



LEIDS UNIVERSITAIR MEDISCH CENTRUM

Inschrijvingsleidraad

*Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van
Kantoormeubilair met kenmerk "F-EU-15-02"*

ten behoeve van het Leids Universitair Medisch Centrum

Voorwoord

Het AZL (Academisch Ziekenhuis Leiden, gevestigd aan de Albinusdreef 2, 2333 ZA te Leiden), handelend onder de naam Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC) is een aanbestedingsplichtige dienst in de zin van artikel 2.3 Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat als het LUMC een opdracht wenst te gunnen aan een marktpartij, waarvan de opdrachtwaarde de Aanbestedingsdrempel van 207.000 euro overschrijdt, het LUMC een Europese Aanbestedingsprocedure dient te organiseren voor de gunning van de opdracht.

De kerntaken van het LUMC zijn patiëntenzorg, onderwijs, onderzoek, opleiding en nascholing. Voor meer informatie over het LUMC verwijzen wij u naar de website www.lumc.nl.

Inhoudsopgave

1	Definities.....	6
2	Inleiding.....	7
2.1	De aanleiding van de Aanbesteding	7
2.2	Het doel van de Aanbesteding.....	7
2.3	Opdrachtkader	7
2.4	Wat we willen bereiken	8
2.5	Hoe we dit willen bereiken.....	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	De gekozen Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Percelen.....	10
3.3	Aanbestedingsplatform.....	10
3.3.1	<i>eHerkenning</i>	11
3.4	Contactpersonen van het LUMC.....	11
3.5	Vragen naar aanleiding van de Inschrijvingsleidraad	11
3.5.1	<i>Inlichtingen/vragen/opmerkingen</i>	12
3.5.2	<i>Individuele vragen</i>	12
3.6	Nota('s) van Inlichtingen.....	13
3.7	Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of vermeende onrechtmatigheden	13
3.8	Klachtenregeling	14
3.9	Verbod manipulatief/ strategisch Inschrijven	15
3.10	Rangorde bij tegenstrijdigheden.....	15
3.11	Schouw ter inventarisatie van de werkzaamheden.....	15
3.12	Sluiting Inschrijvingstermijn	16
3.13	Vertrouwelijkheid van de verstrekte gegevens	16
3.14	Intellectueel eigendom.....	16
3.15	Kostenvergoeding.....	17
3.16	Voornemen tot gunning.....	17
3.17	Bezwaren tegen de gunningsbeslissing.....	17
3.18	Definitieve gunning.....	18
3.19	Toepasselijk recht en forumkeuze.....	18
3.20	Aanbestedingsvoorschriften voor de Inschrijver.....	18
3.21	Overige bepalingen.....	20
3.22	Indicatieve planning	21
4	Selectie-eisen en bewijsmiddelen	22
4.1	Eigen Verklaring	22

4.1.1	Verplichte uitsluitingsgronden	22
4.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	22
4.2	Minimumeisen.....	23
4.2.1	Referentie Opdracht.....	23
4.3	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	24
4.3.1	<i>Combinatie</i>	24
4.3.2	<i>Onderaanneming</i>	24
4.4	Beroep op derden.....	25
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid (beroep op derden)</i>	25
4.5	Meerdere Inschrijvers van één concern	26
4.6	Bewijsmiddelen	26
4.7	Controle volledigheid Inschrijving, uitsluitingsgronden en minimum eisen.....	27
4.7.1	<i>Bezwaren</i>	28
5	Gunningscriteria en beoordelingsprocedure.....	29
5.1	De Economisch Meest Voordelige Inschrijving	29
5.2	Subgunningscriteria	29
5.2.1	<i>Gebruikerstest (subgunningscriterium 1)</i>	29
5.2.2	<i>Inrichtingsadvies (subgunningscriterium 2)</i>	30
5.2.3	<i>Prijs (subgunningscriterium 3)</i>	32
5.3	De evaluatie van de Inschrijvingen	33
5.3.1	<i>Team 1 Inkoop</i>	33
5.3.2	<i>Team 2 Beoordelingscommissie</i>	33
5.3.3	<i>Beoordeling Beoordelingscommissie</i>	33
5.3.4	<i>Team 3 Testpanel</i>	34
5.3.5	<i>Beoordeling Testpanel 1</i> Tijdens de Gebruikerstest beoordeelt Testpanel 1 het testmeubilair op: 34	
5.3.6	<i>Beoordeling Testpanel 2</i>	35
5.4	Beoordelingsmatrix.....	36
5.5	Formule vaststellen Economisch Meest Voordelige Inschrijving.....	36
5.6	Bepaling van voorlopige winnaar van de Aanbesteding.....	36

Bijlagen

Informatieve bijlagen

- Bijlage 1* Programma van Eisen
- Bijlage 2* Beoordelingsmatrix
- Bijlage 3A* Concept raamovereenkomst
- Bijlage 3B* Algemene inkoopvoorwaarden LUMC, versie oktober 2011
- Bijlage 4* Klachtenregeling Aanbesteder
- Bijlage 5* Aanlevering testmeubilair
- Bijlage 6* Tekening PDF ten behoeve van subgunningscriterium 2

Invulbijlagen

- Bijlage 7* Inschrijvingsformulier
- Bijlage 8* Eigen Verklaring
- Bijlage 9* Volmacht
- Bijlage 10* Opgave formulier voor referentie eisen
- Bijlage 11* Tekening DWG-format ten behoeve van subgunningscriterium 2
- Bijlage 12* Prijzenblad
- Bijlage 13* Checklist

1 Definities

Aanbestedingsplatform: Online Aanbestedingsplatform TenderNed www.tenderned.nl.

Aanbesteding: de onderhavige aanbesteding.

De Inschrijver: De inschrijvende entiteit die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbesteder op basis van deze Inschrijvingsleidraad.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): De Inschrijving met de hoogste score op de Gunningcriteria, die voldoet aan alle door de Aanbesteder gestelde eisen en die daarmee in beginsel in aanmerking komt voor gunning.

Eigen Verklaring: De Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, zoals bijgevoegd als Bijlage 8 Eigen Verklaring.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Inschrijvingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Inschrijvingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin het LUMC alle informatie, eisen, wensen, vragen en voorwaarden heeft opgenomen, die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de openbare Europese Aanbesteding waarop deze Inschrijvingsleidraad betrekking heeft.

LUMC: De Aanbesteder die deze Aanbesteding organiseert, zijnde het Academisch Ziekenhuis Leiden, in het maatschappelijk verkeer handelend onder de naam Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC).

Opdracht: De Opdracht bestaat uit de levering van standaard Kantoormeubilair.

Overeenkomst: De Raamovereenkomst die wordt aangegaan tussen het LUMC als Opdrachtgever en de Inschrijver als Opdrachtnemer.

2 Inleiding

Waarom we deze Aanbesteding organiseren en wat we willen bereiken

2.1 De aanleiding van de Aanbesteding

De huidige Overeenkomst voor de levering van Kantoormeubilair loopt ten einde, daarom wenst het LUMC een nieuwe Overeenkomst af te sluiten. Gezien de Opdrachtwaarde van de Opdracht, die de toepasselijke Aanbestedingsdrempel van 207.000 euro overschrijdt, is het LUMC verplicht een Europese Aanbestedingsprocedure te organiseren, om de nieuwe Opdracht te gunnen aan een geschikte partij.

2.2 Het doel van de Aanbesteding

Het LUMC wenst ten behoeve van de levering van Kantoormeubilair een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier. De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar, zonder mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen.

