

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

behorende bij de Europese openbare aanbesteding

Schoonmaak Amsterdam UMC

Referentie: TN 611366

Datum: 5 oktober 2026

INHOUDSOPGAVE

1.	**De opdracht**	**4**
1.1	Inleiding	4
1.2	Organisatie Opdrachtgevers	4
1.3	Aanleiding	5
1.4	Doelstelling	5
1.5	Onderwerp en omvang Opdracht	6
1.6	Opbouw Inschrijvingsleidraad	6
2	**De Procedure**	**7**
2.1	Aard van de procedure	7
2.2	Beschrijving procedure	7
2.3	Aanbestedingsplatform en storingen	7
2.4	Voorbehoud	7
2.5	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	8
2.6	Communicatie	8
2.7	Voorlopige planning	8
2.8	Intellectueel eigendom	9
2.9	Informatiebijeenkomst / Schouw	9
2.10	Vragen en tekstvoorstellen	10
2.11	Gunningsbeslissing	11
2.12	Definitieve besluitvorming en rechtsbescherming	11
2.13	Juistheid van de geleverde informatie	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachtenregeling	12
3	**De inschrijving**	**13**
3.1	Voorwaarden wijze van Inschrijving	13
3.2	Opbouw Inschrijving	13
3.3	Aangeboden prijzen	14
3.4	Combinaties / samenwerkingsverbanden en onderaanneming / beroep op derde(n)	14
3.4.1	Onderaanneming / beroep op (een) derde(n)	14
3.4.2	Combinaties/samenwerkingsverbanden	14
4	**De Beoordeling inschrijvingen en gunningscriteria**	**15**
4.1	Beoordeling Inschrijvingen	15
4.2	Beoordelingsprocedure	15
4.3	Beoordeling gunningscriteria	17
5	**Overige regels**	**20**
6	BIJLAGE A Documentenoverzicht	**21**

BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Amsterdam UMC is een universitair medisch centrum. De juridische entiteit is: de Stichting Amsterdam UMC, KvK-nummer 64156338, verder te noemen: 'UMC'. Amsterdam UMC heeft twee locaties: Academisch Medisch Centrum aan de Meibergdreef en VU Medisch Centrum aan de De Boelelaan.
Aanbesteding	De aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad en de (andere) Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die Aanbestedende dienst in het kader van deze Aanbesteding verstrekt aan Ondernemers, inclusief de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet/Aw	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542, gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 (en zoals (sindsdien) van tijd tot gewijzigd), ter implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25 EU, van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014.
Bijlage	Een bijlage van deze Inschrijvingsleidraad.
Digitale Aanbestedingsplatform	TenderNed
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen die Aanbestedende dienst hanteert in het kader van deze Aanbesteding.
Gunningbeslissing	De schriftelijke mededeling van Aanbestedende dienst, waarin Aanbestedende dienst bekendmaakt welke Ondernemer de winnende Inschrijving heeft ingediend in het kader van de Aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.
Inschrijver	Een Ondernemer die in Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Een inschrijving van een Ondernemer op de Aanbesteding.
Inschrijvingsleidraad	Onderhavig document inclusief alle Bijlagen.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave ten aanzien van de met betrekking tot de Aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen, al dan niet naar aanleiding van vragen van een of meer Ondernemers.
Ondernemer	Gegadigde die deelneemt aan de Aanbesteding.
Opdracht	De opdracht voor een DVO (dienstenovereenkomst), zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Schriftelijk	Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, dat (al dan niet met elektronische middelen) overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.
Standaardformulier(en)	Formulier dat Aanbestedende dienst aan deze Inschrijvingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen mogelijk te maken.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument van een Ondernemer waarin hij onder meer aangeeft (1) of en op welke wijze hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsstukken gestelde geschiktheidseisen en (2) of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
Uitsluitingsgronden	De verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA, zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw.

1. De opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad inzake de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van Amsterdam UMC (hierna ook te noemen: “UMC’s of Aanbestedende dienst”). Ter vervanging van de huidige overeenkomst(en), zal UMC de opdracht Schoonmaak Europees aanbesteden. De Inschrijvingsleidraad bevat informatie over de Europese openbare procedure die voor de Inschrijving op deze aanbesteding geldt. Ondernemer wordt uitgenodigd om op basis van onderhavige Inschrijvingsleidraad een Inschrijving te doen.

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

- 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 90910000-9 Reinigingsdiensten

1.2 Organisatie Opdrachtgevers

(Stichting)Amsterdam UMC is een toonaangevend academisch medisch centrum dat kwalitatieve complexe patiëntenzorg combineert met vernieuwend wetenschappelijk onderzoek en onderwijs voor de volgende generatie zorgmedewerkers. Wij geloven dat gezondheidszorg, onderzoek en onderwijs bij elkaar horen, elkaar vormen en elkaar voeden.

Met ruim 19.500 mensen werken de twee locaties van Amsterdam UMC samen aan goede en toegankelijke zorg. Amsterdam UMC richt zich op een toekomst waarin ziekten kunnen worden voorkomen en waarin patiënten de beste behandeling krijgen. De nadruk ligt daarbij op de complexe behandeling van zeldzame aandoeningen.

