



Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese aanbesteding voor de verlening van diensten voor Klein bouwkundig onderhoud en kleine bouwkundige projecten ten behoeve van het academisch ziekenhuis Maastricht, tevens handelend onder de naam Maastricht UMC+.

Versie: 1.0

Status: Definitief

Datum: 1 juni 2026

Kenmerk:TN 570191

Lead Buyer: Dhr. Olger Zegers

Co Buyer: Dhr. Maurice Schreurs

Inhoudsopgave

Overzicht gegevens en bijlagen	5
1. Aanbestedingsleidraad	6
1.1 Inleiding & omschrijving Opdracht	6
1.1.1 Begrippenlijst.....	6
1.1.2 Organisatie	9
1.1.3 Opdrachtoomschrijving	9
1.1.4 Doelstelling van de aanbesteding	11
1.1.5 Percelen	12
1.2 Algemene en procedurele informatie over de aanbesteding	12
1.2.1 Planning aanbestedingsprocedure	12
1.2.2 Communicatie	13
1.2.3 Digitaal aanbieden.....	13
1.2.4 Nota van Inlichtingen	13
1.2.5 Voorschriften betreffende de inhoud van de Inschrijving	14
1.2.6 Eenmalig inschrijven.....	15
1.2.7 Indiening en ondertekening Inschrijving	15
1.2.8 Juistheid en volledigheid van de Inschrijving	16
1.2.9 Varianten	16
1.2.10 Klachtenmeldpunt.....	16
1.2.11 Toepasselijk recht en geschillen.....	17
1.2.12 Rechtsverwerking	17
1.2.13 Kosten	18
1.2.14 Stopzetten Aanbesteding	18
1.2.15 Vertrouwelijkheid en geheimhouding Inschrijver	18
1.2.16 Intellectuele eigendom.....	18
1.2.17 Voorbehouden	19
1.2.18 Abnormaal lage of manipulatieve Inschrijvingen	20
1.2.19 Controle van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
1.3 Uitsluitingsgronden.....	21
1.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	21
1.3.2 Bewijsstukken Gedragsverklaring Aanbesteden en Belastingdienst	21
1.3.3 Beroep op een Derde	22
1.4 Geschiktheidseisen	22
1.4.1 Eisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid	22
1.4.1.1 Uittreksel handelsregister	22
1.4.2 Eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht	23
1.4.2.1 Liquiditeit	23
1.4.2.2 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	23

1.4.3	Eisen ten aanzien van Technische en beroepsbekwaamheid	23
1.4.3.1	Referenties	23
1.4.3.2	Kwaliteitsmanagementsysteem.....	25
1.4.3.3	Sleutelfunctionarissen	25
1.4.3.4	Technici.....	26
1.4.3.5	Technische uitrusting	26
1.4.3.6	Kwaliteitsmaatregelen	26
1.4.3.7	Personeelsbezetting	27
1.4.3.8	Veiligheids certificering personeel.....	27
1.4.3.9	Veiligheids certificering onderneming.....	27
1.4.4	Overige Geschiktheidseisen	27
1.4.4.1	BIBOB.....	27
1.4.4.2	Kritieke taken	28
1.4.4.3	Voorschriften met betrekking tot Combinatie van Inschrijvers	28
1.4.4.4	Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming	28
1.4.4.5	Voorschriften met betrekking tot een beroep op Derde(n)	28
1.4.4.6	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.....	29
1.4.4.7	Verklaring geen betrokkenheid gesanctioneerde landen en entiteiten.....	29
1.5	Beoordeling Subgunningscriteria	30
1.5.1	Gunningscriterium	30
1.5.2	Prijs-kwaliteitverhouding	30
1.5.3	Beoordeling gunningscriteria	30
1.5.4	Beoordelingsprocedure.....	30
1.5.5	Minimale kwalitatieve score	32
1.5.6	Beoordelingsmethodiek Subgunningscriteria	32
1.5.7	Gunningsbesluit.....	33
1.5.8	Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek	33
1.6	Bijzondere voorwaarden	33
1.6.1	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	33
1.6.2	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden milieu-, sociaal-, en arbeidsrecht.....	34
1.7	Contractvoorwaarden & Algemene Inkoopvoorwaarden	34
1.7.1	Concept dienstenovereenkomst	34
1.7.2	Algemene Inkoopvoorwaarden	34
1.7.3	Verwerkersovereenkomst	34
1.7.4	ATB-00	35
1.7.5	5 x 5 = veilig	35
1.7.6	Veilig werken in het MUMC+	35
1.7.7	Wachtkamerconstructie	35
1.7.8	Inkooporder	35

2.	Programma van Eisen	36
2.1	Programma van Eisen	36
3.	Subgunningscriteria	36
3.1	Wensen	36
4.	Prijs	36
4.1	Inschrijfformulier	36

Overzicht gegevens en bijlagen

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

- Bijlage 1: Verklaring omtrent Inschrijving aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 3: Uittreksel KvK
- Bijlage 4: Referentie format aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 5: Verklaring Combinatie aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 6: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid aanbesteding Maastricht UMC+
- Bijlage 7: Concept dienstenovereenkomst
- Bijlage 8: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 9: Programma van Eisen
- Bijlage 10: Inschrijfformulier
- Bijlage 11: ATB-00
- Bijlage 12: 5 x 5 = veilig
- Bijlage 13: Veilig werken in het MUMC+
- Bijlage 14: LPM formulier CLM FB v.2
- Bijlage 15: Lijst van werkzaamheden

1. Aanbestedingsleidraad

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 4 (Prijs) betreft uw financiële Inschrijving.

1.1 Inleiding & omschrijving Opdracht

1.1.1 Begrippenlijst

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

Aanbestedende dienst

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

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet (Aw2012)

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

Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Combinatie

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

Derde

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

Geschiktheidseisen

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

Gunningsbeslissing

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

Hoofdaannemer

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

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Maastricht UMC+

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

Nota van Inlichtingen

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

Omissie

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

Ondernemer

Marktpartij met belangstelling voor de onderhavige Opdracht(en).

Onderaannemer

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

Opdracht

Een overheidsopdracht voor diensten zoals bedoeld in deze Aanbestedingsstukken. De Dienst omvat, voor zover nodig voor een deugdelijke uitvoering, ook ondergeschikte leveringen en werkzaamheden die rechtstreeks verband houden met het klein bouwkundig onderhoud en de kleine bouwkundige projecten.

Overeenkomst

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

Percelen

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

Programma van Eisen

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

Schriftelijk

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

Standaardformulier(en)

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

Subgunningscriteria

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

TenderNed

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

Uitsluitingsgronden

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

Vormvereisten

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

1.1.2 Organisatie

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

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

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

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

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

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

1.1.3 Opdrachtomschrijving

Het Maastricht UMC+ beoogt met deze openbare Europese aanbesteding één (1) Opdrachtnemer te contracteren voor het leveren van integrale dienstverlening op het gebied van klein bouwkundig onderhoud en kleine bouwkundige projecten binnen de gebouwen en terreinen van het Maastricht UMC+. De Opdracht kwalificeert als een overheidsopdracht voor diensten. De bouwkundige werkzaamheden zijn ondersteunend aan de gevraagde ontzorging, coördinatie, planning, uitvoering, nazorg en rapportage.