2.3 Opdrachtkader

De aanbesteding 'Kantoormeubilair' wordt uitgevoerd door het Facilitair Bedrijf en wordt ten behoeve van alle afdelingen van het LUMC in de markt gezet. Er is binnen het LUMC geen centraal budget voor de aanschaf van kantoormeubilair, alle afdelingen betalen zelf voor de aanschaf en het onderhoud van hun kantoormeubilair.

Deze opdracht omvat:

- *de levering van standaard kantoormeubilair;*
Onder standaard kantoormeubilair verstaan wij bureaustoelen, bezoekers- en vergaderstoelen, bureautafels, vergadertafels, kasten, ladeblokken, krukjes en aanverwante accessoires.
- *het uitvoeren van reparaties op het standaard kantoormeubilair;*
Het kosteloos repareren van het geleverde kantoormeubilair, gedurende de garantieperiode, zoals beschreven in het Programma van Eisen. Hieronder vallen alle kosten (voorrijkosten, werkuren, materiaalkosten e.d.). Voor reparaties buiten de garantieperiode zal gedurende de contractperiode in overleg een tarief worden afgesproken.

- *het geven van inrichtingsadvies;*

Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer inrichtingsadvies te kunnen geven. Onder inrichtingsadvies verstaan wij het aanleveren van 2D of 3D AutoCAD tekeningen, ten behoeve van de (her)inrichting van verschillende ruimtes in het LUMC, op basis van het overeengekomen standaardassortiment voor kantoormeubilair. Naast een tekening dient Opdrachtnemer een bijbehorende schriftelijke toelichting op het advies aan te leveren, dat eventueel mondeling wordt toegelicht door Opdrachtnemer. Daarnaast geeft Opdrachtnemer als onderdeel van het advies aan wat de totale kosten voor de inrichting volgens het advies betreffen, in de vorm van een offerte waarin op artikelniveau duidelijk wordt aangegeven welke producten zijn gebruikt in het advies. Mocht het advies bestaan uit meerdere scenario's, dan worden er per scenario aparte tekeningen en offertes bijgevoegd.

2.4 Wat we willen bereiken

Met deze Aanbesteding beoogt het LUMC de komende vier jaar:

- tegen zo laag mogelijke totale kosten het gewenste kantoormeubilair te kunnen aanschaffen, zodat enerzijds een bijdrage kan worden geleverd aan de algemene besparingsdoelstelling binnen het LUMC en zodat anderzijds aan medewerkers veilige, comfortabele en gebruiksvriendelijke werkplekken kunnen worden aangeboden.
- zo veel mogelijk vanuit het standaardassortiment te bestellen, zodat er uniformiteit in de inrichting ontstaat.
- ook voor het "niet-standaardassortiment" ofwel het "niet-kernassortiment" een korting af te spreken, zodat wanneer er toch buiten het standaardassortiment wordt besteld hier ook kortingsafspraken voor zijn.
- met betrekking tot ruimtebeheer kosten te besparen, door proactief te sturen op het verminderen van de slijtage van de marmoleumvloeren binnen het LUMC veroorzaakt door poten en wielen van meubilair.

Kortom, het LUMC is op zoek naar een leverancier die:

- het gewenste kantoormeubilair kan leveren, conform de eisen en voorwaarden zoals gesteld in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen;
- een Overeenkomst van vier (4) jaar aan wenst te gaan met het LUMC.
- proactief meedenkt met het LUMC met betrekking tot de inrichting.
- Meegroeit met ontwikkelingen bij het LUMC qua volume maar ook in het kader van wijzigingen in functionaliteiten, zoals ergonomie.

2.5 Hoe we dit willen bereiken

In deze Aanbesteding wordt het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gehanteerd. Bij de toepassing van EMVI krijgen Inschrijvers meer mogelijkheid zich op kwaliteit te onderscheiden.

Om de ingediende Inschrijvingen te beoordelen wordt de beoordelingssystematiek van het puntenmodel toegepast. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan en zal daarmee de Opdracht gegund krijgen.

3 Aanbestedingsprocedure

Uitleg over de procedure en bijbehorende regels die worden gevolgd

3.1 De gekozen Aanbestedingsprocedure

Deze Inschrijvingsleidraad volgt de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure conform Richtlijn 2004/18/EG, alsmede Aanbestedingswet 2012, voor het verwerven van een leverancier voor de levering van standaard Kantoormeubilair aan het LUMC. De Aanbesteding wordt gedaan voor het Directoraat Facilitair Bedrijf, ten behoeve van alle afdelingen van het LUMC.

3.2 Percelen

Deze Opdracht wordt in de markt gezet als één opdracht. Deze beslissing is gebaseerd op de volgende punten:

- Het gehele pakket aan standaard kantoormeubilair heeft een hoge mate van samenhang. Het LUMC wenst in het kader van uniformiteit en standaardisering één leverancier te contracteren, die ten behoeve van het standaard kantoormeubilair al het gewenste meubilair kan leveren en daarbij op verzoek inrichtingsadvies kan verzorgen.
- Gezien de aard en de omvang van de opdracht zal een indeling in percelen voor zowel de Inschrijvers als de Aanbestedende dienst meer werk met zich meebrengen.
- Uit het marktbeeld blijkt dat marktpartijen het hele pakket aan kantoormeubilair zouden kunnen leveren, waardoor het niet benodigd is om de onderhavige opdracht in percelen op te splitsen. Het is in deze markt gebruikelijk om het gehele pakket aan kantoormeubilair als één opdracht weg te zetten.

3.3 Aanbestedingsplatform

De Aanbesteding wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed, www.tenderned.nl. Voor deelname is een eenmalige registratie bij TenderNed vereist, zodat u over een account beschikt waarmee u kunt inschrijven op de Aanbestedingsprocedure.

Voor vragen over TenderNed kan de Inschrijver op TenderNed de eGids voor ondernemingen raadplegen, of telefonisch contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, telefoonnummer 0800-8363376, of e-mail: servicedesk@TenderNed.nl. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8:30 tot 16:30 uur.

3.3.1 eHerkenning

Het gebruik van eHerkenning voor inloggen en registreren is vanaf 27 juni 2015 verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. eHerkenning is sinds 20 december 2014 verplicht voor nieuwe registraties op TenderNed en is te vergelijken met Digid voor particulieren. Bereid u hier op voor en vraag tijdig een eHerkenningsmiddel aan, het kost namelijk tijd om dit aan te vragen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig aanvragen van een eHerkenningsmiddel en het tijdig indienen van een Inschrijving berust ten alle tijden bij de Inschrijver.

Voor meer informatie over eHerkenning verwijzen wij u naar TenderNed:
<http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0>

3.4 Contactpersonen van het LUMC

De communicatie met De Inschrijvers verloopt via de onderstaande contactpersoon van het LUMC en/of diens plaatsvervanger:

Mevr. Claudia Schmitz, Inkoper (**Organisator**)

E-mailadres: C.F.A.Schmitz@lumc.nl

Dhr. Victor de Quant, Hoofd Initiële Inkoop (Secondant)

E-mailadres: V.R.de_Quant@lumc.nl

Bezoekadres: Albinusdreef 2, Leiden

Postadres: Postbus 9600, 2300 RC Leiden

Telefoonnummer: 071-5264683

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, op andere dan in de Inschrijvingsleidraad beschreven wijze over de Aanbesteding te communiceren.

Het LUMC wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. Inschrijver dient in zijn aanbiedingsbrief op te nemen wie deze contactpersoon en plaatsvervanger zullen zijn.

3.5 Vragen naar aanleiding van de Inschrijvingsleidraad

Het kan zo zijn dat u naar aanleiding van de Inschrijvingsleidraad vragen of opmerkingen heeft. In de volgende paragrafen vindt u enkele voorschriften en tips ten behoeve van het stellen van vragen.