In Amsterdam UMC leiden we duizenden jonge mensen op tot arts, specialist of verpleegkundige. Amsterdam UMC heeft acht onderzoeksinstituten. De daarbij aangesloten onderzoekers maken internationaal deel uit van de top van medisch-wetenschappelijk onderzoek. Door de samenwerking van Amsterdam UMC met andere ziekenhuizen in de regio Noord-Holland en Flevoland krijgt de patiënt de hoogste kwaliteit van zorg op de juiste plek. In Amsterdam UMC bieden we excellente academische patiëntenzorg, hoogstaand wetenschappelijk onderzoek en onderwijs & opleidingen op topniveau.

Amsterdam UMC is ontstaan uit de (bestuurlijke) fusie van de twee academische ziekenhuizen van Amsterdam, het Academisch Medisch Centrum (AMC) en het VU medisch centrum (VUmc) in 2018. Amsterdam UMC vertegenwoordigt de medische faculteiten van de twee geassocieerde universiteiten: de Universiteit van Amsterdam en de Vrije Universiteit Amsterdam.

Amsterdam UMC behoort tot de zeven Universitaire ziekenhuizen in Nederland. Amsterdam UMC is aangesloten bij de Nederlandse Federatie van Universitair Medische Centra.

Voor meer informatie zie website: Amsterdam UMC Zorg

Binnen Amsterdam UMC zijn bij deze Aanbesteding de volgende afdelingen betrokken:
Facilitaire Dienst
De Facilitaire Dienst ondersteunen de medewerkers in de primaire processen, zodat zij hun aandacht kunnen richten op hun werkzaamheden.
Kerntaken zijn onder meer logistiek, afval, verhuiscoördinatie, schoonmaak, beveiliging, parkeerbeleid, retail en horeca.

In dit project hebben de volgende interne diensten een rol:

- FD Unit schoonmaak
- OK’s

- Zorgafdelingen
- Infectiepreventie
- Laboratoriums
- Milieu en Arbo
- ICT

1.3 Aanleiding

De aanleiding voor deze Europese aanbesteding is gelegen in het feit dat:
- Harmonisatie in een werkwijze voor beide locaties loopt met 2 partijen onvoldoende.
- Harmonisatie van werkwijzen door Amsterdam UMC gewenst is.
- Verlopen van contracten per 23 mei 2027
- De opdracht gezien de omvang aanbesteding plichtig is.

1.4 Doelstelling

Het doel van deze Aanbesteding is het contracteren van één (1) Ondernemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht schoonmaak onderhoud in de locaties van Amsterdam UMC en voor realisatie van verdere harmonisering in werkwijzen.
Met als resultaat een lang contract af te sluiten voor een constructieve samenwerking met een innovatieve, flexibele partner en een goede werkgever voor schoonmaakpersoneel. Dat leidt tot een schone omgeving in heel Amsterdam UMC, uitgevoerd conform werkprogramma's, binnen financiële kaders.

Het voormalige AMC en VUmc zijn sinds enkele jaren gefuseerd tot één organisatie: Amsterdam UMC. Binnen Amsterdam UMC wordt actief gestuurd op verdere harmonisatie van processen, dienstverlening en beheer tussen beide locaties. Daarbij past ook een uniforme inrichting van de schoonmaakdienstverlening.

In de voorbereiding op de nieuwe aanbesteding schoonmaak is onderzocht op welke wijze de dienstverlening het beste kan worden georganiseerd. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is het verder gelijktrekken van de huidige verschillen in werkwijzen, kwaliteitsniveaus, aansturing en contractuele afspraken tussen beide locaties. Amsterdam UMC verwacht deze harmonisatie effectiever en efficiënter te kunnen realiseren wanneer de dienstverlening wordt ondergebracht bij één schoonmaakpartner.

Door de opdracht als één perceel in de markt te zetten, ontstaat één integrale verantwoordelijkheid voor de schoonmaakdienstverlening binnen Amsterdam UMC. Dit draagt bij aan:
- Een uniforme uitvoering van processen en kwaliteitsstandaarden;
- Eenduidige sturing, rapportage en contractmanagement;
- Vermindering van afstemmings- en overdrachtsmomenten tussen verschillende opdrachtnemers;
- Meer flexibiliteit en schaalvoordelen in de inzet van personeel en middelen;
- Een snellere implementatie van organisatie brede verbeteringen en innovaties.

Daarnaast is tijdens de marktconsultatie expliciet aandacht besteed aan de perceelindeling. Aan de deelnemende marktpartijen is gevraagd hoe zij aankijken tegen het onderbrengen van de dienstverlening in één perceel voor beide locaties. Vier van de zes geconsulteerde partijen hebben geadviseerd de opdracht als één perceel in de markt te zetten. De 2 overige partijen hebben geen bezwaar tegen 1 perceel. Dit bevestigt dat de markt voldoende mogelijkheden ziet om de dienstverlening integraal uit te voeren.
Op basis van bovenstaande overwegingen heeft Amsterdam UMC besloten de aanbesteding schoonmaak als één perceel in de markt te zetten.

