

**Beschrijvend document Nationale, openbare aanbesteding
voor de levering van medische ge- en verbruiksartikelen
aan de Veiligheidsregio Limburg- Noord**

VRLN-2020-GGD-HS-021

Status : definitief
Uitgevoerd door : H. Stams
In opdracht van : Werkgroep GGD, Veiligheidsregio Limburg-Noord
Datum : 19 januari 2021

Inhoudsopgave

Begrippen.....	4
1. INLEIDING	6
1.1 Algemeen.....	6
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1 Doel van de aanbesteding	7
1.3.2 Gewenste situatie	7
1.4 Looptijd overeenkomst en geraamde opdrachtwaarde.....	7
1.5 Contractpartij, adviseur en contactpersonen	8
1.6 Planning.....	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	10
2.1 Geldigheidsduur van de inschrijving	10
2.2 Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding	10
2.3 Inlichtingen.....	10
2.4 Rangorde documenten.....	11
2.5 Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.6 Algemene voorwaarden	13
2.7 Prijs en prijsonderhandelingen.....	14
2.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	14
2.8.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie).....	14
2.8.2 Inschrijven als hoofdaannemer met Onderaannemer(s).....	15
2.9 Inschrijven met gegevens van derden	16
2.10 Meerdere inschrijvers van één concern	17
2.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers	17
2.12 Toelichting of aanvullend onderzoek	17
2.13 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	17
2.14 Klachten en geschillen	17
3. MINIMUM GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3.1 Vaststellen van geschiktheid.....	20
3.2 Algemeen.....	20
3.3 Aansprakelijkheidsverzekering en uittreksel Kamer van Koophandel.....	20
4. PROGRAMMA VAN EISEN.....	21
4.1 Eisenpakket	21
4.2 Varianten	21
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	22
5.1 Beoordelingsprocedure	22
5.2 Voldoen aan de gestelde eisen.....	22
5.3 Beoordeling op basis van de gunningscriteria	22
5.4 Beoordeling kwaliteit	23
5.4.1 Plan van aanpak.....	23
5.4.2 Beschrijving samenwerking	25

5.4.3	Social return.....	25
5.5	Beoordeling prijs.....	26
5.6	Overall totaalscore.....	26
5.7	Afstemmingsfase.....	26
5.8	Gunningsprocedure.....	27
5.9	Gelegenheid voor vragen en bezwaar.....	27
5.10	Overige gegevens en Bijlagen.....	28
	BIJLAGE I MODEL EIGEN VERKLARING.....	29
	BIJLAGE II VERKLARINGEN.....	30
	Bijlage II.A Akkoordverklaring Beschrijvend document en gestelde Eisen.....	30
	Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen.....	31
	Bijlage II.C Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.....	32
	Bijlage II.D Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming... en –voorwaarden.....	33
	Bijlage III. PRIJZENBLAD.....	34
	Bijlage IV PROGRAMMA VAN EISEN.....	35
	Bijlage V CONTRACTUELE BEPALINGEN.....	38
	Bijlage V.A Concept (raam)overeenkomst.....	38
	Bijlage V.B Algemene Inkoopvoorwaarden VRLN.....	38
	BIJLAGE VI KERNASSORTIMENT.....	39

BEGRIPPEN

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Veiligheidsregio Limburg-Noord die de Aanbesteding uitvoert.

Aanbesteding

De Aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Veiligheidsregio Limburg-Noord. Zoals vastgesteld op 15 juni 2018V (bijgesloten in Bijlage V.B.)

Aw2012

Aanbestedingswet 2012. Hiermee wordt de meeste recente versie van de aanbestedingswet bedoeld. Gewijzigde wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent Aanbestedingen.

Beschrijvend Document

Het Beschrijvend Document van 19 januari 2021 met referentienummer VRLN-2020-GGD-HS-021 waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben, op straffe van verval van recht, bezwaar te maken tegen het gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

GGD Limburg-Noord

Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord als onderdeel van de Veiligheidsregio Limburg-Noord.

Eis

Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de GGD Limburg-Noord te kunnen voldoen.

Gegadigde

De organisatie die bij de Opdrachtgever de Aanbestedingsdocumenten opvraagt. Tot het moment van inschrijven wordt deze organisatie een Gegadigde genoemd.

Gunningscriterium

Een door Opdrachtgever beschreven wens ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningcriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningcriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De Inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van belangstellenden zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van een eerdere datum.

Onderaannemer

Een Onderaannemer die door een Inschrijvers is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijvers in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op deze Onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, welke het onderwerp is van deze Aanbesteding.

Opdrachtgever

De Veiligheidsregio Limburg-Noord als vertegenwoordiging van de GGD Limburg-Noord.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten in Bijlage V.A..

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Nationale openbare aanbesteding, waarop de Aanbestedingswet 2012 (Aw-2012) van toepassing is, voor de levering van Medische ge- en verbruiksartikelen aan de GGD Limburg-Noord (GGD) als onderdeel van de Veiligheidsregio Limburg Noord (VRLN), hierna te noemen de Aanbestedende dienst of GGD, met aanbestedingsnummer VRLN-2020-GGD-HS-021.

Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende dienst en van de inhoud van de Aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), het programma van eisen (hoofdstuk 4) en de wijze van beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). De gegevens van de contactpersonen voor deze aanbesteding treft u in paragraaf 1.5. In paragraaf 1.6 is een indicatieve planning opgenomen.