De scope omvat in ieder geval het op afroep (middels werkbonnen) en projectmatig voorbereiden, coördineren, uitvoeren en administratief afhandelen van bouwkundige onderhoudswerkzaamheden, reparaties, beperkte modificaties en kleinschalige projecten met een maximale projectwaarde van EUR 70.000 exclusief btw per afzonderlijk project/opdracht. De totale maximale geraamde contractwaarde over de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief alle optie jaren en herzieningsopties, bedraagt EUR 3.000.000 exclusief btw.

Tot de scope behoren onder meer, niet limitatief: kleine bouwkundige reparaties en (al dan niet projectmatige) werkzaamheden aan wanden, deuren, vloeren, ramen, natte ruimten, plafonds en het leveren van hand- en spandiensten.

Gunning vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld aan de hand van de Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De verhouding prijs/kwaliteit bedraagt 40% prijs en 60% kwaliteit. Er vindt geen elektronische veiling plaats.

De initiële duur van de Overeenkomst bedraagt vier (4) jaar, met voor het Maastricht UMC+ de mogelijkheid om de Overeenkomst tweemaal te verlengen met telkens twee (2) jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee acht (8) jaar. De motivatie voor een totale contractduur van meer dan vier jaar is gelegen in de continuïteit van de dienstverlening in een 24/7 zorgomgeving, de benodigde kennisopbouw van gebouwen, logistiek, afdelingen en interne procedures van het Maastricht UMC+, de investeringen van Opdrachtnemer in implementatie, borging van infectiepreventie- en veiligheidsprocedures, en het reduceren van overdrachts- en transactiekosten bij repeterende kleinschalige opdrachten.

De Overeenkomst heeft het karakter van een raam-/dienstverleningsovereenkomst. Het Maastricht UMC+ is niet gehouden tot afname van een minimumvolume. Nadere overeenkomsten vinden plaats op basis van concrete meldingen, werkopdrachten, nadere uitvragen of deelopdrachten binnen de in de Aanbestedingsstukken gestelde kaders.

Werkzaamheden vinden plaats in een academische en continu operationele zorgomgeving. Opdrachtnemer dient rekening te houden met patiëntveiligheid, continuïteit van zorg, medische en facilitaire bedrijfsprocessen, bezoekersstromen, onderwijs- en onderzoeksactiviteiten, privacy, beveiliging en de geldende interne voorschriften van het Maastricht UMC+. In gebieden zoals IC, OK-complexen, SEH, verpleegafdelingen, poliklinieken, laboratoria, apotheekruimten, cleanrooms en overige kritische zones kunnen aanvullende toegangs-, hygiëne-, werkvergunningen- en infectiepreventie-eisen gelden.

Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden zodanig te organiseren dat hinder, stofvorming, geluid, trillingen, geur, blokkering van routes, vervuiling en verstoring van zorgprocessen tot een minimum worden beperkt. Indien noodzakelijk is Opdrachtnemer bereid te werken buiten reguliere werktijden, gefaseerd, met afscherming, stofbeheersing, schoonmaak- en vrijgaveprocedures, en in nauwe afstemming met de door het Maastricht UMC+ aangewezen contactpersonen/regievoeder(s).

Buiten de scope vallen in beginsel: grootschalige bouwkundige investeringsprojecten boven de genoemde projectwaarde, renovaties en andere werkzaamheden die aanbestedingsrechtelijk zijn te classificeren als een werk, werkzaamheden waarvoor reeds afzonderlijke raamovereenkomsten of onderhoudscontracten van het Maastricht UMC+ gelden, w.o. o.a. vast timmerwerk, installatietechnische onderhoudscontracten voor werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties, en werkzaamheden aan medische apparatuur. Indien raakvlakken bestaan, vindt afbakening plaats door het Maastricht UMC+ (opdrachtnemer heeft in deze een meldplicht). Indien nodig participeert opdrachtnemer actief in het betreffende bouwteam/projectgroep.

Herzieningsclausule

Het Maastricht UMC+ wenst op voorhand opties en herzieningen te definiëren. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst heeft het Maastricht UMC+ de mogelijkheid om deze opties en herzieningen te lichten. Het Maastricht UMC+ kan er echter ook voor kiezen de opties en herzieningen niet/nooit te lichten. In geen geval kunt u aanspraak maken op het afnemen van opties en/of herzieningen door het Maastricht UMC+. Het betreffende de volgende opties en herzieningen:

- De optie tot verlenging van de Overeenkomst met tweemaal twee (2) jaar onder gelijkblijvende contractuele uitgangspunten, behoudens rechtsgeldige indexering en overeengekomen wijzigingen;
- Het gedurende de looptijd afnemen van aanvullende of gewijzigde diensten die naar aard en doel binnen de scope van klein bouwkundig onderhoud en kleine bouwkundige projecten vallen, waaronder wijzigingen in frequentie, planning, fasering, projectlocaties,

- rapportagevormen, service- en responstijden of de inzet van vergelijkbare bouwkundige ondersteuning, voor zover de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt;
- Het laten aansluiten van aan het Maastricht UMC+ gelieerde locaties, gebouwen, afdelingen of rechtspersonen, voor zover deze aansluiting past binnen de geraamde maximale contractwaarde en de aard van de Opdracht niet wijzigt;
 - Het aanpassen van werkprocessen, protocollen, veiligheids-, toegangs-, infectiepreventie- of rapportage-eisen naar aanleiding van gewijzigde wet- en regelgeving, interne beleidsregels, zorgprocessen of gebouwsituaties;
 - Het wijzigen van volumes door renovaties, verhuizingen, ingebruikname of buitengebruikstelling van ruimten, herinrichting van afdelingen, calamiteiten, organisatorische wijzigingen of gewijzigde zorgvraag, steeds binnen de grenzen van de Aanbestedingswet 2012;
 - Het contracteren van herhaling of aanvulling van soortgelijke diensten voor zover dit aanbestedingsrechtelijk is toegestaan en vooraf voldoende duidelijk in de Aanbestedingsstukken is omschreven.

Indien een herzieningsclausule wordt aangewend, vindt opdrachtverstrekking plaats op basis van de overeengekomen tarieven, opslagpercentages en voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst en het inschrijfformulier. Indien de Overeenkomst of het inschrijfformulier niet voorziet in de betreffende wijziging, hanteren partijen een marktconform en transparant tarief, waarbij het Maastricht UMC+ de redelijkheid daarvan kan toetsen. Herzieningen mogen niet leiden tot een wijziging van de algemene aard van de Opdracht en blijven binnen de toepasselijke aanbestedingsrechtelijke kaders.