Het betreft een dienstenovereenkomst (een concept is aangehecht als **Bijlage I**) van 5 jaar met optioneel een verlenging van maximaal 2 x 2 jaar. Op deze overeenkomst zijn de algemene voorwaarden van Aanbestedende dienst van toepassing, de toepasselijkheid van eventuele (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

Op de overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de inschrijver die als 2e is gerangschikt), wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De concept wachtkamerovereenkomst is als Bijlage K toegevoegd. Amsterdam UMC kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

1.5 Onderwerp en omvang Opdracht

De omvang van de opdracht wordt voor 2027 gesteld op € 16.950.000 inclusief 21% BTW per jaar bij gestelde dienstverlening verwerkt in de prijsopgave bijlage G

In scope:

Diensten:

- Vaste schoonmaak (incl. separatieglas tot reikhoogte)
- Regie schoonmaak
- Flexibele schoonmaak
- Bedden schoonmaak AMC

Producten

- Schoonmaakmiddelen

Uit scope:

Diensten

- Zorgondersteuning en
- Logistieke ondersteuning
- Glas- en gevelreiniging

Producten

- Desinfectiemiddelen

Bijlage E, Eisen is een aanbestedingsdocument met daarin de inhoudelijke eisen die Aanbestedende dienst aan Prestatie moet stelt. Door inschrijving op deze Aanbesteding gaat inschrijver ermee akkoord – na gunning – te voldoen en te blijven voldoen aan alle gestelde eisen uit de Aanbestedingsstukken.

In bijlage G Prijsopgaveformulier is de omvang van de Opdracht verder/nader gespecificeerd.

1.6 Opbouw Inschrijvingsleidraad

Deze Inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 1: Algemeen.
- Hoofdstuk 2: Aanbesteding.
- Hoofdstuk 3: Inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Beoordeling Inschrijvingen & gunningscriteria.
- Hoofdstuk 5: Overige regels.
- In de Bijlagen zijn onder meer
  de conceptovereenkomst,
  programma('s) van Eisen, invullijsten en informatie die een Ondernemer nodig kan hebben voor het doen van een Inschrijving opgenomen.
- TenderNed: de geschiktheidseisen zijn onderdeel van de op platform in te vullen Eisen.

2 De Procedure

2.1 Aard van de procedure

Deze Aanbesteding betreft een Europese openbare procedure als bedoeld in artikel 2.26 Aw.

2.2 Beschrijving procedure

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

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

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

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

2.3 Aanbestedingsplatform en storingen

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

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

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

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

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

2.4 Voorbehoud

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

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

2.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

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

2.6 Communicatie

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

2.7 Voorlopige planning

Activiteit	**Datum**
Publicatie van de Aanbesteding (en de Aanbestedingsstukken) via het Digitale Aanbestedingsplatform	5 oktober 2026
Datum kenbaar maken over deelname schouw	Maandag 12 oktober 2026
Schouw locatie VUmc	Woensdag 14 oktober 2026 aanvang 9:00uur
Schouw locatie AMC	Vrijdag 16 oktober 2026 aanvang 9:00 uur
Uiterste datum voor het indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen deel I	Vrijdag 30 oktober voor 12:00 uur
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen deel I	Vrijdag 6 november
Uiterste datum voor het indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen deel II	Vrijdag 13 november voor 12:00 uur
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen deel II	Vrijdag 20 november
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	**Dinsdag 1 december 2026 voor 12:00 uur**
Aanvang beoordeling	2 december 2026
Opschorting t.b.v. Eindejaar	18 december 2026 – 4 januari 2027
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 20 januari 2027
Ingangsdatum gunning definitief	Woensdag 10 februari 2027
Sluiten overeenkomst	Vanaf 10 februari 2027
Start implementatie	Februari 2027
Afronden implementatie en start Opdracht	Zondag 23 mei 2027

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

2.8 Intellectueel eigendom

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

Uw Inschrijving en alle bijlagen die u in het kader van deze Aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende dienst, tenzij door Ondernemer anders aangegeven. Aanbestedende dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Ondernemer verstrekte informatie en documenten in het kader van deze Aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren ook al wordt de opdracht niet aan de Ondernemer gegund, tenzij door de Ondernemer anders aangegeven. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Aanbestedende dienst staat er echter voor in dat informatie afkomstig van de Ondernemer, waarvan eerstgenoemde de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Ondernemer.

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

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

2.9 Informatiebijeenkomst / Schouw

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Inschrijvers voldoende in de gelegenheid worden gesteld om kennis te nemen van de inhoud van de opdracht.
Naast de ontvangen Aanbestedingsdocumenten biedt Opdrachtgever de Inschrijvers de gelegenheid tot het bijwonen van een rondleiding (schouw) op beide locaties.
Tijdens de schouw worden o.a. verschillende soorten ruimtes bekeken die op beide locaties ter beschikking worden gesteld voor de leverancier tijdens de contractperiode. Vertegenwoordigers van de facilitaire dienst/schoonmaak en inkoop zullen bij deze schouw aanwezig zijn om toelichting te geven over de ruimtes.