Als u op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Veiligheidsregio Limburg-Noord, een naam met meerdere betekenissen. Zo wordt onder de Veiligheidsregio Limburg-Noord het gebied van Echt-Susteren tot en met Mook & Middelaar bedoeld. De Veiligheidsregio als territorium dus. Maar de Veiligheidsregio is ook het samenwerkingsverband tussen de politie Limburg-Noord, brandweer Limburg-Noord, GHOR Limburg-Noord, de gemeenten in de regio en bijvoorbeeld defensie. De Veiligheidsregio Limburg-Noord verzorgt de multidisciplinaire coördinatie op en tijdens de rampenbestrijding. Tot slot is de Veiligheidsregio Limburg-Noord ook een instelling/werkgever. Personeel van de brandweer Limburg-Noord, de GHOR Limburg-Noord en de GGD Limburg-Noord, het stabfbureau beheer en het Veiligheidsbureau is in dienst van de Veiligheidsregio.

De GGD Limburg-Noord is de gezondheidsdienst van 15 gemeenten in Noord- en Midden-Limburg. De afkorting GGD staat voor Gemeenschappelijke Gezondheids Dienst. De kernactiviteit van de GGD is het bevorderen van de gezondheid van de ruim 515.000 inwoners in de regio, met name door het tegengaan en vroegtijdig opsporen van ziekten (preventie). De GGD Limburg-Noord is onderdeel van de Veiligheidsregio Limburg-Noord. Voor meer informatie over de GGD verwijzen wij u graag naar: <http://www.ggdlimburgnoord.nl>

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De huidige overeenkomst voor Medische verbruiksartikelen en hulpmiddelen loopt af en hiervoor dient een nieuwe Overeenkomst afgesloten te worden.

1.3.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één leverancier die voorziet in levering van Medische verbruiksartikelen en hulpmiddelen zoals opgesomd in bijlage VI, inclusief de bijbehorende dienstverlening, voor de GGD.

1.3.2 Gewenste situatie

Voor deze Opdracht is de Opdrachtgever op zoek naar een mee- en vooruitdenkende Opdrachtnemer, die bestelrends signaleert en uit eigen beweging verbetervoorstellen doet. Opdrachtnemer wordt gezien als de hoofdaannemer die álle in dit document gevraagde (c.q. in het verleden door de GGD LN gebruikte) ge- en verbruiksartikelen kan leveren, al dan niet met inzet van zgn. onderaannemers.

De te contracteren Opdrachtnemer dient te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen Eisen en invulling te geven aan de beschreven Gunningscriteria. De Opdrachtgever vraagt u daarvoor een Inschrijving uit te brengen op basis van de voorwaarden als beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Opdrachtgever zal vervolgens uit de ontvangen Inschrijvingen één Opdrachtnemer selecteren om een Overeenkomst mee af te sluiten.

1.4 Looptijd overeenkomst en geraamde opdrachtwaarde

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 juli 2021. Met de Opdrachtnemer wordt een raamovereenkomst aangegaan voor de looptijd van twee jaar met de mogelijkheid tot verlenging van tweemaal één jaar. Hierdoor komt de maximale looptijd van de Overeenkomst uit op 4 jaar. De Overeenkomst eindigt, na eventuele verlenging, uiterlijk op 1 juli 2025.

De totale geraamde waarde van de Overeenkomst wordt geschat op € 100.000,- (dit is gebaseerd op een schatting van de uitgaven bij een looptijd van 4 jaar, dus inclusief eventuele verlengingen). De uitgaven kunnen per jaar echter verschillen. De Overeenkomst biedt geen afnamegarantie op hoeveelheden.

Let op. De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

1.5 Contractpartij, adviseur en contactpersonen

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Nationale aanbestedingsprocedure. Voor deze Nationale aanbesteding is een aanbestedingsteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

Contact	Inkoopadviseur		
<i>Contactpersoon</i>	Dhr. H. Stams	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06-30727204	<i>Mailadres</i>	h.stams@vrln.nl
<i>Bezoek- resp.. postadres</i>	Nijmeegseweg 42 5916 PT Venlo		
<i>Plaatsvervanger</i>	Mevr. M. Hunnekens	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	088-1190561	<i>Mailadres</i>	m.hunnekens@vrln.nl

Het is niet toegestaan medewerkers van de Opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks over de aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersonen brengt de transparantie van de Aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

1.6 Planning

Planning 2021	Activiteiten
19 januari	Publicatie aanbesteding via www.tenderned.nl
15 februari om 10.00 uur	Sluitingsdatum indienen vragen door gegadigden
19 februari	Genereren en verzenden Nota van Inlichtingen
1 maart om 10.00 uur	Sluiting Inschrijvingstermijn
1 – 5 maart	Beoordeling offertes door beoordelingsteam
8 maart	verzending gunningsbesluit
9 – 29 maart	Stand-still periode (20 dagen)
9 – 29 maart	Verificatie en contractafroning
25 maart om 14.00 uur	verificatiegesprek
1 april	Contractondertekening met gegunde leverancier
1 juli	Beoogde ingangsdatum Overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden. Achtereenvolgens komen aan de orde: geldigheidsduur van de Inschrijvingen (paragraaf 2.1), de contactpersoon van de Inschrijvers tijdens de Aanbesteding (paragraaf 2.2), de mogelijkheid om inlichtingen te vragen (paragraaf 2.3), de rangorde van de documenten (paragraaf 2.4), de wijze van aanbieden van de Inschrijving (paragraaf 2.5), Algemene inkoopvoorwaarden (paragraaf 2.6), prijs en prijsonderhandelingen (paragraaf 2.7), de mogelijkheid om in samenwerking met andere ondernemers een Inschrijving in te dienen (paragraaf 2.8), of ten behoeve van het voldoen aan de minimum geschiktheidseisen gebruik te maken van de gegevens van derden (paragraaf 2.9), de situaties dat meerdere ondernemers van één concern inschrijven (paragraaf 2.10), informatie over verplichtingen van Inschrijvers op het gebied van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden (paragraaf 2.11), toelichting of aanvullend onderzoek (paragraaf 2.12), Wijzigingen in de bedrijfsvoering (paragraaf 2.13) en klachten en geschillen (paragraaf 2.14).