De geraamde omvang van de Opdracht bedraagt maximaal EUR 3.000.000 exclusief btw over de totale maximale looptijd van acht (8) jaar, inclusief optiejaren, indexering voor zover van toepassing en eventuele herzieningen binnen de scope. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. De werkelijke afname is afhankelijk van de behoefte van het Maastricht UMC+, beschikbare budgetten, prioritering, storingen, calamiteiten en projectmatige aanvragen. De maximale waarde per afzonderlijk project/deelopdracht bedraagt EUR 70.000 exclusief btw.

1.1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een rechtmatige, doelmatige en toekomstbestendige Overeenkomst met één professionele Opdrachtnemer die het Maastricht UMC+ gedurende de looptijd ontzorgt bij klein bouwkundig onderhoud en kleine bouwkundige projecten. Het Maastricht UMC+ beoogt een betrouwbare, veilige, voorspelbare en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening te verkrijgen, waarbij patiëntveiligheid, infectiepreventie, continuïteit van zorg, beperking van hinder, transparante kostenbeheersing, tijdige uitvoering en eenduidige communicatie centraal staan.

Meer specifiek beoogt het Maastricht UMC+:

- één vast aanspreekpunt en heldere escalatielijnen voor meldingen, werkopdrachten, projecten en calamiteiten;
- voldoende beschikbaarheid van vakbekwaam personeel met ervaring in utiliteitsbouw en/of zorgvastgoed;
- een werkproces waarmee werkzaamheden veilig en beheerst kunnen worden uitgevoerd in een operationele ziekenhuisomgeving;
- inzicht in status, voortgang, doorlooptijden, kosten, afwijkingen en nazorg van opdrachten;
- een prijsmodel dat vergelijkbaar, transparant en controleerbaar is.

1.1.5 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in Percelen. Het Maastricht UMC+ acht één integrale Opdracht passend en proportioneel, omdat de gevraagde dienstverlening één samenhangend geheel vormt waarin coördinatie, planning, calamiteitenrespons, kennis van gebouwen en zorgprocessen, één aanspreekpunt en eenduidige verantwoordelijkheid essentieel zijn. Splitsing in Percelen zou leiden tot extra afstemmingslast, risico op versnippering van verantwoordelijkheden en een groter risico op verstoring van de continuïteit van zorg. Gelet op de aard en omvang van de Opdracht wordt verwacht dat ook mkb-ondernemingen, zelfstandig of als Combinatie, kunnen inschrijven.

1.2 Algemene en procedurele informatie over de aanbesteding

1.2.1 Planning aanbestedingsprocedure

De voorgenomen planning is weergegeven in het onderdeel termijnen in TenderNed. Inschrijver dient zich te conformeren aan de planning zoals daar weergegeven. Voor zover niet in strijd met de vigerende termijnen is het Maastricht UMC+ eenzijdig gerechtigd om de planning te wijzigen. Onderstaande planning is illustratief en dient slechts ter indicatie. De planning/termijnen in TenderNed is leidend:

Stap	Indicatieve termijn	Toelichting
Publicatie aankondiging en Aanbestedingsstukken	1 juni 2026	Publicatie via TenderNed/TED.
Uiterste datum vragenronde	26 juni 2026	Vragen uitsluitend via TenderNed.
Nota van Inlichtingen	3 juli 2026	Beantwoording vragenronde en eventuele wijzigingen.
Uiterste datum indiening Inschrijving	15 juli 2026	Elektronisch indienen via TenderNed. Minimale termijn bij volledig digitale openbare procedure: 40 kalenderdagen.
Voornemen tot gunning / Gunningsbeslissing	1 september 2026	Gelijktijdige mededeling aan alle Inschrijvers via TenderNed.
Alcatel-/standstill-termijn	20 kalenderdagen na verzending Gunningsbeslissing	Maastricht UMC+ sluit de Overeenkomst niet vóór het verstrijken van deze termijn.
Definitieve gunning	22 september 2026	Mits geen tijdig kort geding of andere opschortende omstandigheid.
Contractering / kick-off / overdracht en implementatie	Vanaf 1 oktober 2026	Nader in te vullen afhankelijk van gewenste startdatum, etc.

Omdat sprake is van een openbare Europese procedure is er geen afzonderlijke aanmeld- of selectiefase. Alle Ondernemers kunnen rechtstreeks een Inschrijving indienen. De wettelijke minimumtermijn voor ontvangst van Inschrijvingen bedraagt bij een openbare procedure in beginsel 45 kalenderdagen vanaf verzending van de aankondiging. Omdat deze aanbesteding volledig digitaal via TenderNed verloopt en elektronisch kan worden ingeschreven, kan deze termijn met vijf kalenderdagen worden verkort. Voor deze aanbesteding wordt uit oogpunt van proportionaliteit echter een realistische inschrijvingstermijn van circa 45 kalenderdagen vanaf publicatie gehanteerd.

Aanvullende inlichtingen worden uiterlijk tien (10) kalenderdagen vóór de uiterste datum voor ontvangst van de Inschrijvingen verstrekt. Indien de Aanbestedingsstukken wezenlijk worden

gewijzigd of indien de Nota van Inlichtingen daartoe aanleiding geeft, kan het Maastricht UMC+ de inschrijvingstermijn verlengen.

1.2.2 Communicatie

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

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

1.2.3 Digitaal aanbieden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via TenderNed. Voor een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving kijkt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. Uw Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend. Dit betekent onder andere dat:

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

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

1.2.4 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van onderhavige aanbesteding en voorstellen tot wijziging van de Overeenkomst (koop-, raam-, onderhouds- etc.) en de Algemene Inkoopvoorwaarden kunt u Schriftelijk indienen via de module Vraag en Antwoord in TenderNed. Via de Vraag en Antwoord module worden de gestelde vragen met antwoorden (Nota van Inlichtingen) aan alle aangemelde Ondernemers beschikbaar gesteld.

Let op, alle vragen dienen:

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

De Nota van Inlichtingen wordt verstrekt door middel van het publiceren en beantwoorden van de gestelde vragen in TenderNed. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

De planning voor Nota van Inlichtingen treft u aan in onderdeel 'Termijnen' in TenderNed.

Kijk hier <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding> voor de instructie met betrekking tot de Vraag en Antwoord module van TenderNed.

1.2.5 Voorschriften betreffende de inhoud van de Inschrijving

- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.
- Alle documenten zijn in het Nederlands opgesteld. Voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, zoals referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, jaarrekeningen, verzekeringspolis of certificaten, maakt het Maastricht UMC+ een uitzondering, met dien verstande dat het Maastricht UMC+ in dergelijke gevallen om een officiële vertaling kan verzoeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van Inschrijver.
- Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's exclusief btw. De van toepassing zijnde btw-percentages en btw-bedrag(en) dienen separaat te worden vermeld, tenzij anders aangegeven.
- De Inschrijving dient overeenkomstig hetgeen is bepaald in TenderNed met betrekking tot deze aanbesteding te worden opgesteld.
- De door het Maastricht UMC+ ter beschikking gestelde documenten dienen zo volledig en gedetailleerd mogelijk te worden ingevuld.
- In documenten verwijzen naar externe links is niet toegestaan.
- Als in de Aanbestedingsstukken technische specificaties zijn opgenomen die zien op, of verwijzen naar een bepaald of specifiek fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, merk, octrooi, type, oorsprong of productiemethode, dan dient u hierbij te lezen 'of gelijkwaardig'.
- De Inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn tot en met 31 december 2026. Een Inschrijving die niet onherroepelijk is gedurende deze termijn, is ongeldig en wordt uitgesloten van (verdere) deelname. Indien noodzakelijk kan het Maastricht UMC+ vragen om verdere verlenging van de geldigheidstermijn (met inachtneming van de overeengekomen indexering per 1 januari 2027).
- De Inschrijving is onvoorwaardelijk.
- Indien, om wat voor reden dan ook, niet definitief aan de winnende Inschrijver kan worden gegund, heeft het Maastricht UMC+ het recht doch niet de plicht de Opdracht te gunnen aan de opvolgende winnaar van de aanbestedingsprocedure, enzovoorts.
- Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door (een) daartoe tekenbevoegde perso(n)en(en). Dit betreft een handtekening van een functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen (c.q. handelt op basis van een volmacht welke wordt meegestuurd met Inschrijving). De toetsing van rechtsgeldige