Mocht het zo zijn dat uw vraag omtrent de *aanbestedingsprocedure* uiteindelijk niet naar wens en/of behoren is beantwoord, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen (zie paragraaf 3.8 Klachtenregeling). Het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen is een officieel klachtenmeldpunt binnen het LUMC. Graag willen wij u verzoeken in eerste instantie uw klacht kenbaar te maken bij de contactpersoon van de desbetreffende aanbesteding, zodat de klacht op dit punt wellicht al kan worden afgehandeld.

Voor technische vragen omtrent het Aanbestedingsplatform kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

3.5.1 Inlichtingen/vragen/opmerkingen

Eventuele vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad dienen te worden gesteld via de module 'Vraag en antwoord' in de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform. Telefonische vragen en vragen per e-mail zullen niet worden beantwoord. Per vraag dient te worden aangegeven op welk deel (paragraafnummer) van de Inschrijvingsleidraad de vraag betrekking heeft.

Mochten er na de deadline (zoals aangegeven in de planning in paragraaf 3.22) nog vragen worden ontvangen, dan worden deze vragen niet meer beantwoord. Deze (te laat ingediende) vragen wegen ook niet mee bij de toets van de 'vragenstelverplichting' zoals omschreven in paragraaf 3.7 van deze Inschrijvingsleidraad.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen ook gebruiken voor vragen of opmerkingen over de concept Raamovereenkomst, waarvan ook de Algemene Inkoopvoorwaarden LUMC deel uitmaken. Deze documenten zijn na de aanbesteding geen voorwerp meer voor nadere onderhandelingen. De Aanbesteder heeft wel de vrijheid om de deze stukken naar aanleiding van eventuele vragen van Inschrijvers bij de Nota's van Inlichtingen nog aan te passen.

Het LUMC verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. Het voordeel hiervan is dat Inschrijvers aanvullende informatie al eerder ontvangen en het verkleint de kans dat vragen dubbel worden gesteld.

3.5.2 Individuele vragen

Op TenderNed heeft u de mogelijkheid om aan te geven dat u een vraag individueel behandeld wil hebben. Dat wil zeggen dat u alleen het antwoord te zien krijgt. Wij

verzoeken u deze mogelijkheid alleen in het geval van daadwerkelijke 'persoonlijke' vragen te gebruiken. In het kader van gelijkheid en transparantie kan de Aanbestedende dienst een partij namelijk geen informatievoorsprong geven. In het geval dat een Inschrijver een individuele vraag heeft gesteld, die in het oog van gelijkheid en transparantie niet individueel kan worden beantwoord, heeft de Aanbestedende dienst twee opties. Enerzijds is dat het afwijzen van de vraag, met daarbij de mededeling dat als Inschrijver de vraag alsnog de beantwoord wil hebben hij de vraag opnieuw moet indienen. Anderzijds is dat het beantwoorden van de vraag met als antwoord dat de vraag niet individueel beantwoord kan worden. Aanbestedende dienst heeft via TenderNed niet de mogelijkheid om er voor te kiezen de vraag alsnog openbaar te maken. Het onnodig kwalificeren van een vraag als individuele vraag kan vertraging oplopen inzake de beantwoording van de gestelde vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.6 Nota('s) van Inlichtingen

Het LUMC beantwoordt alle vragen schriftelijk en geanonimiseerd in een tweetal Nota's van Inlichtingen, conform de planning opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 6 dagen voor de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving naar alle Inschrijvers verstuurd. Zoals ook in paragraaf 3.5.1 aangegeven heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om al voor de daadwerkelijke publicatie van de Nota's van Inlichtingen antwoorden vrij te geven. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsprocedure en prevaleren ten opzichte van de Inschrijvingsleidraad. De Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota's van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie. De Nota's van Inlichtingen fungeert namelijk als aanvulling/aanpassing op Aanbestedingsleidraad.

3.7 Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of vermeende onrechtmatigheden

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. De Inschrijver stelt het LUMC schriftelijk op de hoogte in geval van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, vermeende onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden, uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen (zoals omschreven in paragraaf 3.5). Indien naderhand blijkt dat deze Inschrijvingsleidraad of één van de bijlagen

onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, vermeende onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zelf zijn opgemerkt en/of tijdig aan het LUMC kenbaar zijn gemaakt, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt later alsnog hierover te klagen en zijn deze voor risico van de Inschrijver. Indien Inschrijvers niet zelf aan deze vragenstelverplichting hebben voldaan, hebben zij hun rechten verwerkt om in een gerechtelijke procedure een beroep te doen op de gestelde onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, vermeende onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden en worden Inschrijvers niet-ontvankelijk verklaard in hun vorderingen.

3.8 Klachtenregeling

Naast de mogelijkheid voor Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoek om inlichtingen in te dienen middels de Nota's van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het LUMC via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen, e-mailadres: kma@lumc.nl.

Door de toepassing van een klachtenregeling streeft het LUMC naar een situatie waarbij klachten in onderling overleg opgelost kunnen worden en niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd en stelt casu quo het LUMC in de gelegenheid om zaken in de Aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan te herstellen zonder dat zaken escaleren.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde ondernemers en potentiële Inschrijvers, onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil. Het LUMC is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een Inschrijver die een klacht heeft ingediend kan ten allen tijde alsnog naar de rechter stappen om de kwestie in kort geding te beslechten. De afhandeling van een al ingediende klacht zal tijdens een kortgeding procedure opgeschort worden door het LUMC tot na uitspraak van de rechter.

Een klacht is een schriftelijke melding van een Inschrijver, waarin de Inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan. Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van het LUMC in deze Aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze Aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over een optreden van het LUMC dat

inbreuk maakt op een of meer van de voor Aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Het LUMC zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht voortvarend voortzetten. Het LUMC zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten, rekening houdend met de belangen van de klager en eventueel andere bij de Aanbesteding betrokken partijen.

3.9 Verbod manipulatief/ strategisch Inschrijven

Het is een Inschrijver verboden strategisch in te schrijven. Een strategische Inschrijving is ongeldig. Onder een 'strategische Inschrijving' verstaat het LUMC een Inschrijving waar de Inschrijver – bijvoorbeeld met het oog op 'manipulatie' van de wegingssystematiek – een strategisch element inbouwt waarmee hij zijn kans op gunning probeert te maximaliseren.

Een manipulatieve Inschrijving is evenmin toegestaan en zal terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve Inschrijving is bijvoorbeeld sprake wanneer, als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van het LUMC, de beoordelingssystematiek zo wordt beïnvloed dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.

3.10 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsdocumentatie, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. De Nota('s) van Inlichtingen; *
- b. De Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen;
- c. De Inschrijving.

* Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

In de contractuele fase prevaleert de Raamovereenkomst ten opzichte van de hierboven genoemde documenten.

3.11 Schouw ter inventarisatie van de werkzaamheden

Inschrijvers kunnen deelnemen aan de schouw die georganiseerd wordt om het logistieke proces binnen het LUMC te inventariseren. Tijdens de schouw zullen medewerkers van het

LUMC Inschrijvers de logistieke route tonen door middel van een rondleiding. Aan vragen die worden gesteld en eventuele antwoorden die worden gegeven tijdens de schouw kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijvers kunnen vragen indienen zoals aangegeven in paragraaf 3.5. De schouw is in de planning in paragraaf 3.22 opgenomen.