Voor deelname aan de schouw op een of beide locaties dient u zich aan te melden via bijgevoegd formulier aanmeldingsformulier - schouw - naam bedrijf. (max. één deelnemer per locatie per inschrijver) Bijlage O1.
Op het formulier is ruimte voor de namen van 2 personen alleen voor het geval u een ander persoon naar de 2e locatie afvaardigt dan naar de 1e.
U dient uiterlijk maandag 12 oktober kenbaar te maken of u de rondleiding/ schouw bijwoont en met wie. Het is niet mogelijk op een ander moment dan aangegeven de rondleiding te verzorgen.

U dient rekening te houden met ca. 4 uur
Bij uw aanmelding dient u de door de bezoekende persoon getekende geheimhoudingsverklaringen te voegen. (bijlage O2 geheimhoudingsverklaring).

De procedure tijdens de rondleidingen is als volgt:

- U wordt ontvangen in de ontvangstruimte;

- In deze ruimte wordt u eerst welkom geheten, waarna u enkele specifieke ruimtes krijgt te zien.
- Tijdens het ontvangst vertellen we u:
  - de regels van de rondleiding;
  - de route en inhoud van de rondleiding
- Tijdens de rondleiding kunnen beperkt vragen gesteld worden, vragen dienen achteraf schriftelijk via TenderNed gesteld te worden, zodat de antwoorden voor elke deelnemer beschikbaar zijn. Alleen schriftelijke antwoorden zijn geldig.
- Tijdens de rondleiding is het alleen toegestaan om foto's van de ruimten te maken. In het kader van de AVG wetgeving is het niet toegestaan om personen te fotograferen.

locatie AMC
De schouw vindt plaats op vrijdag 16 oktober 9:00 uur tot 12:00 uur.

- De schouw vindt plaats op locatie AMC, Meibergdreef 9, 1105 AZ Amsterdam. In de ingang van het ziekenhuis bij de hoofdreceptie.
- U dient 10 minuten voor tijd aanwezig te zijn, zodat we op tijd kunnen beginnen met het Programma; Ontvang hoofdingang receptie ziekenhuis, bellen naar P. Loesberg 06 21212894.
- U wordt opgehaald bij de hoofdingang receptie van het ziekenhuis en begeleidt naar de ontvangstruimte.

locatie VUmc
De schouw vindt plaats op woensdag 14 oktober van 9:00 uur tot 12:00 uur.

- De schouw vindt plaats op locatie VUmc, De Boelelaan 1117, 1081 HV Amsterdam. De ingang van het ziekenhuis en de hoofdreceptie bevindt zich tegenover, aan de andere kant van de straat, van de ingang van de polikliniek.
- U dient 10 minuten voor tijd aanwezig te zijn, zodat we op tijd kunnen beginnen met het Programma; Ontvang hoofdingang receptie ziekenhuis, bellen naar P. Loesberg 06 21212894.
- U wordt opgehaald bij de hoofdingang receptie van het ziekenhuis en begeleidt naar de ontvangstruimte.

2.10 Vragen en tekstvoorstellen

Ondernemer heeft de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsstukken.

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



Fragment dashboard TenderNed

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

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

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

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

2.11 Gunningsbeslissing

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

2.12 Definitieve besluitvorming en rechtsbescherming

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

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

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

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

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

2.13 Juistheid van de geleverde informatie

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

2.14 Gestanddoening

Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat de Inschrijver akkoord met een gestanddoeningstermijn van 180 kalenderdagen na de datum waarop de Inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft elke ingediende Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Wanneer een kort geding aanhangig is (en er nog geen vonnis is gewezen in eerste aanleg) in het kader van deze Aanbesteding op de datum dat de gestanddoeningstermijn van de betreffende Inschrijving eindigt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de datum van de uitspraak in het kort geding in eerste aanleg.

2.15 Klachtenregeling

Aanbestedende dienst beschikt niet over een intern klachtenloket. Ondernemers kunnen eventuele klachten over de Aanbesteding gemotiveerd indienen bij mevrouw N. Baaddi, directeur inkoop (per e-mail aan: n.baaddi@amsterdamumc.nl). Zij zal dan verwijzen naar een inkoper en/of vertegenwoordiger van de afdeling Juridische Zaken van Aanbestedende dienst die (als klachtafhandelaar) niet betrokken is (geweest) / los staat van de projectorganisatie die voor deze Aanbesteding in het leven is geroepen. Als dit niet tot een oplossing leidt, kan een klacht worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (hierna: de Commissie). De Commissie is een onafhankelijk orgaan dat kan bemiddelen en adviseren over een klacht over een aanbestedingsprocedure. Het advies van de Commissie is niet bindend, en heeft ook geen opschortende werking. Het indienen van een klacht staat niet gelijk aan het aanhangig maken van een kortgedingprocedure, en schort de termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet niet op.
Voor meer informatie: zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Via deze site kan ook het digitale klachtenformulier worden ingevuld en verzonden.