2.1 Geldigheidsduur van de inschrijving

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn. Binnen deze periode gelden de Inschrijvingen als een onherroepelijk aanbod. Indien Inschrijvers(s) een kort geding procedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch met twee weken worden verlengd, gerekend vanaf het moment dat het vonnis is gewezen. Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuw gunningsvoornemen dient te komen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van het nieuwe voornemen tot gunning.

2.2 Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie.

De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.3 Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van dit Bestek kunt u alleen stellen via TenderNed. De door ons/TenderNed geanonimiseerde vragen worden middels door TenderNed gegenereerde Nota(s) van Inlichtingen beantwoord. Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord en contact met de projectgroep is niet toegestaan.

Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op het Beschrijvend document en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Opdrachtgever van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden.

2.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van inlichtingen. 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. Tevens prevaleert het Beschrijvend document boven de door de Opdrachtgever gehanteerde Algemene inkoopvoorwaarden en prevaleren de gehanteerde Algemene inkoopvoorwaarden boven de uitgebrachte offertes van de Inschrijvers.

2.5 Wijze van aanbieden inschrijving

U dient uw inschrijving digitaal aan te bieden via TenderNed.nl. Alvorens u hiertoe in staat bent dient u geregistreerd te zijn en de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen'. U kunt hiervoor het volgende document te raadplegen: 'In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed', via:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf
http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt:

1. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
2. Inschrijvingen per fax, e-mail, of gewone post worden niet geaccepteerd.
3. Uw inschrijving en het (separate) Prijzenblad dient uiterlijk op de in paragraaf 1.6 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van VRLN. De inschrijving dient op dat moment dus compleet geupload in de digitale kluis van TenderNed aanwezig te zijn. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend. Inschrijvingen, welke niet voldoen aan de voorwaarden onder 2 (wijze van aanbieden), en/of 3 (datum en tijdstip van ontvangst inschrijvingen) worden niet in behandeling genomen. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

Uw inschrijving dient te zijn voorzien van het kenmerk VRLN-2020-GGD-HS-021 en titel Aanbesteding "Medische verbruiksartikelen en hulpmiddelen t.b.v. VRLN" en een separaat te uploaden Prijsinschrijving;

Het aanleveren van de documenten in de volgorde, zoals in onderstaande tabel aangegeven, heeft als voordelen:

- Voor de Aanbestedende dienst dat de gevraagde informatie gestructureerd wordt aangeleverd, hetgeen de snelheid van het beoordelingsproces bevordert en
- Voor u als Inschrijver dat het overzicht u een houvast biedt voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

Uw Inschrijving dient te bestaan uit de volgende bijlagen. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij het Beschrijvend document. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij u.

Voor tabblad 1	Aanbiedingsbrief
Tabblad 1	Eigen verklaring en referenties <i>Bijlage I.A Model Eigen Verklaring (separaat gepubliceerd)</i>
Tabblad 2	Verklaringen <i>Bijlage II.A Akkoordverklaring Beschrijvend Document en gestelde eisen</i> <i>Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen</i> <i>Bijlage II.C Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid</i> <i>Bijlage II.D Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming en -voorwaarden</i>
Tabblad 3	Bijlage IV Programma van Eisen
Tabblad 4	Bijlagen m.b.t. de kwaliteitscriteria (voor de opmaak hiervan zie paragraaf 5.4)
Als aparte bestanden uploaden	Bijlage III Invulformulier/prijzenblad en Bijlage VI geprijsd assortiment.

2.6 Algemene voorwaarden

De Aanbestedende dienst hanteert, de onderstaande voorwaarden voor deelname aan de Inschrijving:

1. Indien op grond van dit Beschrijvend Document door één Inschrijvers meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
2. Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit Beschrijvend Document instemt;
3. Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;
4. Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
5. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving;
6. De Inkoopvoorwaarden van de VRLN (2018) inclusief model-Overeenkomst zoals separaat gepubliceerd zijn van toepassing op deze Aanbesteding;
7. Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's en exclusief BTW;
8. Alle informatie die voor deze Aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
9. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld indien aangeleverde gegevens niet blijken te kloppen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Indien zich een dergelijk situatie voordoet heeft de Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten of schadeloosstelling wegens gederfde inkomsten enz. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
10. De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
11. Dit document, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze uiterlijk 2 dagen voor de sluiting van de inlevertermijn aan te leveren of te stellen in het kader van uw vragen voor de Nota van Inlichtingen. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Inschrijvers die de Opdrachtgever hierop niet tijdig attenderen kunnen de Opdrachtgever op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in het Beschrijvend Document of bijbehorende Bijlagen zitten en deze niet door de Inschrijvers zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd;
12. Het is Inschrijvers, op straffe van verval van recht, uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren op te sparen tot het moment van communiceren van de voorlopige gunningsbeslissing;

13. U mag de gegevens, die de Opdrachtgever u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
14. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nadere stukken en documenten van de gegunde leverancier te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in het Beschrijvend Document of bijbehorende Bijlagen.

2.7 Prijs en prijsonderhandelingen

1. De Opdrachtgever en de Inschrijvers voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijvers de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een offerte en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
2. De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende de eerste 18 maanden van de Overeenkomst vast en onveranderlijk (tot 01.01.2023). Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, één maal per jaar worden geïndexeerd volgens de CPI alle huishoudens (2015=100). De eerste mogelijkheid voor een eventuele prijsverhoging is 1 januari 2023. Opdrachtnemer deelt zijn voorstel voor de nieuwe prijzen voor de dienstverlening steeds uiterlijk op 1 oktober, van het jaar voorafgaand aan het jaar dat de prijsverhoging in dient te gaan, mee aan Opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kunnen de prijsverhogingen worden doorgevoerd met ingang van 1 januari van het daaropvolgende jaar;
3. Prijsverhogingen op basis van het CBS indexcijfer vinden nooit met terugwerkende kracht plaats. Prijsverlagingen worden direct toegepast.
4. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn en inclusief alle overige kosten;
5. Alle bedragen in het kader van deze Aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's exclusief BTW;
6. Betaling vindt plaats conform het gestelde in de bij deze Aanbesteding behorende Bijlagen.