Wanneer u wilt deelnemen aan de schouw, dan dient u zich hiervoor aan te melden. U dient zich aan te melden door een e-mail te sturen naar mevr. C. Schmitz, e-mail aanbestedingen@lumc.nl. Bij uw aanmelding dient u aan te geven wie namens uw organisatie zullen deelnemen aan de schouw. Na aanmelding voor de schouw zult u per e-mail een bevestiging ontvangen met daarin nadere informatie over de schouw. Wij verzoeken u om u uiterlijk dinsdag 8 september aan te melden. Per Inschrijver mogen er maximaal twee personen deelnemen aan de schouw.

3.12 Sluiting Inschrijvingstermijn

Uw Inschrijving dient uiterlijk op **dinsdag 27 oktober om 12:00 uur** te zijn ontvangen via TenderNed. Deze datum is een fatale termijn, na dit tijdstip gaat de Inschrijvingenkluis dicht en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden geüpload. Wij adviseren u uw Inschrijving tijdig te uploaden op TenderNed en niet tot het laatste moment te wachten. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Van ontvangst van de Inschrijving wordt na het verlopen van de fatale termijn per ommegaande een ontvangstbevestiging afgegeven. De Inschrijving kan tot de sluiting van de indieningstermijn nog worden aangepast.

3.13 Vertrouwelijkheid van de verstrekte gegevens

Een Inschrijver wordt geacht de aan hem in deze Inschrijvingsleidraad verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan degenen te tonen die voor het uitbrengen van zijn Inschrijving van de inhoud van de Inschrijvingsleidraad kennis moeten nemen. Het LUMC zal de door Inschrijver in deze procedure verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen en alleen strikt noodzakelijke informatie ten behoeve van de gunning openbaar maken.

3.14 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de door het LUMC (in het kader van deze Aanbesteding) verstrekte informatie berust bij het LUMC. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder toestemming van het LUMC niets uit deze Inschrijvingsleidraad worden veelevoudigd, anders dan ten behoeve van de voorbereiding van de Inschrijving op deze Aanbesteding.

3.15 Kostenvergoeding

Gemaakte kosten in het kader van deze Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

3.16 Voornemen tot gunning

Behoudens het recht van het LUMC om de Opdracht niet te gunnen, heeft het LUMC het voornemen de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die een rechtsgeldige Inschrijving heeft gedaan en die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, zoals volgt uit de beoordeling conform de in hoofdstuk 5 van de Inschrijvingsleidraad opgenomen gunningssystematiek.

Het LUMC informeert de Inschrijvers schriftelijk over haar voornemen tot gunning. De afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden van het voornemen tot gunning en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

3.17 Bezwaren tegen de gunningsbeslissing

De Inschrijvers die het voornemen tot gunning betwisten en daartegen in rechte wensen op te komen, dienen op straffe van verval van recht binnen een fatale termijn van twintig dagen na verzending van het voornemen tot gunning een kortgedingprocedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelijke) toelichting van het gunningsvoornemen schorten deze vervaltermijn niet op.

Het LUMC is gerechtigd om een kopie van de betekende dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de (voorlopig) winnende Inschrijver, ter beschikking te stellen.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal het LUMC de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Het LUMC behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor het LUMC gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien het LUMC de Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund heeft gekregen in kennis heeft gesteld van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient de Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde (voorlopige) gunningsbeslissing.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat het LUMC in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.16). Indien een afgewezen de Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

3.18 Definitieve gunning

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal het LUMC over gaan tot definitieve gunning. Het LUMC zal een Opdrachtbrief verzenden aan de winnende partij, waarin het aanbod wordt aanvaard. Daarnaast plaatst het LUMC tevens een aankondiging van de gegunde Opdracht op TenderNed.

3.19 Toepasselijk recht en forumkeuze

Deze Aanbestedingsprocedure, de af te sluiten Overeenkomst en alle overige aspecten worden beheerst door het Nederlands recht. De Rechtbank Den Haag is bij uitsluiting bevoegd van enig geschil voortvloeiende uit de onderhavige Aanbestedingsprocedure kennis te nemen.

3.20 Aanbestedingsvoorschriften voor de Inschrijver

- Het indienen van de Inschrijving dient te geschieden volgens de eisen en voorwaarden zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad. Het LUMC behoudt zich hierbij het recht voor om een Inschrijver in de gelegenheid te stellen om zijn Inschrijving te herstellen of aan te vullen, indien daarin door het LUMC gebreken zijn geconstateerd die naar het oordeel van het LUMC eenvoudig hersteld kunnen worden en de mededinging daardoor niet onevenredig wordt verstoord. Dit betreft uitdrukkelijk een bevoegdheid van het LUMC. Inschrijvers kunnen hieraan uitdrukkelijk geen recht op herstel/aanvulling van de door hen ingediende Inschrijving ontleen.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving op TenderNed, zoals in hoofdstuk 3 van deze Inschrijvingsleidraad beschreven, ligt te allen tijde bij de Inschrijver. Denk daarbij ook aan het tijdig aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden.
- De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving akkoord met de inhoud van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen.

- Het is niet toegestaan om in te schrijven op onderdelen van de Opdracht, met andere woorden het totale pakket dient te kunnen worden geleverd. Een onvolledige Inschrijving wordt als ongeldig aangemerkt en buiten beschouwing gelaten.
- De aangeboden Inschrijving dient in elk geval te bestaan uit de documenten die zijn benoemd in de Checklist Inschrijving (Bijlage 13).
- De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door de persoon/personen die bevoegd is/zijn de onderneming te vertegenwoordigen ten tijde van het indienen van de Inschrijving. De bevoegdheid voor ondertekening van de Inschrijving dient te blijken uit een uittreksel van de KvK, die dient Inschrijver op mee te zenden met de Inschrijving. In geval van doorgelegde bevoegdheid dient naast een uittreksel van de KvK een bevoegdheidsverklaring te worden bijgevoegd. In geval van indiening van de Inschrijving door een combinatie (samenwerkingsverband) van ondernemingen dienen alle deelnemers aan de combinatie de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.
- Een Aanbiedingsbrief dient in ieder geval de volgende informatie te bevatten:
 - een verwijzing naar de Inschrijvingsleidraad, met het bijbehorende kenmerk van deze aanbesteding;
 - het kenmerk van uw Inschrijving;
 - Inschrijvers dienen in de aanbiedingsbrief akkoord te gaan met het Programma van Eisen;
 - de naam van de Inschrijver en de naam en contactgegevens van zijn contactpersoon en plaatsvervanger;
 - de totale Inschrijfprijs exclusief BTW.

De aanbiedingsbrief bevat geen voorbehouden en is ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.

- Alle door Inschrijvers op te geven prijzen (dus voor elke post), dienen marktconform en realistisch te zijn. Een Inschrijver die op één of meer posten niet-marktconform of niet-realistische bedragen offreert, kan van deelname worden uitgesloten, ongeacht of zijn totaalprijs al dan niet realistisch en marktconform is.
- De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende een periode van 120 dagen volgend op dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken.
- Alle door de Inschrijver in het kader van de Inschrijving aan het LUMC verstrekte informatie wordt geacht onderdeel uit te maken van de Inschrijving door de Inschrijver.

- Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.
- De voertaal bij de onderhavige Aanbesteding en de uitvoering van het contract is de Nederlandse taal. De Inschrijving dient, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, geheel in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Documenten die als bewijsstukken bij de Inschrijving worden gevoegd, mogen tevens in de Engelse taal zijn gesteld. In dat geval heeft het LUMC het recht om van de Inschrijver te verlangen dat, op straffe van uitsluiting de Aanbestedingsprocedure, van de Engelstalige stukken binnen tien kalenderdagen na het daartoe verstreckende verzoek van het LUMC een beëdigde vertaling van de Engelstalige stukken wordt toegezonden.