3 De inschrijving

3.1 Voorwaarden wijze van Inschrijving

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de onderstaande voorschriften:

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

3.2 Opbouw Inschrijving

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

Document	**Indienen onder bestandsnaam**
1. Volledig ingevuld (en ondertekend) 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' conform**.**	1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument_ <<naam Ondernemer>>'
1a. Uittreksel Kamer van Koophandel inclusief eventuele bijlagen, niet ouder dan 6 maanden.	1a. Uittreksel Kamer van Koophandel_ <<naam Ondernemer>>'
2. Ondertekende anti-collusieverklaring, conform **Bijlage D**.	2. **Bijlage D** anti collusieverklaring<<naam Ondernemer>>
3. Volledig ingevuld (en ondertekend) document 'Geschiktheidseisen', referentieopgaven conform **Bijlage B**.	3. Geschiktheidseisen_**Bijlage B** <<naam Ondernemer>>
4. Volledig ingevuld (en ondertekend) document 'Geschiktheidseisen Kerncompetenties', referentieopgaven conform **Bijlage C**.	4. Geschiktheidseisen_Kerncompetenties **bijlage C** <<naam Ondernemer>>
5. Volledig ingevuld en ondertekend formulier akkoord op 'Programma van eisen', conform **Bijlage E**.	5. Bijlage E akkoord Programma van eisen_<<naam Ondernemer>>
6. Volledig ingevuld 'Prijsinvultabel' in Excel formaat conform **Bijlage G.**	6. Prijsinvultabel **bijlage G**_<<naam Ondernemer>>
7. Volledig ingevuld "Kwaliteitscriteria" in WORD formaat conform **Bijlage F**	7. Kwaliteitscriteria_<<naam Ondernemer.xls>> **Bijlage F** getekend met separaat toegevoegd de antwoorden op de 5 vragen: F1. Patiëntveiligheid (maximaal 2 A4) F2. Uniformiteit in dienstverlening F3. Koppeling planbord verpleging en organisatie (max. 2 A4)

	F4. Beleving (max. 2 A4) F5. Kwaliteitsgarantie invulformulier

3.3 Aangeboden prijzen

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2 Combinaties/samenwerkingsverbanden

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

- Ieder lid van die combinatie vult formulier het UEA zelfstandig, compleet en ondertekend (door de hoogst statutaire bestuurder(s)) in.

- Na gunning sluit Aanbestedende dienst één contract met alle combinanten als wederpartij, die hoofdelijk verbonden zijn voor alle verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst (alsmede voor buitencontractuele aansprakelijkheid), waarbij de gevolmachtigde combinant/penvoerder als vast aanspreekpunt zal fungeren.
- Een overzicht wordt toegevoegd waarin wordt aangegeven hoe de taken en werkzaamheden zullen worden verdeeld tussen de combinanten (optioneel: lijst van deelleveringen).
- Leden van de combinatie voldoen in ieder geval samen aan eisen van financiële draagkracht zoals vermeld in het UEA.
- De leden van de combinatie voldoen in ieder geval samen aan de eisen rond technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid zoals vermeld in de aanbestedingsstukken waarnaar in het UEA wordt verwezen.

4 De Beoordeling inschrijvingen en gunningscriteria

4.1 Beoordeling Inschrijvingen

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

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

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

4.2 Beoordelingsprocedure

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

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1. Het openen van de Inschrijvingen

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

Fase 2. Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
In deze fase wordt beoordeeld of Ondernemer op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**UEA**) voldoet aan de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen (Bijlage B) en voldoen aan de Kerncompetenties, referenties (**Bijlage C**).

Fase 3. Programma van Eisen
In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijving (Ondernemer/Onderneming) onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen en of de Inschrijver het Programma van Eisen onvoorwaardelijk accepteert.

Fase 4. Beoordeling van gunningcriteria

Fase 4a. Beoordeling kwaliteit
De beoordeling geschiedt als volgt:

Het aspect 'kwaliteit' is opgebouwd uit onderwerpen die niet even zwaar meewegen.
De kwaliteitscriteria bestaan uit 4 open vragen; 1. Patiëntveiligheid, 2. Uniformiteit in dienstverlening, 3. Koppeling planbord verpleging en Organisatie en 4. Beleving.
In de 5e vraag wordt een kwaliteitsgarantie gevraagd in opgave van variabele f.

Een beoordelingscommissie van tenminste zes ter zake deskundige medewerkers beoordelen de vier open vragen. Het projectteam bestaat in beginsel uit:
Hoofd Schoonmaak, Leidinggevende OK, Verpleegkundig directeur, Stafadviseur schoonmaak, functionaris Infectiepreventie en clustermanager Zorgondersteuning.
De samenstelling en de grootte van het projectteam kan – afhankelijk van het onderwerp dat voorligt – wijzigen/verschillen.