ondertekening vindt plaats door een controle van onderdeel 1 van de op TenderNed opgenomen Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA), die een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de Onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon. Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient een (verklaring van) volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten, bevoegd is de Onderneming te vertegenwoordigen en te binden. De handtekening kan worden geverifieerd aan de hand van een geldig legitimatiebewijs van de ondertekenaar van het UEA.

- Het risico, dat gegevens die niet in de juiste bijlage zijn opgenomen, niet bij de beoordeling worden meegenomen, berust bij Inschrijver.
- Inschrijver is enkel gerechtigd Inschrijvingen te doen betreffende leveringen, diensten en werken waarover de Inschrijver op het moment van indienen van de Inschrijving daadwerkelijk de beschikking heeft.
- Indien een Inschrijver één of meerdere van de hierboven vermelde voorschriften niet opvolgt, kan het Maastricht UMC+ de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het Maastricht UMC+ kan verlangen dat de Inschrijver de overlegde verklaringen, getuigschriften en bescheiden aanvult en/of nader toelicht.

1.2.6 Eenmalig inschrijven

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

1.2.7 Indiening en ondertekening Inschrijving

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

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

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

dan wel gevolmachtigd te zijn, waarbij de volmacht ondertekend dient te zijn door iemand die (blijkens voornoemd uittreksel) bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

Inschrijver dient de ingevulde verklaring omtrent Inschrijving bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 1 Naam Inschrijver – verklaring omtrent Inschrijving**.

1.2.8 Juistheid en volledigheid van de Inschrijving

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

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

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

1.2.9 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.2.10 Klachtenmeldpunt

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

1.2.11 Toepasselijk recht en geschillen

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

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

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

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

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

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

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

1.2.12 Rechtsverwerking

Het Maastricht UMC+ verwacht een proactieve houding van Inschrijvers, hetgeen betekent dat Inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk aan het Maastricht UMC+ moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze

onduidelijkheden/onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken. Het Maastricht UMC+ is dan ook op geen enkele wijze verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden.

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

1.2.13 Kosten

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

1.2.14 Stopzetten Aanbesteding

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

1.2.15 Vertrouwelijkheid en geheimhouding Inschrijver

Behoudens wettelijke uitzonderingen gesteld, verplicht de Inschrijver zich tot geheimhouding van alle informatie die hem in het kader van deze aanbesteding ter beschikking wordt gesteld door de Aanbestedende dienst. Deze verplichting geldt zowel tijdens als na afloop van de aanbestedingsprocedure.

Onder vertrouwelijke informatie wordt in ieder geval verstaan: technische specificaties, het Programma van Eisen, interne ramingen, en overige documenten of gegevens waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat openbaarmaking de belangen van de Aanbestedende dienst kan schaden of de mededinging kan vervalsen.

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

1.2.16 Intellectuele eigendom

Uw Inschrijving (inclusief bijlagen) welke u in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van het Maastricht UMC+, tenzij door

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

1.2.17 Voorbehouden

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

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

Onregelmatige Inschrijvingen zijn in ieder geval Inschrijvingen:

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

Onaanvaardbare Inschrijvingen zijn in ieder geval Inschrijvingen:

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

1.2.18 Abnormaal lage of manipulatieve Inschrijvingen

Het Maastricht UMC+ kan besluiten abnormaal lage Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure. Een inschrijving waarvan de opgegeven prijs meer dan 25% lager is dan de inschrijving met de op één na laagste prijs, kan worden aangemerkt als abnormaal lage Inschrijving.

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

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

1.2.19 Controle van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Na de mededeling van de Gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aw2012, verzoekt de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver om, binnen een periode van zeven (7) kalenderdagen, de originele bewijsstukken aan te leveren die onderdeel uitmaken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en/of het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te overleggen van de Onderaannemer(s) die hij voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht van de dienst te betrekken. Aan de hand van deze bewijsstukken kan de Aanbestedende dienst de geschiktheid nagaan van betreffende Inschrijver.

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

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van één of meer andere natuurlijke personen of rechtspersonen (hierna: de Derde), ongeacht de juridische aard van zijn banden die hij met deze Derde heeft, en bij de controle van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met betrekking tot deze Derde blijkt dat op deze Derde een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, zoals ook middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is verklaard, dan wel indien deze Derde niet voldoet aan één of meer minimum geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, zoals gesteld aan de Inschrijver, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

De Aanbestedende Dienst is in dat geval niet gehouden de Inschrijver in de gelegenheid te stellen deze Derde te vervangen, behoudens voor zover vervanging op grond van het toepasselijk zijnde juridisch kader is toegestaan.

Indien vervanging op grond van de toepasselijke voorschriften is toegestaan, geldt dat de Inschrijver uitsluitend binnen de door de Aanbestedende Dienst gestelde termijn tot vervanging kan overgaan en uitsluitend met inachtneming van alle geldende Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Indien blijkt bij de uitvoering van de Overeenkomst deze Derde niet meer voldoet aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht c.q. technische bekwaamheid of een Uitsluitingsgrond alsnog van toepassing wordt moet deze worden vervangen binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe gedaan verzoek door het Maastricht UMC+, e.e.a. met inachtneming van artikel 2.92 lid 5 en 6 (jo 2.94 lid 5) Aw2012. Indien blijkt dat dit niet mogelijk is, is de Opdrachtnemer in verzuim en kan de Overeenkomst worden ontbonden door de Aanbestedende dienst, die alsdan recht heeft op schadevergoeding.

1.3 Uitsluitingsgronden

1.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Voorts wijzen wij u op het volgende:

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

Inschrijver dient het UEA bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 2 Naam Inschrijver – UEA**.