3.21 Overige bepalingen

- Het LUMC behoudt zich het recht voor om het Aanbestedingstraject, in elk stadium van de Aanbestedingsprocedure (tot aan definitieve gunning), om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de Opdracht niet te gunnen. De Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding.
- Aan de Opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- Indien op enig moment gedurende het verloop van de Aanbestedingsprocedure, tot aan het moment van definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijver niet langer voldoet aan de minimumeisen kan het LUMC de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- Het LUMC behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten indien het LUMC over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver de voor de Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
- Het LUMC is niet verplicht interne (Aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen aangaande gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

3.22 Indicatieve planning

De hieronder genoemde planning is indicatief. Het LUMC behoudt zich het recht voor om vanwege haar moverende redenen de planning te allen tijde te wijzigen.

Actie	Einddatum
Publicatie van de Aanbesteding	Maandag 07 september 2015
Schouw	Woensdag 09 september 2015, van 9.30 uur tot 10.30 uur.
Uiterste datum voor het stellen van vragen (t.b.v. Nota van Inlichtingen 1)	Vrijdag 11 september 2015, 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 18 september 2015
Uiterste datum voor het stellen van vragen (t.b.v. Nota van Inlichtingen 2)	Woensdag 23 september 2015
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	Dinsdag 29 september 2015
Uiterste datum voor Inschrijving	<u>Dinsdag 27 oktober 2015</u> <u>12:00 uur</u>
Aanleveren testmeubilair	Maandag 2 november 2015
Voorlopige gunningbeslissing	Maandag 23 november 2015
Einde bezwaartermijn	Dinsdag 15 december 2015
Definitieve gunningsbeslissing	Week 51
Start looptijd Raamovereenkomst	Medio januari 2016

4 Selectie-eisen en bewijsmiddelen

Eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver zelf

4.1 Eigen Verklaring

De Inschrijver dient de rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring in (Bijlage 8), op straffe van diskwalificatie en daarmee onmiddellijke uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Iedere ondernemer jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak een veroordeling om een of meer van de hieronder opgegeven redenen is uitgesproken wordt door het LUMC uitgesloten van deelneming van de Aanbestedingsprocedure:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/773/JBZ van de Raad;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van het besluit van de Raad van 26 mei 1997, respectievelijk artikel 3, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de Overeenkomst aangaande bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld.

4.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Tevens wordt uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure iedere ondernemer:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden gestaakt zijn, jegens wie een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord geldt, of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving,
- b. jegens wie een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving van een lidstaat wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel,
- c. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan,

- d. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, of
- e. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbesteder van hem waren verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

4.2 Minimumeisen

De Inschrijving dient, op straffe van ongeldigheid, te voldoen aan de volgende minimumeisen.

4.2.1 Referentie Opdracht

Het LUMC heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met de gewenste ervaring op een essentieel punt van de Opdracht:

- Ervaring met de levering van kantoormeubilair, zoals bedoeld in deze opdracht. De waarde van de referentieopdracht bedraagt ten minste €150.000,- per jaar exclusief B.T.W.

De Inschrijver dient voor bovenstaande kerncompetentie een opgave te doen van één (1) afgeronde of lopende referentieopdracht, die gelet op aard en omvang vergelijkbaar is met de onderhavige Opdracht. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. Een afgeronde referentieopdracht dient niet ouder te zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
- b. Een afgeronde referentieopdracht dient een afgeronde duur van ten minste een leverperiode van 1 jaar te hebben.
- c. Lopende Overeenkomsten zijn toegestaan, mits ten minste een leverperiode van 1 jaar is verstreken.
- d. De referentie Opdracht is naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd.

Nadere bepalingen

- Uw beschrijving van de aard van de Opdracht bij de referentieopdracht dient zodanig te zijn dat deze het LUMC voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan vereiste aspecten is voldaan.

- In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband kunnen referenties betrekking hebben op Opdrachten aan het samenwerkingsverband als geheel of op Opdrachten aan individuele deelnemers van het samenwerkingsverband.
- Het LUMC behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met referenten.

4.3 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

4.3.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk een verklaring ondertekenen en bij de Inschrijving voegen, waaruit blijkt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zowel gezamenlijk als ieder afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

Daarnaast moet elk lid afzonderlijk de Eigen Verklaring indienen. Zowel de gevraagde omzetgegevens als de gevraagde bewijsmiddelen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid hebben betrekking op de combinatie als geheel.

Het is de combinatie niet toegestaan om na Inschrijving of Opdrachtverlening één of meer van de combinanten te wijzigen.

Indien (een van) de winnende Inschrijver(s) in combinatie heeft ingeschreven, zal de combinatie in principe zorg dienen te dragen voor uitvoering van de Opdracht. Dat laat de hoofdelijke aansprakelijkheid van de combinanten voor de deugdelijke uitvoering van de Opdracht vanzelfsprekend onverlet.

4.3.2 Onderaanneming

Voor onderaanneming geldt dat de hoofdaannemer bij zijn Inschrijving dient aan te geven van welke onderaannemers hij gebruik maakt en voor welke activiteiten de onderaannemers zullen worden ingezet.

Onder 'onderaannemer' wordt in dit verband verstaan: degene die in opdracht van de hoofddienstverlener diensten c.q. werkzaamheden verricht ter uitvoering van de door de Aanbesteder uit hoofde van deze Aanbesteding aan de Inschrijver (hoofdaannemer) verstrekte Opdracht. Freelance-personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

Er zijn twee redenen op grond waarvan een Inschrijver (dat kan ook een combinatie zijn) gebruik maakt van onderaannemers. Ten eerste kan het zijn dat een beroep wordt gedaan

op de middelen van een onderaannemer om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Ten tweede kan het zijn dat de Inschrijver voornemens is om de onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten, zonder dat in het kader van de geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op de middelen van die onderaannemer.

In de eerste situatie geldt dat de Inschrijver de onderaannemer moet vermelden op het aanmeldingsformulier en dat de onderaannemer de Eigen Verklaring moet indienen, zodat het LUMC de onderaannemer kan toetsen. Indien de Inschrijver op de middelen van een onderaannemer een beroep heeft gedaan, is het desbetreffende Inschrijver (gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst) niet toegestaan desbetreffende onderaannemer te wijzigen tenzij er sprake is van faillissement, surseance van betaling, ontbinding van de vennootschap van de onderaannemer dan wel in geval van een aantoonbaar en onweerlegbaar geval van overmacht van de hoofdaannemer.

Voor de tweede situatie geldt dat als de Inschrijver al weet welke onderaannemers hij wil gaan inzetten, hij dit bij zijn Inschrijving kan aangeven in het Inschrijvingsformulier. In dat geval moet hij ook aangeven voor welke activiteiten de onderaannemers precies zullen worden ingezet. Het is de Inschrijver toegestaan na gunning onderaannemers naar voren te schuiven, echter is het op dat moment te allen tijde aan het LUMC om daaraan wel of niet (vooraf en schriftelijk) toestemming te verlenen.

Een eventuele wisseling van de onderaannemer na gunning behoeft de voorafgaande schriftelijke toestemming van het LUMC. Hoofd- en onderaannemer(s) dienen in dergelijke situatie te blijven voldoen aan de minimumeisen en die gesteld worden in dit hoofdstuk. Daarnaast mag op hoofd- en onderaannemer(s) geen uitsluitingsgrond, zoals genoemd in paragraaf 4.1.1 en 4.1.2, van toepassing zijn. Bij het vragen van de toestemming dient de naam van de contactpersoon, het adres, en de woonplaats van de onderaannemer te worden vermeld. Dit verzoek tot wisseling van onderaannemers dient vergezeld te gaan van alle overige relevante stukken, opdat het LUMC kan beoordelen of alsdan nog steeds voldaan wordt aan de in deze Inschrijvingsleidraad gestelde minimumeisen en geen uitsluitingsgrond van toepassing is.