2.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde geschiktheidseisen kunt u een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie');
- Ofwel als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.

2.8.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient aan alle onderstaande voorwaarden voldaan worden. Gevraagde documenten dienen door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In paragraaf 2.9 wordt vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

- Alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen Bijlage I Model eigen Verklaring in te vullen en in te dienen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden. De Inschrijver dient in bijlage I. aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde (penvoerder) namens het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst zal optreden.
- Bij de beoordeling van de Inschrijving zal het samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd, tenzij in deze paragraaf expliciet anders is bepaald.
- Een samenwerkingsverband in oprichting hoeft geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. In dat geval dienen wel de afzonderlijke deelnemers in het samenwerkingsverband een bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen.
- Iedere individuele deelnemer dient een aansprakelijkheidsverzekering te hebben, zoals vermeld in paragraaf 3.3, tenzij het samenwerkingsverband als geheel een dergelijke aansprakelijkheidsverzekering heeft.
- De uitsluitingsgronden gelden voor het samenwerkingsverband als geheel en voor de individuele deelnemers in het samenwerkingsverband. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers van toepassing is kan dit leiden tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband.
- Na Inschrijving mag het samenwerkingsverband alleen de samenstelling wijzigen met schriftelijke toestemming van de Aanbesteder c.q. Opdrachtgever.

2.8.2 *Inschrijven als hoofdaannemer met Onderaannemer(s)*

Gevraagde documenten dienen door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In paragraaf 2.9 wordt vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijvers. Indien een Inschrijving wordt ingediend in deze constructie dient aan alle onderstaande voorwaarden voldaan worden.

- Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als Onderaannemer worden ingeschakeld.
- De gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de Onderaannemer(s).
- De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde Onderaannemer(s).

- Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.
- Tevens dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).
- De Inschrijver dient Bijlage I. Model eigen Verklaring te gebruiken om aan te geven voor welke specifieke eisen de Inschrijver een beroep doet op welke 'derde' en dient u de naam en vestigingsplaats te vermelden van de betreffende 'derde'.
- De Inschrijver dient daarbij een verklaring op te nemen, die is ondertekend door de betreffende 'derde', dat de Inschrijver over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende 'derde' kan beschikken.
- Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde 'derden' met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd.
- Het ontbreken van de verklaring van de betreffende 'derde' (of een gebrekkige verklaring) heeft tot gevolg, dat de kwalificaties van de betreffende 'derde' buiten beschouwing worden gelaten.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op een 'derde', dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer ook gehouden om het in Bijlage I. omschreven gedeelte van de Opdracht aan de daarin genoemde 'derden' te gunnen.
- De Inschrijver blijft echter aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.
- De uitsluitingsgronden gelden ook voor de 'derde' waarop de Inschrijver een beroep doet. Door ondertekening van Bijlage I. verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op de 'derde' van toepassing zijn. De betreffende 'derde' dient ook de bewijsmiddelen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn beschikbaar hebben.
- Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van onder aanneming, dient de Inschrijver achter Bijlage I. een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige Opdracht welke in onder aanneming wordt gegeven.

2.9 Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen, of een (onder aannemings-)overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon, of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht.

2.10 Meerdere inschrijvers van één concern

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

2.12 Toelichting of aanvullend onderzoek

Na ontvangst van de offertes kan de Opdrachtgever, naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden, aan de Inschrijvers een toelichting vragen. Indien dit gebeurt zijn de Inschrijvers verplicht hierop in te gaan. Het verstrekken van deze toelichting is schriftelijk en maakt deel uit van de offerte van de Inschrijvers. Indien de Inschrijvers niet ingaat op deze uitnodiging kan de Opdrachtgever besluiten desbetreffende Inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.13 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 1.5.

Indien u gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. U heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.14 Klachten en geschillen

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

Onder een klacht wordt verstaan “een uiting van ongenoegen van een inschrijver over het handelen of het nalaten van de aanbestedende dienst voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de aanbestedingswet valt”.

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de nota van inlichtingen. Indien een inschrijver van mening is dat opdrachtgever een vraag ten behoeve van de nota van inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de nota van inlichtingen van mening is dat opdrachtgever een beslissing neemt waarmee inschrijver zich niet kan verenigen heeft inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.

De aanbestedende dienst maakt ter uitvoering van de klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012 gebruik van haar eigen klachtenmeldpunt. Een ondernemer die een klacht wil indienen vult daartoe het klachtenformulier in. Het klachtenformulier (alsmede de voorwaarden/reglement waar de klachten aan moeten voldoen) is te downloaden via: www.inkoopcentrumzuid.nl.

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend per email worden ingediend op het volgende adres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl.

Het indienen van een klacht bij de VRLN of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De VRLN is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van de VRLN, dan dient deze Inschrijver binnen een vervaltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze vervaltermijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie paragraaf 3.2). Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 3.3.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de VRLN verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft de VRLN geen gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De VRLN stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de VRLN.

Indien niet binnen de genoemde vervalttermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De VRLN is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite voorlopige gunningsbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)-procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Let op: de in deze paragraaf opgenomen vervalttermijn van 20 kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van de VRLN, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.