1.3.2 Bewijsstukken Gedragsverklaring Aanbesteden en Belastingdienst

Inschrijver verklaart dat Inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na het bekendmaken van de Gunningsbeslissing en na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken of verklaringen overhandigt:

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

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

De documenten zullen alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dienen binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.3.3 Beroep op een Derde

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

Inschrijver dient het UEA bij de inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 2 Naam Inschrijver – UEA.**

1.4 Geschiktheidseisen

1.4.1 Eisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

1.4.1.1 Uittreksel handelsregister

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

Inschrijver dient het uittreksel uit het handelsregister bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 3 Naam Inschrijver – uittreksel handelsregister.**

1.4.2 Eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht

1.4.2.1 Liquiditeit

Inschrijver dient te voldoen aan:

- Altres Dun & Bradstreet rating 1 (minimaal risico) of 2 (laag risico) of;
- Graydon creditsafe internationale score A (very low risk) of B (low risk) of;
- Een vergelijkbare (onafhankelijke) kredietbeoordelaar met een vergelijkbare risicoklasse indeling en dito beoordeling van Inschrijver. Let op: de bewijslast ligt bij de Inschrijver.

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

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.2.2 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

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

- Geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad aan te leveren is het ook toegestaan ander bewijs te overleggen waaruit blijkt dat Gegadigde verzekerd is voor bovenstaande bedragen.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3 Eisen ten aanzien van Technische en beroepsbekwaamheid

1.4.3.1 Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver dient zijn bekwaamheid te bewijzen door per kerncompetentie maximaal één (1) referentieopdracht te overleggen. Dezelfde referentieopdracht mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt, mits uit de beschrijving ondubbelzinnig blijkt dat aan de betreffende kerncompetenties wordt voldaan.

- De referentieopdrachten dienen te zijn uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding. Een lopende opdracht kan als referentie dienen voor zover het relevante deel aantoonbaar is uitgevoerd. Per referentie dient de waarde, looptijd, opdrachtgever, scope, contactpersoon, rol van Inschrijver en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden te worden vermeld.

De referentie toont afstemming met facilitair beheer, techniek en gebruikers aan;

De referentie toont maatregelen aan voor veiligheid, hygiëne, hinderbeperking en continuïteit van processen;

De referentie heeft een minimale omvang van EUR 100.000 exclusief btw per.

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

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

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met klein bouwkundig onderhoud of vergelijkbare bouwkundige onderhoudsdienstverlening in een in gebruik zijnde ziekenhuisomgeving, academische zorginstelling of daarmee vergelijkbare (24/7) kritische omgeving.

Voorwaarden behorend bij kerncompetentie 1:

- De referentie omvat meerdere kleinschalige bouwkundige deelopdrachten of een projectmatige opdracht met een waarde passend bij de onderhavige Opdracht;
 - De referentie toont ervaring aan met werken in bestaande gebouwen met gebruikers in de directe omgeving;
 - De referentie toont beheersing aan van planning, kwaliteit, veiligheid, oplevering en nazorg;
 - De opdracht is uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar of is als lopende opdracht aantoonbaar relevant uitgevoerd;
 - Inschrijver heeft de opdracht naar tevredenheid van de referent uitgevoerd, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat;
 - Referent is op de hoogte van het feit dat het Maastricht UMC+ zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het organiseren en uitvoeren van kleine bouwkundige projecten of modificaties in utiliteitsbouw of zorgvastgoed, waaronder voorbereiding, planning, uitvoering, nazorg en communicatie met gebruikers.

Voorwaarden behorend bij kerncompetentie 2:

- De referentie toont een meld- en escalatieproces aan;
- De referentie toont aan dat Inschrijver binnen afgesproken normale (middel en laag) responstijden kan handelen;
- De referentie toont inzet van vakbekwaam personeel en adequate terugkoppeling aan de opdrachtgever aan;
- De opdracht is uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar of is als lopende opdracht aantoonbaar relevant uitgevoerd;
- Referent is op de hoogte van het feit dat het Maastricht UMC+ zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met spoedherstel, storingsopvolging of calamiteitenondersteuning voor bouwkundige werkzaamheden in een omgeving waarin continuïteit van processen randvoorwaardelijk is.
Voorwaarden behorend bij kerncompetentie 3:
 - De referentie toont een storings- en escalatieproces aan;
 - De referentie toont aan dat Inschrijver binnen afgesproken spoed (urgent of hoog) responstijden kan handelen;
 - De referentie toont inzet van vakbekwaam personeel en adequate terugkoppeling aan de opdrachtgever aan;
 - De opdracht is uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar of is als lopende opdracht aantoonbaar relevant uitgevoerd;
 - Referent is op de hoogte van het feit dat het Maastricht UMC+ zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

Inschrijver dient het referentie format bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 4 Naam Inschrijver – referenties.**

1.4.3.2 Kwaliteitsmanagementsysteem

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

- ISO 9001 (kwaliteitsmanagementsysteem) of;
- Een certificaat van gelijkwaardigheid, afgegeven door een onafhankelijke en daartoe bevoegde instantie.
- Gelijkwaardig, aan te tonen door Inschrijver. Aan een deugdelijk kwaliteitsmanagementsysteem worden de volgende eisen gesteld:
 - Het stelt de klant centraal;
 - Het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op het management van medewerkers, het management van middelen en het management van processen;
 - Het is in staat te meten wat de resultaten zijn;
 - Het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.3 Sleutelfunctionarissen

Opgave van de sleutelfunctionarissen die Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar stelt. Inschrijver beschikt ten minste over: (i) een contractmanager als tactisch aanspreekpunt, (ii) een operationeel coördinator/werkvoorbereider voor planning, afstemming en uitvoering, en (iii) twee à drie uitvoerende vakmensen met aantoonbare ervaring in bouwkundig onderhoud in utiliteitsbouw of vergelijkbare omgeving. Sleutelfunctionarissen dienen bekend te zijn met of aantoonbaar instrueerbaar te zijn voor werken in een zorgomgeving.

1. Alle sleutelfunctionarissen dienen de Nederlandse taal voldoende machtig te zijn voor het succesvol uitvoeren van de Opdracht.
2. Aard en soort van de studie- en beroepsdiploma's: relevante bouwkundige, facilitaire of technische opleiding en aantoonbare werkervaring passend bij de functie. Voor uitvoerende

medewerkers geldt (tevens) aantoonbare vakbekwaamheid en bekendheid met veiligheidsprocedures.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.4 Technici

Een opgave van de al dan niet tot de onderneming van de Inschrijver behorende technici of technische organen.

Inschrijver verklaart te beschikken over voldoende bouwkundig uitvoerend personeel, waaronder timmerlieden/onderhoudsmedewerkers of gelijkwaardige vakmensen, die veilig en zelfstandig kleine bouwkundige onderhoudswerkzaamheden en projecten kunnen uitvoeren.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.5 Technische uitrusting

Een beschrijving van de technische uitrusting van de Inschrijver of de dienstverlener.