4.4 Beroep op derden

4.4.1 Technische bekwaamheid (beroep op derden)

Een Inschrijver die zelf niet voldoet aan de vereisten die worden gesteld met betrekking tot zijn technische bekwaamheid kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere

natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen.

In dat geval toont de Inschrijver ten behoeve van het LUMC aan dat:

- de betreffende derde volledig aan het desbetreffende vereiste voldoet;
- de Inschrijver gedurende duur van de Overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van de betreffende derde.

De Inschrijver is verplicht de betreffende derde ook daadwerkelijk ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht in te zetten, indien het LUMC daarom verzoekt.

De Inschrijver dient door middel van de verplicht voorgeschreven Eigen Verklaring aan te geven of, en zo ja, voor welke eisen, hij een beroep doet op de bekwaamheid van derden.

4.5 Meerdere Inschrijvers van één concern

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen of entiteiten zich Inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van het LUMC - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

4.6 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers dienen ten tijde van het uiterste tijdstip voor indiening van hun Inschrijving over de onderstaande bewijsmiddelen te beschikken. De Inschrijvers hoeven deze bewijsmiddelen niet bij de Inschrijving te voegen, maar het LUMC kan de juistheid nagaan van een of meer gegevens of inlichtingen in de Eigen Verklaring van de Inschrijver bij welke hij voornemens is de Opdracht te plaatsen. Het LUMC kan Inschrijvers verzoeken de volgende overgelegde verklaringen en bescheiden toe te sturen, dan wel nader toe te lichten of aan te vullen. Indien het LUMC hier om verzoekt, dienen Inschrijvers de opgevraagde documenten binnen 24 uur digitaal aan te leveren bij de Aanbestedende dienst:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA). U dient ten tijde van de indiening van uw Inschrijving reeds een aanvraag voor een GvA hebben gedaan of u dient reeds over een

GvA te beschikken dat geldig is ten tijde van het indienen van de Inschrijving. Indien wordt ingeschreven met een combinatie dient elke combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA dient u aan te vragen bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva/>). De partij aan wie de opdracht wordt gegund, wordt bij gunning gevraagd de GvA te overhandigen aan Opdrachtgever.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen. Een buitenlands bedrijf kan, als er in het land waar het bedrijf is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de aanbestedende dienst.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan de verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Indien wordt ingeschreven met een combinatie dient elke combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.
- Indien van toepassing, een omschrijving van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver in onderaanneming wil geven.
- Indien van toepassing, een concernverklaring van recente datum waarin de holding of moedermaatschappij zich aansprakelijk stelt voor volledige en juiste uitvoering van de Opdracht.
- Indien van toepassing, een verklaring van een derde dat hij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de nakoming van de verplichtingen onder de Overeenkomst.

4.7 Controle volledigheid Inschrijving, uitsluitingsgronden en minimum eisen

Wanneer de termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken en voordat de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld, zullen alle binnen de gestelde sluitingstermijn ontvangen Inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid en of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende Inschrijver. Hierbij wordt de onderstaande volgorde gehanteerd:

1. De Aanbestedende dienst controleert of alle in te dienen documenten, zoals opgenomen in de Checklist Inschrijving (Bijlage 13), bij de Inschrijving zijn gevoegd en volgens de voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Is de Inschrijving onvolledig, dan

wordt de Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten, zonder dat de Inschrijving wordt beoordeeld. De Inschrijver waarvan de Inschrijving onvolledig is, wordt direct op de hoogte gesteld dat hij is uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. De reden hiervoor is dat de Aanbestedende dienst wil voorkomen dat de Inschrijver die een onvolledige Inschrijving heeft gedaan onnodig wordt belast in verband met het aan leveren van testmeubilair ten behoeve van de Gebruikerstest.

2. Na de controle op volledigheid, bepaalt de Aanbesteder aan de hand van de Eigen Verklaring of de uitsluitingsgronden op de betreffende Inschrijver van toepassing zijn. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt de Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten. De Inschrijver waar uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, wordt bij de gunning op de hoogte gesteld dat hij is uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.
3. Indien er geen aanleiding is om de Inschrijver op basis van punt 1 en 2 uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure, zal de Aanbesteder aan de hand van de ingediende stukken (bewijsmaterialen) toetsen of de Inschrijver voldoet aan de gestelde minimum eisen. Voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde minimum eisen, dan wordt de Inschrijver bij de gunning op de hoogte gesteld dat hij is uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.7.1 Bezwaren

Wanneer een Inschrijver bericht krijgt dat hij is uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure, naar aanleiding van een van bovenstaande punten, gaat de bezwaartermijn van twintig dagen voor de betreffende Inschrijver in op de dag na verzending van het bericht van uitsluiting. Indien de Inschrijver de uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure betwist en daartegen bezwaar wil aantekenen, dan kan de Inschrijver hiervoor in eerste instantie terecht bij de contactpersoon van de Aanbesteder. Desgewenst kunnen deze Inschrijver en Aanbesteder hierover met elkaar in gesprek gaan.

Mocht Inschrijver na het bezwaar, tegen de door Aanbesteder besloten uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, kenbaar te hebben gemaakt bij Aanbesteder alsnog in rechte willen opkomen, dan kan Inschrijver een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding. Zie voor meer informatie hierover paragraaf 3.17.

5 Gunningscriteria en beoordelingsprocedure

De aanbidding en hoe wij deze aanbidding zullen beoordelen

5.1 De Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Om te bepalen welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan, zal een beoordeling plaatsvinden door een Beoordelingscommissie en twee Testpanels op de volgende subgunningscriteria:

- Gebruikerstest;
- Inrichtingsadvies;
- Prijs.

In paragraaf 5.2 zal per subgunningscriterium een toelichting worden gegeven en in paragraaf 5.3 wordt de bijbehorende weging en beoordeling nader wordt toegelicht.

5.2 Subgunningscriteria

De bovenstaande drie subgunningscriteria worden in de komende paragrafen uitvoerig beschreven en daarnaast wordt aangegeven wat er van u als Inschrijver wordt verwacht.

5.2.1 Gebruikerstest (subgunningscriterium 1)

Aangezien het LUMC beoogt comfortabele en gebruiksvriendelijke werkplekken aan te bieden aan haar medewerkers, organiseert het LUMC in het kader van deze Aanbesteding een Gebruikerstest. Het LUMC heeft hiervoor een selectie gemaakt van producten die deel zullen uitmaken van de Gebruikerstest, zie hiervoor Bijlage 5.

Deze Gebruikerstest bestaat uit twee onderdelen:

- Gebruikerstest experts
- Gebruikerstest medewerkers

De Gebruikerstest door experts (Testpanel 1) bestaat uit het testen van het gehele assortiment aan testmeubilair, zie Bijlage 5.

De Gebruikerstest door medewerkers (Testpanel 2) bestaat uit het testen van de bureaustoelen en bezoekers/vergaderstoelen, zoals genoemd in Bijlage 5. Aan de Gebruikerstest voor de stoelen zullen minimaal 30 personen deelnemen.

Indien u voldoet aan alle minimum eisen en voorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad, ontvangt u uiterlijk op vrijdag 30 oktober 2015 via TenderNed een definitieve uitnodiging voor deelname aan de Gebruikerstest. Wij willen u er graag op wijzen dat het aflevermoment dicht op de definitieve uitnodiging volgt, zie hiervoor de indicatieve planning in paragraaf 3.22. Houdt u er alvast rekening mee dat u het gevraagde testmeubilair al in huis heeft, er vanuit gaande dat u mag deelnemen aan de Gebruikerstest.