3. MINIMUM GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Vaststellen van geschiktheid

In de Aanbestedingswet 2012 (hierna: de wet) is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen de Eigen verklaring mogen vragen in plaats van alle bewijsstukken. Het doel van de maatregel, dat alleen de Eigen verklaring mag worden gevraagd, is uitdrukkelijk niet dat in procedures waar voorheen geen bewijsstukken werden gevraagd, nu gebruik zal worden gemaakt van de Eigen verklaring. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring zal worden vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling. Dit is de Eigen verklaring die is vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook de Eigen verklaring die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken. In de Eigen verklaring verklaart een ondernemer dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en selectiecriteria. Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver bij deze openbare procedure hiervoor originele bewijsstukken aan te leveren als de Aanbestedende dienst hiernaar vraagt. Bewijsstukken kunnen in een openbare procedure niet eerder dan na mededeling van de gunning worden opgevraagd. De Aanbestedende dienst dient in de Aanbestedingsstukken aan te geven welke bewijsstukken zullen worden opgevraagd, zodat dat voor de Inschrijvers of gegadigde duidelijk is. U dient dus het meegeleverde Model Eigen Verklaring volledig in te vullen en bij te sluiten bij de Inschrijving, deze is separaat mee gepubliceerd.

3.2 Algemeen

Verklaringen, die al dan niet na verificatie onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, kunnen door de Opdrachtgever worden opgevat als 'valse verklaringen'. Dit heeft uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure(s) tot gevolg. Inschrijvers dienen de verklaringen dan ook zorgvuldig in te vullen.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden mogen niet ouder zijn dan de looptijd die bij het betreffende bewijsmiddel is aangegeven, voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. De Inschrijver staat er voor in dat deze bewijsmiddelen, op het moment van indiening, overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

3.3 Aansprakelijkheidsverzekering en uittreksel Kamer van Koophandel

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een polis van relevante aansprakelijkheidsverzekeringen conform art. 2.91 lid 1 Aw2012. De polis of verklaring verzekeringsmaatschappij mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden vanaf de sluitingsdatum voor de Inschrijving. De kopie(n) van deze polis(sen) of verklaring(en) dient (dienen) na voorlopige gunning overlegd te worden aan opdrachtgever. Tevens dient een uittreksel van inschrijving KvK bij gunning overlegd te worden.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

Achtereenvolgens komen aan de orde: het eisenpakket (paragraaf 4.1) en het aanbieden van varianten (paragraaf 4.2).

4.1 Eisenpakket

- U dient met alle in dit Beschrijvend Document (inclusief de Bijlagen) vermelde eisen, zonder voorbehoud, akkoord te gaan en waar gevraagd van aanvullende informatie te voorzien. Als u niet, zonder voorbehoud, met alle gestelde eisen akkoord gaat dan dient u dit expliciet en met redenen vermelden.
- Indien u niet, zonder voorbehoud, met alle gestelde eisen akkoord gaat dan wordt uw Inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde geschoven en niet verder beoordeeld.
- Verder dient u een volledige en volgens format ingediende prijsopgave te doen voor de gevraagde dienstverlening. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige Inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in dit Beschrijvend Document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als Bijlage deel uitmaken van dit Beschrijvend Document.

4.2 Varianten

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden dan ook niet beoordeeld.

5. **BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE**

In dit hoofdstuk is beschreven hoe er beoordeeld en gegund gaat worden en op welke wijze Inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen de gunningsbeslissing.

5.1 **Beoordelingsprocedure**

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de minimumgeschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht, waarop de Aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft.

5.2 **Voldoen aan de gestelde eisen**

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). De getekende verklaringen, die deel uitmaken van dit Beschrijvend document, worden eveneens als eis gekenmerkt.

Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten Bijlage V.A Concept raamovereenkomst en Bijlage V.B Algemene Inkoopvoorwaarden van dit beschrijvend document wordt als eis gekenmerkt.

Voor de onderdelen in de Contractuele bepalingen waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.6 bij "Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers" tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf 1.6 bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de aanbestedende dienst aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor de inschrijving.

5.3 **Beoordeling op basis van de gunningscriteria**

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen worden de onderstaande kwalitatieve gunningscriteria en wegingsfactoren gehanteerd. De invulling door inschrijvers van de kwaliteitscriteria wordt beoordeeld door het aanbestedingsteam.

Nr.	Onderdelen en subcriteria	Wegingsfactor
P1.	Prijs assortiment	30
	Kwaliteit	
K1.	Plan van Aanpak	30
K2.	Beschrijving samenwerking	30
K3.	Social return	10
	Totaal	100

5.4 Beoordeling kwaliteit

U wordt gevraagd de in deze paragraaf genoemde onderwerpen te beschrijven. De door de Inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en worden in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst. In paragraaf 5.4.1 staat een toelichting op de kwaliteitscriteria.

De leden van het beoordelingsteam zullen de inhoudelijke documenten individueel beoordelen en hieraan een voorlopige score toekennen. De beoordeling van de kwaliteit geschiedt onder toepassing van de volgende waarderingstabel.

Cijfer	Waardering
10	Uitmuntend
7	Goed
4	Voldoende
1	Slecht/onvoldoende

- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score..
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximum aantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Daar waar beoordeling op basis van punten plaatsvindt, wordt de beoordeling van de inschrijvingen door elk individueel lid van het aanbestedingsteam besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt de definitieve score vastgesteld. De individuele beoordeling van elk lid telt hierbij even zwaar, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. De in de plenaire vergadering van het aanbestedingsteam vastgestelde scores op kwaliteit worden daarna digitaal verwerkt in de beoordelingsmatrix, waarmee de definitieve scores voor de inhoudelijke documenten zijn vastgesteld.