Inschrijver beschikt over de benodigde gereedschappen, meetmiddelen, evt. transportmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, stofbeheersingsmiddelen, afschermingsmaterialen en communicatiemiddelen voor veilige uitvoering in een ziekenhuisomgeving.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.6 Kwaliteitsmaatregelen

Controle door de Aanbestedende dienst op de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te waarborgen. Inschrijver stemt door Inschrijving in met deze controle en verleent haar onvoorwaardelijke medewerking hieraan. Bovendien bevestigt zij te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

Inschrijver beschikt over een beschrijving van de maatregelen waarmee kwaliteit, veiligheid, hygiëne, infectiepreventie, hinderbeperking, werkvergunningen, oplevering en klachtenafhandeling worden geborgd. Inschrijver dient aantoonbaar te kunnen werken volgens project- en locatiegebonden instructies van de Opdrachtgever en registreert afwijkingen, incidenten en verbetermaatregelen.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.7 Personeelsbezetting

Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende personele capaciteit om de Opdracht gedurende de volledige looptijd continu uit te voeren, te weten: reguliere opdrachten, kleine projecten, spoedopdrachten, vervanging bij ziekte, vakantie, piekbelasting en calamiteiten.

Inschrijver borgt vervanging bij ziekte, verlof of uitval om te voorkomen dat de continuïteit van de dienstverlening wordt onderbroken.

Inschrijver toont op verzoek aan hoe capaciteit, achtervang en beschikbaarheid zijn georganiseerd.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.8 Veiligheids certificering personeel

Al dan niet tot de onderneming van de Inschrijver behorende technici die op de locatie van Maastricht UMC+ werkzaamheden uitvoeren, dienen te beschikken over een geldig B-VCA-certificaat (Basisveiligheid VCA) of een aantoonbaar gelijkwaardige veiligheids certificering. Dit betreft alle medewerkers die werkzaamheden uitvoeren op het bouw- en/of werkterrein dan wel in technische ruimtes. Alle operationeel leidinggevendenden die ingezet worden bij de werkzaamheden dienen te beschikken over VOL-VCA. Inschrijver kan dit aantonen door middel van:

- Bewijsstukken waaruit blijkt dat de ingezette medewerkers beschikken over een geldig B-VCA, VOL-VCA-certificaat of gelijkwaardig.

Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.3.9 Veiligheids certificering onderneming

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA*, of daarmee gelijkwaardig. Inschrijver kan dit aantonen door middel van:

- Een geldig VCA* certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardigheid dient door Inschrijver te worden aangetoond.

Indien sprake is van moeder- dochter of zuster relatie, Onderaanneming of Combinanten dienen alle relaties, onderaannemer(s) of Combinanten aan bovenstaande eis te voldoen, tenzij deze partijen niet zelf betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht/werkzaamheden.

Het document zal alleen opgevraagd worden bij de Inschrijver, waaraan het voornemen tot gunnen van de Opdracht is kenbaar gemaakt op grond van zijn Inschrijving en dient binnen zeven (7) kalenderdagen verstrekt te zijn. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hieraan te kunnen voldoen.

1.4.4 Overige Geschiktheidseisen

1.4.4.1 BIBOB

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

1.4.4.2 Kritieke taken

Conform art. 2.95 lid 2 Aw2012 dienen de volgende kritieke taken door de Inschrijver zelf te worden verricht of, indien de Inschrijver een samenwerkingsverband van Ondernemers is, door een deelnemer aan dat samenwerkingsverband:

- Uitvoering van het onderhoud/de werkzaamheden (+90%). Het betreft hier redelijk eenvoudig onderhoud en aanverwante werkzaamheden. Onderaanneming/uitbesteding is derhalve enkel bij hoge uitzondering en enkel in onderling overleg en na goedkeuring van aanbestedende dienst toegestaan/mogelijk.

1.4.4.3 Voorschriften met betrekking tot Combinatie van Inschrijvers

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

Inschrijver dient de ingevulde verklaring bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 5 Naam Inschrijver – verklaring Combinatie**.

1.4.4.4 Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming

Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument duidelijk aan te geven indien (bij hoge uitzondering) gebruik gemaakt zal worden van Onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke Onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de Opdracht zal(zullen) worden ingezet. Indien de inzet 10% of meer is, kan Inschrijver conform art. 2.95 lid 2 Aw2012 (zie 1.4.4.2) niet meedingen naar gunning van de opdracht tot dienstverlening.

Inschrijver dient de ingevulde UEA als **Bijlage 2** bij de Inschrijving toe te voegen.

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

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

Indien dit het geval is dient de Inschrijver of Combinatie dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, waarmee blijkt dat de middelen, kennis of ervaring van de Derde daadwerkelijk worden ingeschakeld bij uitvoering van deze Opdracht, alsmede het bewijs, middels een door de Derde ingevulde eigen UEA, dat de Derde voldoet aan de Geschiktheidseis(en) waarvoor een beroep op de Derde wordt gedaan.

Inschrijver dient de ingevulde UEA's als **Bijlagen 2** bij de Inschrijving toe te voegen.

1.4.4.6 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid

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

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

Inschrijver dient de ingevulde verklaring bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 6 Naam Inschrijver – verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid.**

1.4.4.7 Verklaring geen betrokkenheid gesanctioneerde landen en entiteiten

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

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

Inschrijver verklaart in het bijzonder dat:

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

Inschrijver verklaart door Inschrijving hieraan te voldoen.

1.5 Beoordeling Subgunningscriteria

1.5.1 Gunningscriterium

De Opdracht zal worden gegund aan Inschrijver met de 'economisch meest voordelige Inschrijving' op basis van het gunningscriterium:

- Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), met een weging van 40% prijs en 60% kwaliteit.

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

1.5.2 Prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Voor kwaliteit kan maximaal 60% worden behaald en voor prijs maximaal 40%. De Inschrijving met de hoogste Merzell Utility Index, zie

<https://support.merzell.com/space/MSTC/195840180341/Utility+Index> komt voor gunning in aanmerking, tenzij het Maastricht UMC+ gebruik maakt van een voorbehoud uit de Aanbestedingsstukken.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten	Percentage
Kwaliteit	Meerdere wensen cf. "programma van eisen bouwkundig onderhoud"	70	60%
Prijs	Prijs op basis van inschrijfformulier	-	40%
Totaal		70	100%

1.5.3 Beoordeling gunningscriteria

De gunningscriteria zijn opgesplitst in gunningseisen (KO's in het Programma van Eisen) en gunningswensen (Subgunningscriteria/wensen in het Programma van Eisen). Indien sprake is van een eis heeft dit een uitsluitend karakter en wordt van Inschrijver verwacht dat hij door beantwoording met "ja" akkoord gaat met de gestelde eis. Indien Inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

De wensen (Subgunningscriteria) van het Maastricht UMC+ zijn weergegeven in de vorm van vragen per criterium die door de Inschrijver beantwoord dienen te worden.

1.5.4 Beoordelingsprocedure

Het Maastricht UMC+ zal de beoordeling laten uitvoeren door een ter zake deskundige beoordelingscommissie. De beoordelingsvergadering(en) zijn niet openbaar. De namen van de leden van deze beoordelingscommissie worden niet bekend gemaakt om oneigenlijke beïnvloeding te voorkomen. Voor de onderhavige aanbesteding is een beoordelingscommissie samengesteld welke bestaat uit medewerkers met de navolgende functies:

- Contractmanager
- Manager
- Teamleider
- Regievoerder

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

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

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2: Beoordeling van Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Ondernemer/onderneming/Inschrijving onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen. Ondernemer die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde Programma van Eisen valt af.