Wat wordt er van de Inschrijver verwacht?

Van Inschrijver wordt verwacht dat het testmeubilair, zoals aangegeven in Bijlage 5, bij het LUMC wordt aangeleverd op **maandag 2 november 2015**, op een nog nader af te stemmen tijdstip. Let op: Inschrijvers die mogen deelnemen aan de Gebruikerstest ontvangen hier uiterlijk op vrijdag 30 oktober 2015 een definitieve uitnodiging voor.

Het testmeubilair wordt in momenteel leegstaande ruimtes binnen het LUMC opgesteld en wordt vervolgens door de twee Testpanels getest. Het meubilair wordt geanonimiseerd getest, om er voor te zorgen dat de test zo objectief mogelijk zal verlopen. Om deze reden willen wij Inschrijvers graag verzoeken geen of zo min mogelijk etiketten/labels te bevestigen aan het meubilair waaruit kan worden afgeleid van welke leverancier het meubilair is. Indien nodig mogen labels ook worden afgeplakt, zodat deze ten tijde van de test niet zichtbaar zijn voor de deelnemers aan de test.

De Gebruikerstest is een referentiepunt voor de gehele contractperiode. Er wordt van Inschrijver verwacht dat het niveau van de Gebruikerstest representatief is voor de gehele contractperiode.

5.2.2 Inrichtingsadvies (subgunningscriterium 2)

Aanvullend op de levering van kantoormeubilair, wenst het LUMC op verzoek gebruik te kunnen maken van inrichtingsadvies ten behoeve van de inrichting van verschillende typen kantoorruimtes binnen het LUMC. Het inrichtingsadvies dat door Opdrachtnemer wordt gegeven ten behoeve van de inrichting van deze ruimtes binnen het LUMC ondersteunt de interne gebruiker met betrekking tot inrichtingsvraagstukken. Een inrichtingsadvies dient de interne gebruiker, de aanvrager van het advies, te ontzorgen.

Onder inrichtingsadvies verstaan wij het aanleveren van 2D of 3D AutoCAD tekeningen, ten behoeve van de (her)inrichting van verschillende ruimtes in het LUMC, op basis van het overeengekomen standaardassortiment voor kantoormeubilair. Naast een tekening dient Opdrachtnemer een bijbehorende schriftelijke toelichting op het advies aan te leveren, dat

eventueel mondeling wordt toegelicht door Opdrachtnemer. Daarnaast geeft Opdrachtnemer als onderdeel van het advies aan wat de totale kosten voor de inrichting volgens het advies betreffen, in de vorm van een offerte waarin op artikelniveau duidelijk wordt aangegeven welke producten zijn gebruikt in het advies.

Inschrijvers dienen als onderdeel van de Inschrijving een Inrichtingsadvies op te stellen. Het is aan de Inschrijver op welke manier hier invulling aan wordt gegeven. Het Inrichtingsadvies dient in ieder geval aan de volgende eisen te voldoen:

- Het Inrichtingsadvies dient leesbaar, herkenbaar en een getrouwe weergave van de werkelijkheid zijn.
- In het Inrichtingsadvies dient uitsluitend gebruik te worden gemaakt van de artikelen uit het standaardassortiment zoals opgenomen in het Prijzenblad (Bijlage 12), die dienen te voldoen aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen (Bijlage 1).
- Op basis van het eigen format van de Inschrijver;
- 3D-tekeningen voor drie verschillende typen ruimtes. De tekeningen dienen te worden gemaakt voor de onderstaande typen ruimtes (zie Bijlage 6);
- Prijsopgave.

A. Een kantoorruimte

Kaders:

- Vier werkplekken;
- Maximaal één kast.

B. Een flexruimte

Kaders:

- Bureaus van het formaat 160 (L) x 80 (B);
- Zo veel werkplekken als mogelijk is op de aangegeven ruimte;
- Maximaal één kast.

C. Een spreek-/onderzoekruimte

Kaders:

- Eén werkplek (bureau hoekopstelling);
- Geen kast.

Een werkplek bestaat uit een bureau, een bureaustoel en een ladeblok. Per ruimte kan worden uitgegaan van één bezoekersplek.

Wat wordt er van de Inschrijver verwacht?

Van Inschrijver wordt verwacht dat ze een Inrichtingsadvies indient, dat in ieder geval bestaat uit drie tekeningen en een prijsopgave.

Hoe beter het Inrichtingsadvies in de optiek van de Beoordelingscommissie aansluit bij de doelstellingen van het LUMC zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad, hoe beter het advies zal worden gewaardeerd.

5.2.3 Prijs (subgunningscriterium 3)

De Inschrijver vult het Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 12. Inschrijver dient zowel de bruto- als nettoprijzen op te geven voor het "kernassortiment" oftewel het "standaardassortiment" dat is opgenomen in het Prijzenblad (Bijlage 12). "De brutoprijs is zonder aftrek van kortingen en zonder bijtelling van btw en andere toeslagen".¹ De brutoprijzen worden na voorlopige gunning bij de winnende Inschrijver worden gecontroleerd, hieraan dient de desbetreffende Inschrijver medewerking te verlenen. Wanneer blijkt dat deze prijzen niet kloppen zal desbetreffende Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal de nummer 2 voor gunning in aanmerking komen.

Door het opgeven van de bruto- en nettoprijzen kan een gemiddelde korting worden vastgesteld. Het is deze korting die van toepassing zal zijn voor het "niet-standaard" oftewel het "rest"-assortiment. Het niet-standaardassortiment zal naar verwachting niet meer dan 20% beslaan van de gehele opdracht. Deze verhouding is ter indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

In het Prijzenblad dienen Inschrijvers te kiezen tussen twee verschillende methoden om het Prijzenblad in te vullen. In tabblad 1 dient u zelf de bruto- en nettoprijzen in te vullen, waarna de korting automatisch wordt berekend. In tabblad 2 dient u zelf de brutoprijzen en het kortingspercentage in te vullen, waarna de nettoprijzen automatisch worden berekend.

De opgegeven aantallen in het Prijzenblad zijn gebaseerd op de afnamevolumes van 2013 en 2014 en vormen een indicatie voor de komende vier contractjaren. Echter kunnen hieraan geen rechten worden ontleend.

¹ Bron definitie bruto: <https://nl.wikipedia.org/wiki/Bruto>

5.3 De evaluatie van de Inschrijvingen

Ten behoeve van deze Aanbesteding zijn drie teams samengesteld, inzake de beoordeling van de Inschrijvingen. In de volgende paragrafen staat per team beschreven waar welk team voor verantwoordelijk is.

5.3.1 Team 1 Inkoop

Voordat de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen plaats zal vinden, zal de inkoper, in samenwerking met een tweede inkoper, een check uitvoeren. Deze check bestaat uit het controleren van/of:

- de volledigheid van de Inschrijvingen;
- uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- aan de minimale eisen is voldaan.

Wanneer een Inschrijving deze controle heeft doorstaan, kan worden gestart met de inhoudelijke beoordeling.

5.3.2 Team 2 Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt gedaan door de Beoordelingscommissie, onder begeleiding van de bij deze Aanbesteding betrokken inkoper. De schriftelijke beoordeling op het subgunningscriterium Inrichtingsadvies vindt plaats door deze Beoordelingscommissie, met de samenstelling zoals hieronder weergegeven.

- Facilitair adviseur Divisie 2;
- Facilitair adviseur Divisie 3;
- Facilitair adviseur Directoraten;
- Hoofd Ruimtebeheer.