5.4.1 Plan van aanpak

De Inschrijver dient in een Plan van aanpak aan te geven (toe te voegen achter tabblad 4 van uw inschrijving) hoe de Inschrijver invulling geeft aan de uitvoering van de dienstverlening. De Inschrijver dient in te gaan op de volgende zaken:

- Assortiment en bestellen. Beschrijf hierbij o.a.:
 - Uitgebreidheid van het assortiment;
 - De GGD streeft ernaar om haar software op een zodanige wijze met de software van de leverancier gekoppeld te krijgen, dat bestellingen digitaal geplaatst, gefactureerd en betaald kunnen worden. De leverancier moet in dat geval een Punchout koppeling kunnen faciliteren, waarbij het OCI of het cXML protocol ondersteund wordt. Beschrijf hoe u invulling kunt geven aan deze wens;
 - De gebruiksvriendelijkheid van het bestelportaal (o.a. duidelijkheid van de productomschrijving en vindbaarheid van artikelen, eenvoudig beheer van het eigen

- assortiment, mogelijkheid tot een favorietenlijst per gebruiker, online inloggen vanaf alle locaties van de VRLN, mogelijkheid meerdere bestellers per locatie);
- Proactieve houding bij ongebruikelijke bestellingen (bijv. dat bij de bestelling van een ongebruikelijk hoog aantal telefonisch contact met de Opdrachtgever wordt opgenomen).
 - De GGD hecht veel waarde aan een doorlopende, gegarandeerde levering c.q. beschikbaarheid van de onderhavige medische ge- en verbruiksartikelen. Inschrijvers wordt gevraagd te beschrijven hoe gegarandeerd wordt dat de artikelen leverbaar zijn, oftewel hoe wij ontzorgd worden indien artikelen niet geleverd kunnen worden? Hierbij gaat u ook in op uw (adequaate) voorraadbeheer, waaruit bijv. dient te blijken dat u tenminste één partij van elk product op voorraad heeft. Waar de GGD naar op zoek is, is naar een leverancier/producent die de beschikbaarheid van de artikelen c.q. de continuïteit van leveringen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan borgen.
 - De logistieke inrichting. Beschrijf hierbij o.a.:
 - Wijze waarop retourleveringen plaatsvinden (wijze van aanmelden, logistieke proces, eenvoudig en snelheid);
 - Wijze waarop spoedleveringen plaatsvinden (binnen 4-8 uur, eventueel buiten kantooruren van 8.00 - 17.00 uur);
 - Wijze waarop omgegaan wordt met het assortiment n.a.v. veranderingen in de markt (qua wetgeving, que merk etc.);
 - Wijze waarop omgegaan wordt met het assortiment n.a.v. veranderingen in het bestelgedrag bij de Opdrachtgever;
 - Organisatie van bulkleveringen in geval van calamiteiten
 - Klachtenprocedure. Beschrijf hierbij o.a.
 - Hoe u zorg draagt voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten over de uitgevoerde dienstverlening en hoe u ons informeert over de afwikkeling van deze klachten en op welke wijze de klachten c.q. de afhandeling daarvan een plek krijgen in uw managementrapportage, waarbij wij er van uitgaan dat – in ieder geval - de volgende gegevens t.a.v. de klachten geregistreerd worden:
 - Wanneer de klacht is binnengekomen;
 - Wie de klacht heeft ingediend;
 - Welke oplossing is geboden;
 - De doorlooptijd van de klacht;

NB.: De hierboven genoemde zaken zijn niét limitatief. Inschrijvers worden uitgedaagd om, voorzover dit kwaliteit toevoegt aan de dienstverlening en inschrijver zich daardoor denkt te kunnen onderscheiden van andere inschrijvers, andere aspecten dan hiervoor aangehaald, in het plan van aanpak te benoemen c.q. te beschrijven.

Het plan van aanpak mag niet langer zijn dan 5 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4.2 Beschrijving samenwerking

De Inschrijver dient de visie op de samenwerking te beschrijven (toe te voegen achter tabblad 4 van uw inschrijving). De Inschrijver dient in te gaan op de volgende zaken:

- Wijze van implementatie (up en running);
- Wijze waarop wordt omgegaan met specifieke wensen van de Opdrachtgever;
- Wijze waarop wordt omgegaan met het continue verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening en/of personeel;
- Wijze waarop wordt omgegaan met onverwachte problemen, verkeerd geplaatste bestellingen en beschadigde leveringen;
- De wijze waarop u de Opdrachtgever betreft bij de relevante ontwikkelingen in de markt;
- Communicatiematrix inclusief momenten, onderwerpen en personen (inclusief spoed- en retourlijn);
- Rapportage inclusief momenten, onderwerpen en vorm;
- Dagelijkse bereikbaarheid klantenservice / gebruikersondersteuning.
- Wijze waarop het te sluiten contract door partijen zal/kan worden gemanaged.

NB.: Ook hier geldt dat de hierboven genoemde zaken níet limitatief zijn. Inschrijvers worden uitgedaagd om, voorzover dit kwaliteit toevoegt aan de dienstverlening en inschrijver zich daardoor denkt te kunnen onderscheiden van andere inschrijvers, andere aspecten dan hiervoor aangehaald, in de beschrijving van de samenwerking te benoemen c.q. te beschrijven.

De beschrijving van de samenwerking mag niet langer zijn dan 5 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt wordt 1 punt van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4.3 Social return.

De VRLN hecht waarde aan de bevordering van social return. Ten aanzien van social return is de voorliggende opdracht door de VRLN aangemerkt als een opdracht die werkgelegenheid moet creëren voor mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt.

De doelgroep bestaat uit:

- werkloos werkzoekenden: WW-ers, WIA-ers, Wajong;
- mensen die vallen onder de Participatiewet;
- leerlingen die starten in een leertraject Leerlingwezen en
- mensen die vallen onder de SW-populatie.