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

De individuele scores van de beoordelingscommissieleden en de bijbehorende toelichting dienen als input voor de consensusmeeting. Het uiteindelijke aantal punten per vraag dat een Inschrijver krijgt zal besloten worden op basis van consensus in een gezamenlijke bijeenkomst van het beoordelingsteam.

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

Fase 4b. Beoordeling prijs
De beoordeling geschiedt als volgt:

De vergelijkingsprijs van een inschrijving bestaat uit de optelling van:
- De kosten van het reguliere werk (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Regulier werk', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)');
- De kosten van afroepwerk (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Afroepwerk (geschatte frequenties)', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)').
- De kosten van het (geschatte) regiewerk (zie Invultabel, tabblad Totaal, regel 'Regie (geschat)', kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)').

Deze optelling staat op de regel 'VERGELIJKINGSPRIJS' in de kolom 'Bedrag per jaar incl. BTW (euro)'.

Bij het invullen van de invultabel gelden de volgende eisen:
- Bodembedrag is **EUR 16.950.000,00** inclusief BTW per jaar;
- Plafondbedrag is **EUR 17.750.000,00** inclusief BTW per jaar.

LET OP:

- De invultabel dient strikt volgens de eisen in de aanbestedingsdocumenten te worden ingevuld. In bijlage 'Bijlage Toelichting Invultabel Prijs' staan instructies/toelichtingen per tabblad.
- De inschrijving is ongeldig als de vergelijkingsprijs hoger is dan het vermelde plafondbedrag incl. BTW (per jaar). De inschrijving wordt in dit geval wordt van verdere beoordeling uitgesloten.
- De Inschrijver die lager inschrijft dan het bodembedrag scoort geen extra punten op prijs. Deze Inschrijver ontvangt het maximaal aantal punten voor prijs net als de Inschrijver die inschrijft met het bodembedrag.

De score voor het subcriterium prijs wordt als volgt berekend:

Inschrijvers met een vergelijkingsprijs gelijk aan het bodembedrag of lager scoren 300 punten.
Inschrijvers met een vergelijkingsprijs gelijk aan het plafondbedrag scoren 0 punten.
De overige Inschrijvers ontvangen naar rato (lineair) het aantal punten op basis van de volgende formule:

- Score prijs = (Plafondbedrag - Vergelijkingsprijs) / (Plafondbedrag - Bodembedrag) x 300

Aanvullend: na de beoordeling van het criterium Prijs blijven scores onder embargo tot na de toekenning van de punten voor het criterium Kwaliteit.

Fase 5. Gunningadvies
Het projectteam komt na beoordeling van de Inschrijvingen met zijn eindoordeel en vat dit samen in een gunningadvies aan de beslissingsbevoegde van Aanbestedende dienst. Na het akkoord op het gunningsadvies stelt het Aanbestedende dienst alle Ondernemers schriftelijk in kennis van de gunningsbeslissing.

Fase 6. voorlopige gunning
De Inschrijver die als winnaar uit de bus is gekomen, dient desgevraagd binnen tien kalenderdagen de bewijsmiddelen te overleggen van diens beantwoording van het UEA en Geschiktheidseisen. Indien de winnende Inschrijver niet tijdig de gevraagde bewijsmiddelen overlegt, kan zijn Inschrijving alsnog worden afgewezen. Indien uit de overgelegde bewijsmiddelen, of anderszins, blijkt dat de Ondernemer niet voldoet aan een of meer van de eisen gesteld in het Programma van Eisen, UEA en/of Geschiktheidseisen of zich andere ongerijmdheden voordoen in de bewijsmiddelen (zoals verouderde bewijsstukken, of bewijsstukken waarin geen blijk wordt gegeven van voldoening aan een van de gestelde eisen), kan de betreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd worden en kan worden overgegaan tot gunning aan de nummer 2, eveneens onder voorbehoud van de hier beschreven verificatie.

Binnen 10 dagen na mededeling van de voorlopige gunning dient de gegunde partij de volgende documenten te tonen:

- GVA; (Eis 11 TN (TenderNed))
- Verklaring van de Belastingsdienst; (Eis 12 TN)
- Bewijs van aansprakelijkheidsverzekering; (Eis 3 TN en bijlage B 1.1)
- Bewijs van kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig;(Eis 4 TN en bijlage B 1.2)
- Bewijs van milieumanagementsysteem; (Eis 5 TN en bijlage B 1.3)
- Een geldig ISO 27001-certificaat (of een vergelijkbare specifieke norm voor cloud/software zoals ISO 27017 / ISO 27018), dat is afgegeven door een onafhankelijke, geaccrediteerde certificatie-instelling. (Eis 13 TN)

4.3 Beoordeling gunningscriteria

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

Subgunningscriteria	Inhoud van het subgunningscriterium	Wegings-	Maximale

		Factor	Punten
Kwaliteit		**70%**	**700**
1	Patiëntveiligheid	35%	245
2	Uniformiteit in dienstverlening	25%	175
3	Koppeling planbord verpleging en organisatie	10%	70
4	Beleving	25%	175
5	Kwaliteitsgarantie	5%	35
Prijs		**30%**	
Prijsblad	De gehanteerde prijsstelling en overige kosten		300
	Totaal	**100%**	

De kwaliteit van de dienstverlening van de inschrijvers wordt (mede) beoordeeld aan de hand van open vragen (Bijlage F). Elke open vraag bevat een korte situatieschets, een doel en een vraag.