Fase 3: Beoordeling van Subgunningscriteria

- Stap 1: Beoordeling prijs
De 'prijs' wordt bepaald op basis van het volledig ingevulde inschrijfformulier. Daarbij kan het Maastricht UMC+ gebruik maken van een representatieve (fictieve) opdrachtportefeuille, uurtarieven, opslagpercentages en/of overige prijscomponenten die passen bij klein bouwkundig onderhoud en kleine bouwkundige projecten.
- Stap 2: Beoordeling kwaliteit
Het aspect 'kwaliteit' is opgebouwd uit meerdere Subgunningscriteria die tezamen maximaal 70 punten opleveren. De puntenverdeling is (per wens) opgenomen in het Programma van Eisen.
 - De totaalscore voor het aspect 'kwaliteit' is maximaal 70 punten;
 - Door de scores van de deelaspecten bij elkaar op te tellen, wordt de totaalscore voor het aspect 'kwaliteit' bepaald;
 - Inschrijver die ten aanzien van het aspect 'kwaliteit' lager scoort dan 60% van de maximaal te behalen kwaliteitscore (= minder dan 42 van 70 punten), wordt niet verder meegenomen in de beoordeling;
 - Met een hogere score op het aspect 'kwaliteit' kan Inschrijver een hogere prijs ten opzichte van andere Inschrijvers compenseren;
 - Alle 'kwalitatieve' aspecten worden op hun eigen merites beoordeeld;
 - Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor de beantwoording van eisen te beoordelen en het gegeven antwoord indien nodig te herzien. Dit altijd na overleg met de betreffende Inschrijver.

Fase 4: Gunningadvies

Het projectteam komt na beoordeling van de Inschrijvingen met haar eindoordeel en vat dit samen in een zogenaamd gunningadvies.

Nadat een Gunningsbeslissing op basis van het gunningsadvies is genomen, stelt het Maastricht UMC+ alle Inschrijvers Schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van de gunningbeslissing. Ondernemer die als winnaar uit de bus is gekomen, dient vervolgens, voor zover deze dat nog niet

heeft gedaan, de bewijsmiddelen te overleggen van diens beantwoording van het UEA en Geschiktheidseisen.

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

1.5.5 Minimale kwalitatieve score

Indien Inschrijver op kwalitatief vlak minder scoort dan 60% van de maximaal te behalen kwaliteitscore, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De motivatie voor het hanteren van deze minimale kwaliteitsscore is gelegen in de patiëntveiligheid, continuïteit van zorg, het werken in een kritische ziekenhuisomgeving en de noodzaak om uitsluitend Inschrijvingen in aanmerking te nemen die aantoonbaar voldoende kwaliteit en beheersing bieden, ofwel een “voldoende” score behalen.

1.5.6 Beoordelingsmethodiek Subgunningscriteria

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

Consensus

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

Beoordelingsschalen

Voor elk Subgunningscriterium wordt terugkoppeling en onderbouwing verwacht op de verschillende onderdelen. De beoordelingscommissie zal vervolgens vaststellen of de toelichting van Inschrijver het maximale aantal punten oplevert. Indien de uitwerking minder volledig is zal dit resulteren in een lagere beoordeling. De beoordelingsschaal is daarbij als volgt:

NFU-schaal		
Uitstekend	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Sluit volledig aan bij de gewenste situatie en doelstellingen, èn; • In de beantwoording wordt ingegaan op alle aspecten van de vraag en in de gewenste mate van detail, èn; • Is realistisch en/of praktisch uitvoerbaar, èn; • Geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit, èn; • Houdt rekening met toekomstige ontwikkelingen èn; • De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde waar het Maastricht UMC+ een voordeel aan heeft.
Goed	80%	<ul style="list-style-type: none"> • Sluit goed aan bij de gewenste situatie en doelstellingen, èn; • In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail, èn; • Alle aspecten worden benoemd, èn; • Is realistisch en/ of praktisch uitvoerbaar, èn; • Geeft blijk van pro-activiteit en flexibiliteit.
Voldoende	60%	<ul style="list-style-type: none"> • Past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde èn;

		<ul style="list-style-type: none"> • Is realistisch en / of praktisch uitvoerbaar, èn; • In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, èn; • In de gewenste mate van detail, èn; Alle aspecten zijn benoemd.
Onvoldoende	40%	<ul style="list-style-type: none"> • Sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie en/of; • Er is niet op alle aspecten ingegaan en/of; • Er is niet voldoende in detail getreden en/of; • Er is geen of een onvoldoende realistisch beeld geschetst en/of; • Het is onvoldoende praktisch uitvoerbaar.
Slecht	0%	<ul style="list-style-type: none"> • Sluit niet aan bij de vraag/situatie, èn; • In de beantwoording is niet ingegaan op de genoemde aspecten, èn; • Het is niet helder en concreet, èn; • Er is niet in detail getreden, èn; • Er is geen realistisch beeld geschetst, èn; • Het is praktisch onuitvoerbaar.

1.5.7 Gunningsbesluit

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

- Eigen scores per criterium en, indien nodig, een woordelijke motivering daarop;
- Eigen scores ten opzichte van de geselecteerde Inschrijver en, voor zover significant verschillend, een woordelijke motivering daarop;
- Naam winnende Inschrijver;
- Totaalscore winnende Inschrijver, tenzij daarmee vertrouwelijke informatie wordt gedeeld.

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

1.5.8 Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

Het Maastricht UMC+ behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en kan worden overgegaan tot gunning aan de nummer twee, voor zover de rangorde niet wijzigt door herbeoordeling. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door het Maastricht UMC+ opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

1.6 Bijzondere voorwaarden

1.6.1 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver dient bij de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan alle technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en locatiegebonden voorschriften die in het Programma van Eisen, de Overeenkomst, werkopdrachten en nadere instructies van het Maastricht UMC+ zijn opgenomen.

Deze voorwaarden zien in ieder geval toe op veilig werken, toegang, werkvergunningen, infectiepreventie, stof- en hinderbeperking, communicatie met gebruikers, oplevering, nazorg, rapportage en incidentmelding.

Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hiermee akkoord te gaan.

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

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

1.7 Contractvoorwaarden & Algemene Inkoopvoorwaarden

1.7.1 Concept dienstenovereenkomst

Inschrijver stemt integraal en onvoorwaardelijk in met de conceptovereenkomst inclusief bijlagen, welke mogelijk wordt aangepast aan de hand van de wijzigingen in de Nota van Inlichtingen. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en kan door het Maastricht UMC+ tweemaal worden verlengd met twee (2) jaar. De maximale looptijd bedraagt acht (8) jaar. De maximale contractwaarde bedraagt EUR 3.000.000. De Overeenkomst eindigt van rechtswege na afloop van de overeengekomen looptijd, dan wel het bereiken van de maximale contractwaarde, tenzij partijen Schriftelijk anders overeenkomen binnen de aanbestedingsrechtelijke kaders.