U wordt gevraagd aan te geven hoe u - in het kader van deze opdracht - invulling denkt te geven aan social return. Na opdrachtverstrekking wordt binnen 5 werkdagen contact opgenomen met de Regiofunctionaris Social Return Noord-Limburg, de heer P. Adema. Mailadres: p.adema@venlo.nl. telefoonnummer: 06-34195637.

NB.: De in te zetten werkzaamheden en mensen uit de bovengenoemde doelgroepen starten pas na overleg en goedkeuring van de Regiofunctionaris Social Return Noord-Limburg.

De beschrijving van de invulling van social return mag 1 pagina A4 (lettertype Calibri 10) zijn.

5.5 Beoordeling prijs

De Opdrachtgever heeft een assortiment (bijlage VI) opgesteld. Hierin staan de producten benoemd die het vaakst door de Opdrachtgever afgenomen worden. De Inschrijver dient in bijlage VI de prijzen (exclusief btw) op te geven voor de genoemde artikelen in het assortiment. Op basis van de door de Inschrijver ingevulde prijzen wordt de totaalsom voor vergelijking automatisch berekend. De totaalsom dient u in te vullen in bijlage III (Invulformulieren/prijzenblad).

N.B.

- 1. deze bijlagen (het geprijsde assortiment en het prijzenblad) dienen in een afzonderlijk bestandsmapje te worden aangeboden. Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, zal tot na de beoordeling alleen de contactpersoon van de VRLN kennis nemen van de prijzen.**
- 2. opdrachtgever heeft ervaring en inzicht in de gevraagde prijzen. Mocht naar het oordeel van opdrachtgever een of meer product(en) niet realistisch danwel strategisch door inschrijver geprijsd zijn, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.**
- 3. Het niet-verstrekken van prijzen of het verstrekken van een "0" (0 euro) of een disproportioneel lage prijs of zelfs een negatieve waarde is niet mogelijk en leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.**
- 4. Aan genoemde aantallen/ hoeveelheden in het assortiment tabel kunnen geen rechten worden ontleend.**

Aan de Inschrijving met de laagste assortimentsprijs wordt het maximum aantal punten toebedeeld. De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato op basis van de formule: *(laagste totaalprijs/uw totaalprijs)*maximaal aantal te behalen punten.*

5.6 Overall totaalscore

De Inschrijver die de hoogste overall totaalscore behaald wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige Inschrijving.

In het geval dat Inschrijvingen in hun uiteindelijke overall totaalscore gelijk eindigen, zal gekeken worden welk van deze Inschrijvingen de hoogste totaalscore voor kwaliteit heeft behaald. De Inschrijving met de hoogste totaalscore voor kwaliteit wordt in dit geval aangemerkt als de economisch meest voordelige. Indien op basis van de totaalscore voor kwaliteit ook geen winnaar aangewezen kan worden, dan wordt middels een loting bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

5.7 Afstemmingsfase

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt de afstemmingsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 1.6. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet

aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver. Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Indien na de afstemmingsfase blijkt dat de aangeboden dienstverlening niet voldoet dan wordt de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver ter zijde geschoven en wordt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd uitgenodigd voor de afstemmingsfase.

5.8 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk (per post en per e-mail) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijvers, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van recht, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 5.9.

5.9 Gelegenheid voor vragen en bezwaar

Bij een eventuele afwijzing van een Inschrijving zijn de redenen voor de afwijzing vermeld. Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 1.5. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver waarmee de raamovereenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

5.10 Overige gegevens en Bijlagen

De volgende Bijlagen maken deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage I	MODEL EIGEN VERKLARING
Bijlage II	VERKLARINGEN
<i>Bijlage II.A</i>	<i>Akkoordverklaring Beschrijvend Document en gestelde eisen</i>
<i>Bijlage II.B</i>	<i>Akkoordverklaring contractuele bepalingen</i>
<i>Bijlage II.C</i>	<i>Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid</i>
<i>Bijlage II.D</i>	<i>Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming en -voorwaarden</i>
Bijlage III	INVULFORMULIEREN/PRIJZENBLAD
Bijlage IV	PROGRAMMA VAN EISEN
Bijlage V	CONTRACTUELE BEPALINGEN
<i>Bijlage V.A</i>	<i>Concept Overeenkomst VRLN</i>
<i>Bijlage V.B</i>	<i>Algemene Inkoopvoorwaarden VRLN</i>
Bijlage VI	KERNASSORTIMENT

BIJLAGE I MODEL EIGEN VERKLARING

Zie separaat gepubliceerd Model Eigen Verklaring.

Deze dient volledig ingevuld mee te worden gezonden met uw inschrijving. Inschrijvingen welke geen of een onjuist ingevulde verklaring bevatten worden niet beoordeeld.

BIJLAGE II VERKLARINGEN

Bijlage II.A Akkoordverklaring Beschrijvend document en gestelde Eisen

Hierbij verklaart ondergetekende :

- in te stemmen met de voorwaarden in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende bijlagen met nummer als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit Beschrijvend document, met nummer als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op dit Beschrijvend document, met nummer als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen

Hierbij verklaart ondergetekende *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen, zoals vermeld in de bij dit aanbestedingsdocument behorende Bijlage V.A en Bijlage V.B

Voor de onderdelen van de Contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.6 bij "Uiterste datum voor het stellen van vragen" tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf 1.6 bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*" zal de Aanbestedende dienst, via het aanbestedingsplatform, aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving.

Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de concept Overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden. Voorstellen tot wijziging die worden gehonoreerd zullen bekend gemaakt worden via de Nota van Inlichtingen.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II.C Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De Opdrachtnemer verklaart dat zijn organisatie voldoende verzekerd is met betrekking tot aansprakelijkheid, zoals genoemd in de algemene inkoopvoorwaarden van de VRLN.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II.D Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming en –voorwaarden

Hierbij verklaart ondergetekende bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE III. PRIJZENBLAD

Zie separaat gepubliceerd Prijzenblad.