Het LUMC behoudt zich het recht voor de samenstelling van de Beoordelingscommissie te wijzigen.

5.3.3 Beoordeling Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie zal het ingediende Inrichtingsadvies beoordelen op basis van de mate waarin het advies aansluit bij de doelstellingen van het LUMC. Hoe beter het Inrichtingsadvies in de optiek van de Beoordelingscommissie aansluit bij de doelstellingen van het LUMC, hoe beter het advies zal worden gewaardeerd.

Concreet beoordeelt de Beoordelingscommissie ingediende oplossingen op de volgende wijze:

- De Beoordelingscommissie waardeert de ingediende inrichtingsadviezen met een rapportcijfer op de schaal van 1 tot en met 10, waarbij 1 slecht is en 10 uitmuntend is.
- Aan de ingediende Inrichtingsadviezen wordt op basis van consensus één cijfer toegekend (afgerond op halve cijfers: ,5). Bij verschil van mening tussen de leden van de beoordelingscommissie over het toe te kennen cijfer vindt overleg plaats tussen hen om te komen tot een gezamenlijk oordeel. Indien de Beoordelingscommissie niet tot overeenstemming kan komen over dit cijfer, dan wordt het gemiddelde genomen van de cijfers die de individuele leden van de Beoordelingscommissie hebben toegekend.

5.3.4 Team 3 Testpanel

Ten behoeve van de Gebruikerstest zijn twee Testpanels samengesteld, die het door de Inschrijvers aangeleverde meubilair zullen gaan beoordelen. Er is door de Aanbestedende dienst bewust gekozen voor twee Testpanels. De gedachte achter het opzetten van twee Testpanels is dat de panelleden op deze manier een representatieve groep vormen die de belangen van het LUMC en haar medewerkers goed kunnen vertegenwoordigen.

Testpanel 1 zal in ieder geval bestaan uit:

- Facilitair adviseur Divisie 2;
- Facilitair adviseur Divisie 3;
- Facilitair adviseur Directoraten;
- Hoofd Ruimtebeheer.

Het LUMC behoudt zich het recht voor de samenstelling van het Testpanel te wijzigen.

Testpanel 2 zal bestaan uit willekeurige medewerkers binnen het LUMC.

5.3.5 Beoordeling Testpanel 1

Tijdens de Gebruikerstest beoordeelt Testpanel 1 het testmeubilair op:

- *Instelbaarheid*
In het Programma van Eisen (Bijlage 1) is aangegeven dat het meubilair eenvoudig verstelbaar moet zijn. Het testpanel kijkt vervolgens naar hoe makkelijk het is om het aangeboden meubilair in te stellen/te verstellen. Hoe makkelijker het aangeboden meubilair te verstellen is, hoe beter dit gewaardeerd wordt.
- *(De)monteerbaarheid*
In het Programma van Eisen (Bijlage 1) is aangegeven dat de tafels eenvoudig (de)monteerbaar moeten zijn. Het testpanel kijkt vervolgens naar hoe makkelijk het is

om het aangeboden meubilair te (de)monteren. Hoe makkelijker het meubilair te (de)monteren is, hoe hoger dit gewaardeerd wordt. Ook wordt hierbij gekeken of het meubilair als geheel een stevige constructie vormt. Hoe steviger de constructie, hoe hoger dit gewaardeerd wordt.

- *Afwerking*

In het Programma van Eisen (Bijlage 1) is aangegeven dat het meubilair netjes moet zijn afgewerkt. Dit houdt in dat het testpanel de afwerking van het meubilair zal beoordelen op zorgvuldig afgewerkte randen en naden zodat de toepassing van vlakke materialen zonder scherpe randen en oneffenheden worden aangeboden. Ook wordt gekeken naar de mate van consistent gebruik van materialen en kleuren en de mate waarin constructie-elementen (zoals lasnaden en schroeven) zo veel mogelijk uit het zicht zijn afgewerkt. Hoe beter de afwerking van het meubilair is, hoe hoger dit gewaardeerd wordt.

Testpanel 1 zal al het testmeubilair van de Inschrijvers beoordelen en brengt per Inschrijver één (gezamenlijke) waardering voor het subgunningscriterium Gebruikerstest uit, die wordt uitgedrukt in een gemiddeld rapportcijfer waarbij 1 minimaal is en 10 uitmuntend is. Hieruit ontstaat de uiteindelijke deelscore op dit subgunningscriterium.

5.3.6 Beoordeling Testpanel 2

Testpanel 2 zal enkel de bureau- en vergader/bezoekersstoelen testen. Elk lid van het Testpanel 2 beoordeelt individueel het testmeubilair en geeft hier een waardering aan die wordt uitgedrukt in een rapportcijfer waarbij 1 minimaal is en 10 uitmuntend is.

Hierbij wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- Hoe zit de stoel?
- Is de stoel goed instelbaar?
- Is de stoel gemakkelijk instelbaar?
- Is de gebruiksaanwijzing duidelijk en compact?

Na afloop van de testperiode worden alle ingediende rapportcijfers van Testpanel 2 bij elkaar opgeteld. Deze totaalscore wordt vervolgens gedeeld door het aantal leden van het Testpanel 2. Hieruit ontstaat nogmaals de uiteindelijke deelscore op dit subgunningscriterium. Deze berekeningsmethode zorgt ervoor dat compensatie binnen dit subgunningscriterium mogelijk is.

5.4 Beoordelingsmatrix

Alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van de procedure, worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium EMVI. Hierbij wordt in deze Aanbesteding de beoordelingssystematiek van het puntenmodel gehanteerd. Bij deze beoordelingssystematiek wordt kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten en vervolgens bij elkaar opgeteld.

5.5 Formule vaststellen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

Voor het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt de volgende berekening uitgevoerd.

Voor het subgunningscriterium Gebruikerstest zijn in totaal 20 punten te verdienen. De beoordeling van het subgunningscriterium Gebruikerstest is verdeeld in twee panels. De verhouding binnen het subgunningscriterium Gebruikerstest tussen de beoordeling van Testpanel 1 en Testpanel 2 is 60/40. Dat houdt in dat voor de Gebruikerstest door experts maximaal 12 punten kunnen worden gescoord en voor de Gebruikerstest door medewerkers maximaal 8 punten kunnen worden gescoord. Dat houdt in dat om tot de totaalscore voor het subgunningscriterium Gebruikerstest te komen de volgende scores van de twee Testpanels bij elkaar worden opgeteld.

Voor het subgunningscriterium Inrichtingsadvies zijn in totaal 10 punten te verdienen.

De behaalde punten op de twee subgunningscriteria Gebruikerstest en Inrichtingsadvies worden opgeteld bij het aantal punten dat is verdiend op het criterium Prijs. Dat levert de volgende formule op:

Punten kwaliteit + punten prijs = behaalde score

5.6 Bepaling van voorlopige winnaar van de Aanbesteding

Op basis van de bovenstaande formule zal worden vastgesteld welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan. De Inschrijver met de hoogste behaalde score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan en zal als winnaar worden aangewezen.

Indien Inschrijvingen van twee of meer Inschrijvers na toepassing van bovenstaande gunningssystematiek een gelijke score behaald hebben, wordt de Inschrijver die de hoogste score op het subgunningscriterium Gebruikerstest heeft behaald, als Economisch Meest Voordelige Inschrijving aangemerkt. Indien de scores daarop gelijk zijn, wordt de Inschrijver

die de hoogste score heeft op het gunningscriterium Inrichtingsadvies als Economisch Meest Voordelige Inschrijving aangemerkt. Indien de scores dan nog steeds gelijk zijn, zal loting de beslissing brengen.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Inschrijvingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van deze leidraad wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!