Zie TenderNed **Bijlage 7.**

1.7.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

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

Zie TenderNed **Bijlage 8.**

1.7.3 Verwerkersovereenkomst

Een verwerkersovereenkomst of gegevensuitwisselingsovereenkomst is uitsluitend van toepassing indien Opdrachtnemer in het kader van de Opdracht persoonsgegevens verwerkt in de zin van de AVG of toegang krijgt tot systemen of gegevens van het Maastricht UMC+. Indien daarvan geen sprake is, volstaat een passende geheimhoudings- en informatiebeveiligingsverplichting in de Overeenkomst.

Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hiermee akkoord te gaan.

1.7.4 ATB-00

De ATB-00 is van toepassing op elk soort opdracht en project dat door de afdeling PGT&D van het MUMC+ wordt geïnitieerd.

Zie TenderNed Bijlage 11.

1.7.5 5 x 5 = veilig

Een heldere handleiding voor alle medewerkers van Maastricht UMC+.

Zie TenderNed Bijlage 12.

1.7.6 Veilig werken in het MUMC+

Richtlijnen en voorschriften voor veilig werken bij bouw-, verbouw- en onderhoudsactiviteiten.

Zie TenderNed Bijlage 13.

1.7.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze Inschrijver wordt geen separate wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende de implementatietermijn, zijnde de eerste drie maanden na definitieve gunning.

Het Maastricht UMC+ behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerconstructie het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan Inschrijver waarmee de wachtkamerconstructie is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. Het Maastricht UMC+ kan voornoemd recht inroepen tot de eerste drie maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s)/na definitieve gunning (datgene wat het eerst komt, tenzij de eerste Opdrachtnemer op dat moment pas twee maanden of minder de werkzaamheden uitvoert). Het Maastricht UMC+ kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerconstructie.

Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hiermee akkoord te gaan.

1.7.8 Inkooporder

Afroepen onder de Overeenkomst vinden plaats via een door het Maastricht UMC+ te bepalen werkopdracht, inkooporder, melding of projectopdracht. Opdrachtnemer mag werkzaamheden uitsluitend uitvoeren na opdrachtverstrekking door of namens het Maastricht UMC+, behoudens spoedeisende calamiteiten waarbij veiligstelling direct noodzakelijk is en achteraf opdrachtbevestiging plaatsvindt, mits deze werkwijze gedurende de contractuele fase overeen is gekomen. Facturatie vindt plaats conform de inkooporder, werkbonden, overeengekomen tarieven en de in de Overeenkomst vastgelegde facturatievoorwaarden. Iedere factuur dient van een (correct) inkoopordernummer te zijn voorzien.

Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving hiermee akkoord te gaan.

2. Programma van Eisen

2.1 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als separate bijlage te downloaden in TenderNed. Inschrijver verklaart de inhoud en strekking van het Programma van Eisen te hebben begrepen, vertrouwelijk te behandelen en na te volgen. Voor deze Opdracht bevat het Programma van Eisen o.a. eisen over scope, werkopdrachten, responstijden, uitvoering in zorgomgeving, infectiepreventie, veiligheid, toegang, afstemming met gebruikers, planning, kwaliteit, oplevering, rapportage, tarieven en facturatie. Inschrijver dient per eis in het daarvoor bestemde kader aan te geven of Inschrijver voldoet aan de betreffende eis en een evt. (korte) toelichting of bijlage toe te voegen. Een Inschrijving die niet onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen, kan terzijde worden gelegd. Het is niet toegestaan om de tekst van de eisen in het Programma van Eisen zonder overleg aan te passen

Inschrijver dient het volledig ingevulde Programma van Eisen bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 9 Naam Inschrijver – Programma van Eisen**.

3. Subgunningscriteria

3.1 Wensen

De Subgunningscriteria zijn integraal onderdeel van het Programma van Eisen en is als separate bijlage te downloaden in TenderNed. Inschrijver verklaart de inhoud en strekking van het Programma van Eisen te hebben begrepen, vertrouwelijk te behandelen en na te volgen. Voor deze Opdracht bevat het Programma van Eisen een 7-tal wensen welke door Inschrijver beantwoord en door aanbestedende dienst beoordeeld dienen/zullen (te) worden. Inschrijver dient per wens in het daarvoor bestemde kader aan te geven of en in hoeverre Inschrijver voldoet aan de betreffende wens en een (korte) toelichting daarop. Een Inschrijving die niet hoger scoort dan 60% op de wensen, kan terzijde worden gelegd. Het is niet toegestaan om de tekst van de wensen in het Programma van Eisen zonder overleg aan te passen

Inschrijver dient het volledig ingevulde Programma van Eisen bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 9 Naam Inschrijver – Programma van Eisen**.

4. Prijs

4.1 Inschrijfformulier

Het inschrijfformulier is als separate bijlage te downloaden in TenderNed. Middels het inschrijfformulier dient Inschrijver zijn financiële aanbod uit te brengen. Dit financiële aanbod wordt beoordeeld binnen het gunningscriterium prijs. Het Maastricht UMC+ maakt voor de prijsbeoordeling gebruik van een representatieve (fictieve) opdrachtportefeuille, uurtarieven, tarieven voor (technische) ondersteuning, opslagpercentages op materialen en overige in het inschrijfformulier opgenomen prijscomponenten. De prijsbeoordeling leidt niet tot een afnameverplichting voor de vermelde hoeveelheden. Het bedrag 'materialen' is een lumpsum

bedrag per jaar, betreft een inschatting, en is dus geen bedrag materialen per opdracht, maar van alle opdrachten in één jaar tezamen.

Alle prijzen en tarieven dienen in euro's exclusief btw te worden opgegeven. De opgegeven tarieven gelden als maximumtarieven voor de looptijd van de Overeenkomst, behoudens rechtsgeldig toegepaste indexering.

Voorts wijzen wij u op het volgende:

- Alle prijsinformatie dient te worden weergegeven op het inschrijfformulier. Iedere andere prijsinformatie wordt niet meegenomen in de bepaling van de totaalprijs over 8 jaar.
- U vult alleen de **geel** gearceerde cellen in.
- Omwille van technische redenen zijn de volgende mogelijkheden tot kostencorrectie opgenomen:
 - Omissie: indien Inschrijver een vergissing heeft begaan waardoor zijn totaalprijs naar boven of naar beneden bijgesteld dient te worden;
 - Kostencorrectie naar aanleiding van vragen om verduidelijking: indien Inschrijver naar aanleiding van verduidelijkingsvragen een vergissing of anderszins blijkt te hebben begaan waardoor zijn totaalprijs naar boven of naar beneden bijgesteld dient te worden.
 - Voorgaande kostencorrecties zijn enkel in te voeren door het Maastricht UMC+. Uiteraard restrictief toegepast en enkel na overleg en (in beginsel) instemming met Inschrijver.

Inschrijver dient het inschrijfformulier geparafeerd in PDF formaat en in Excel formaat bij de Inschrijving toe te voegen, bij voorkeur met de volgende bestandsnaam: **Bijlage 10 Naam Inschrijver – inschrijfformulier**.