<u>Hoe wordt de score Bepaald</u>

De beoordeling vindt plaats door de leden van het beoordelingsteam.
De leden van het projectteam beoordelen deze criteria zonder kennis te hebben genomen van de geboden prijs/prijzen.

Bij de beoordeling wordt gelet op de mate waarin het antwoord op de open vragen (Bijlage F) beantwoorden aan het gestelde doel en volledig, duidelijk, concreet, consistent en uitvoerbaar is.

Bij het beantwoorden van de vier open vragen vindt het Amsterdam UMC het belangrijk dat u wat betreft uw aangeboden oplossing/antwoord ook zoveel mogelijk rekening houdt met:

- Patiëntveiligheid (zo maximaal mogelijk);
- Beschikbaarheid van uw oplossing (zo hoog mogelijk);
- **Milieubelasting (zo min mogelijk);**
- **Fysieke belasting van schoonmaakmedewerkers (voorkomen en beperken).**

In eerste instantie lezen de betrokken leden van het projectteam de inschrijvingen individueel en vervolgens beoordelen zij individueel de score op elk kwalitatief gunningscriterium.
Beoordelaar geeft per vraag een waardering op een schaal van 1 (laagste) t/m 10 (hoogste) waarbij de volgende instructie geldt:

Schaal en omschrijving wijze van beoordeling

1 Niet acceptabel; er wordt een antwoord gegeven op de vragen, maar het antwoord voldoet in zeer sterke mate niet aan de gestelde vragen.
3 Matig tot onvoldoende; de vraag is niet helemaal beantwoord, of uit het antwoord blijkt dat dit slechts gedeeltelijk aansluit bij de wensen van de Opdrachtgever.
6 Neutraal; het is het minimaal vereiste antwoord op de vraag.
7,5 Ruim Voldoende; de vraag wordt meer dan voldoende beantwoord en over het algemeen is aannemelijk gemaakt dat het gestelde doel te realiseren is op de aangegeven wijze.
9 Goed tot zeer goed; de vraag wordt goed beantwoord en er is zonder twijfel aannemelijk gemaakt dat het gestelde doel te realiseren is op de aangegeven wijze.

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

De waarderingen worden vervolgens per Inschrijver en per vraag in een totaaloverzicht geplaatst met daarin ook de waarderingen van de overige beoordelaars. De individuele bevindingen per Inschrijving worden door beoordelaars in een gezamenlijke bijeenkomst van het beoordelingsteam besproken waarbij een individuele herwaardering mogelijk is.
Daarna wordt de gemiddelde waardering per vraag vastgesteld en aan de hand daarvan wordt de puntenscore bepaald. Dit gebeurt als volgt:

Dit gebeurt als volgt:
Alle Inschrijvers ontvangen het percentage van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag op basis van hun gemiddelde waardering. (De hoogst haalbare gemiddelde waardering is een gemiddelde waardering van 10,00);
Rekenvoorbeeld:
Inschrijver A gemiddelde waardering 8,50 = 85,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,
Inschrijver B gemiddelde waardering 6,00 = 60,00% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag,
Inschrijver C gemiddelde waardering 3,25 = 32,50% van het maximaal aantal punten voor de betreffende vraag;

De score op punten worden per vraag afgerond op 2 decimalen achter de komma.

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

De scorebepaling van vraag 5, Kwaliteitsgarantie:
Staat beschreven bij de vraag 5, bijlage F.

