Indien, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, een Inschrijver zich op welke wijze dan ook niet houdt aan het bepaalde in de Aanbestedingsstukken, kan Aanbestedende dienst daaraan alle naar zijn oordeel passende consequenties verbinden, zoals bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, het niet gunnen van (een perceel van) de Opdracht of het uitsluiten van de betreffende Ondernemer/Inschrijver en/of het beëindigen van een (reeds gegunde) opdracht.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden niet geretourneerd.
- De Aanbestedingsstukken bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De Aanbestedingsstukken mogen uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van deze Aanbesteding.
- Alle geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan, en zullen worden berecht door, de bevoegde rechter te Amsterdam. Op deze aanbestedingsprocedure (en alle procedures die daaruit voortvloeien/daarmee verband houden) is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en bescheiden op juistheid te (doen) controleren op een door Aanbestedende dienst te bepalen wijze. Aanbestedende dienst is dus ook gerechtigd navraag te doen bij referenten.
- Aantoonbaar niet naar waarheid ingevulde verklaringen kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname of kunnen – indien geconstateerd na eventuele gunning – als ontbindende voorwaarde gelden in de te sluiten overeenkomst, zulks ter beoordeling door Aanbestedende dienst.

BIJLAGEN

1. Checklist
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Format anti-collusieverklaring
4. Geschiktheidseisen
5. Eisen (5.1 algemeen, 5.2 Perceel 1 en 5.3 Perceel 2)
6. Kwaliteitscriteria Perceel 1
7. Kwaliteitscriteria Perceel 2
 - 7.1.a foto's CCA voor case RDC
 - 7.1.b voorbeeld verhuislijst CCA voor case RDC
 - 7.1 antwoordformulier kansendossier
8. 8.1 prijsopgaveformulier Perceel 1
 - 8.2 prijsopgaveformulier Perceel 2
9. Format Nvl-vragen
- 10 10.1 Concept raamovereenkomst
 - 10.8 wachtkamerovereenkomst
 - 10.4 Inkoopvoorwaarden en
 - 10.5 aanvullende voorwaarden