5 Overige regels

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

- Alle correspondentie omtrent deze Aanbesteding geschiedt in de Nederlandse taal.
- Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, waaronder, maar niet uitsluitend, resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de gunningsbeslissing, bekend te maken.
- Deze Inschrijvingsleidraad beschrijft de voorschriften die gelden voor deze Aanbesteding. De Ondernemer/Inschrijver die een Inschrijving indient, stemt onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad.
- Indien en voorzover een Ondernemer/Inschrijver tijdens de Aanbesteding komt te verkeren in één of meerdere van de omstandigheden, zoals bedoeld in de (van toepassing zijnde) uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient hij Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 (tien) kalenderdagen, op de hoogte te stellen. Dit kan direct leiden tot uitsluiting, zulks ter beoordeling van Aanbestedende dienst.
- Indien een Nota van Inlichtingen strijdig is met deze Inschrijvingsdraad of een ander Aanbestedingsstuk, dan prevaleert de Nota van Inlichtingen. Bij strijdigheid tussen twee of meer Nota's van Inlichtingen onderling, prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen (zie ook de rangorderegeling in de conceptovereenkomst (**Bijlage I**)).
- Ondernemers zijn op voorhand ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich niet verplicht tot enige actie als gevolg van het starten van deze Aanbesteding en/of de ontvangst van een Aanmelding en/of Inschrijving.
- Ondernemers dienen, indien daartoe naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding is, na het doorlopen van de Inschrijvingsfase te bewijzen dat zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van gunning/opdrachtverlening, aan alle eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken wordt voldaan. Indien, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, een Inschrijver zich op welke wijze dan ook niet houdt aan het bepaalde in de Aanbestedingsstukken, kan Aanbestedende dienst daaraan alle naar zijn oordeel passende consequenties verbinden, zoals bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, het niet gunnen van de Opdracht of het uitsluiten van de betreffende Ondernemer/Inschrijver en/of het beëindigen van een (reeds gegunde) opdracht.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden niet geretourneerd.
- De Aanbestedingsstukken bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De Aanbestedingsstukken mogen uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van deze Aanbesteding.
- Alle geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan, en zullen worden berecht door, de bevoegde rechter te Amsterdam. Op deze aanbestedingsprocedure (en alle procedures die daaruit voortvloeien/daarmee verband houden) is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en bescheiden op juistheid te (doen) controleren op een door Aanbestedende dienst te bepalen wijze. Aanbestedende dienst is dus ook gerechtigd navraag te doen bij referenten.
- Aantoonbaar niet naar waarheid ingevulde verklaringen kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname of kunnen – indien geconstateerd na eventuele gunning – als ontbindende voorwaarde gelden in de te sluiten overeenkomst, zulks ter beoordeling door Aanbestedende dienst.

6 Bijlage A Documentenoverzicht

No.		Document
0+A		**DOCUMENTEN LEIDRAAD met Bijlage A Documentenoverzicht**
	O1	Aanmeldingsformulier Schouw
	O2	Geheimhoudingverklaring Schouw
		Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
B		Formulier Geschikheidseisen
C		Formulier Kerncompetenties
D		Format anti-collusieverklaring
E		Formulier Akkoord op Programma van Eisen
		Programma van Eisen
		PVE_Bijlage_1_1_1_Werkprogrammas_Categorieën.xlsx
		PVE_Bijlage_1_1_1_WPG_Categorie_Specifiek_WeekendFeestdag.pdf
		PVE_Bijlage_1_1_1_WPG_Categorie_Specifiek_Werkdag.pdf
		PVE_Bijlage_1_1_2_WPG_Taken_WeekendFeestdag.pdf
		PVE_Bijlage_1_1_2_WPG_Taken_Werkdag.pdf
		PVE_Bijlage_1_2_WPG_Afroep_WeekendFeestdagen.pdf
		PVE_Bijlage_1_2_WPG_Afroep_Werkdag.pdf
		PVE_Bijlage_10_1_Aansluitvoorwaarden apparatuur op de ICT infrastructuur - Dienst ICT - Amsterdam UMC (Versie 8).pdf
		PVE_Bijlage_10_1_Programma van Eisen (PvE) - Dienst ICT - Amsterdam UMC (Versie 6).xlsm
		PVE_Bijlage_10_Eisen_Gegevensuitwisseling_Digitaal_Planbord.pdf
		PVE_Bijlage_11_Kledingreglement_ dienstkleding - Amsterdam UMC FD (Versie 7).pdf
		PVE_Bijlage_12_Gedragscode medewerkers Nederlandstalig - Amsterdam UMC (Versie 6).pdf
		PVE_Bijlage_13_Huidige werktijden VUMC 2026.xlsx
		PVE_Bijlage_3_Handboek kwaliteitsinspectie Amsterdam UMC - DEF.pdf
		PVE_Bijlage_6_1_Toegangsbeheer kader beleid Amsterdam UMC (Versie 3).pdf
		PVE_Bijlage_6_2_Sleutelbadge aanvraagproces - Facilitaire dienst - locatie AMC (Versie 2).pdf
		PVE_Bijlage_7_Prikincidentenprotocol - Amsterdam UMC (Versie 18).pdf
		PVE_Bijlage_8_Klachtenprocedure Facilitaire dienst - Amsterdam UMC (Versie 4).pdf
		PVE_Bijlage_9_1_Huisregels Amsterdam UMC (Versie 8).pdf
		PVE_Bijlage_9_2_Huisregels - Dienst HV&T Amsterdam UMC (Versie 14).pdf
F		Kwaliteitscriteria
	F5	Bijlage F5 invulformulier (F1 t/m F4 antwoorden op de kwaliteitscriteria 1 t/m 4 volgens eigen format.)
G		Prijsopgave Invultabel AmsterdamUMC
	G1	Bijlage G1 Toelichting Invultabel Prijs
H		UMC_Format vragenlijst NvI NAAM_Leeg
I		Concept diensten overeenkomst Schoonmaak
J		Kritische Prestatie Indicatioren EA Schoonmaak
K		Wachtkamerovereenkomst
L		Algemene inkoopvoorwaarden UMC
M		Aanvullingen op Algemene inkoopvoorwaarden UMC