BIJLAGE IV PROGRAMMA VAN EISEN

In deze bijlage vindt u het programma van eisen, dat wil zeggen de eisen die aan de Inschrijving worden gesteld. Aan de Eisen van het programma van Eisen dient onvoorwaardelijk te worden voldaan. Om aan te geven dat Inschrijver aan alle eisen voldoet, dient hij Bijlage II.A in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Indien uit de Bijlage II.A blijkt dat Inschrijver feitelijk niet aan de gestelde Eis kan of zal voldoen, dan is zijn Inschrijving ongeldig en wordt de inschrijving uitgesloten van beoordeling op de gunningcriteria..

Eisnr.	Algemene eisen	Akkoord ja/nee
E.1	De uitvraag voor Medische verbruiksartikelen betreft het geheel aan dienstverlening zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen. Deze onderdelen maken integraal deel uit van uw aanbieding (per perceel).	
E.2	Alle door uw bedrijf overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een leverancier is aangeboden.	
E.3	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw offerte wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
E.4	Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw offerte opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de offerte. (Hoofd)-aannemers staan in voor aanbiedingen van Onderaannemers.	
E.5	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van Onderaannemers is de hoofdaannemer (Opdrachtnemer) altijd verantwoordelijk voor de kwaliteit en de levering van de aangeboden producten.	
	Commerciële eisen	
E.6	De offerte heeft een geldigheidsduur van minimaal 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn.	
E.7	Aan de offerte zullen voor de aanvrager van de offerte geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de procedure zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
E.8	De geoffreerde prijzen, zijn in euro's en excl. BTW, maar voor zover van toepassing inclusief alle overige additionele kosten (installatie, toeslagen, reis-,	

	verblijfs- en leveringskosten etc.).	
E.9	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende de eerste 18 maanden van de Overeenkomst vast en onveranderlijk. Daarna mag overeenkomstig de overeengekomen indexmethodiek worden geïndexeerd.	
E.10	Op een factuur worden minimaal de volgende gegevens vermeld in aparte velden en met voldoende ruimte tussen deze velden: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurnummer en -datum; • Inkoopordernummer; • Aantal geleverde artikelen; • Omschrijving artikelen identiek conform omschrijving op de inkooporder; • Artikelnummer Opdrachtnemer identiek conform inkooporder; • Bedrag per artikel exclusief BTW; • Totaalbedrag exclusief BTW; • BTW tarief en -bedrag; • Bankrekening-, BTW- en KvK nummers Opdrachtnemer; • Aanvrager op Inkooporder; • Datum van de levering; • Locatie waar artikelen zijn afgeleverd. 	
E.11	Opdrachtnemer stuurt voor iedere bestelling één factuur De factuur wordt gestuurd nadat eventuele deelleveringen uit dezelfde bestelling zijn ontvangen.	
E.12	De Opdrachtgever is niet gehouden tot betaling van facturen die niet aan de vereisten voldoen.	
E.13	Indien Opdrachtnemer kiest om samen te werken met Onderaannemers voor de uitvoering van een opdracht dient de factuur die aan de Opdrachtgever wordt gestuurd altijd van de Opdrachtnemer te komen en niet van de Onderaannemer.	
E.14	Alle door uw bedrijf overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een leverancier is aangeboden.	
Eisen betreffende communicatie en overleg		
E.15	De leverancier heeft Nederlands als voertaal en de offerte is volledig in de Nederlandse taal opgesteld.	
E.16	Gesprekken zullen, tenzij anders is overeengekomen, op een van de locaties van de Veiligheidsregio Limburg-Noord gehouden worden.	
E.17	Opdrachtnemer zal zorgdragen voor een correcte verslaglegging van alle overlegvormen. Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen een concept verslag aan te leveren bij de Opdrachtgever. Na goedkeuring zal binnen 5 werkdagen het definitieve verslag bij de Opdrachtgever aangeleverd moeten zijn.	
E.18	Leverancier moet zorgen dat informatie, productbeschrijvingen en tarieven (vermeldt op Website, alsook op de "persoonlijke klantomgeving van opdrachtgever) up-to-date zijn.	
Eisen betreffende performance management en klachten		
E.19	Bij een door de Opdrachtnemer veroorzaakte storing of klacht dient de	

	Opdrachtnemer binnen twee werkdagen een voor Opdrachtgever acceptabele oplossing hiervoor aan te bieden aan de Opdrachtgever.	
E.20	Leverancier draagt mede zorg voor de gewenste management-informatie (waaronder het periodiek (1 x per kwartaal) genereren van overzichten van bestelde c.q. geleverde materialen), e.e.a. onder vermelding van de gefactureerde prijzen.	
E.21	De vastlegging van gegevens geschiedt in de database van leverancier. Leverancier houdt een bestelhistorie bij, legt de gegevens vast in de database van de leverancier en deze database is te allen tijde in te zien door Opdrachtgever.	
E.22	Partijen bepalen binnen 2 maanden na gunning in overleg de inhoud van de in eis 20 en 21 bedoelde managementrapportage.	
Eisen betreffende bestellingen en leveringen		
E.23	Leverancier garandeert continuïteit in levering materialen en onderdelen	
E.24	Leverancier levert alleen CE goedgekeurde materialen.	
E.25	Geleverde materialen en materialen in backorder worden op een pakbon vermeld.	
E.26	De levering van bestelling vindt op maandag t/m donderdag tussen 9.00 uur en 16.00 uur plaats; op vrijdag tussen 9 uur en 13.00 uur.	
E.27	Producten worden gratis vervangen als deze ten gevolge van het transport/de levering beschadigd zijn.	
E.28	Garantietermijnen en expiratiedata van producten dienen duidelijk vermeld te zijn, waarbij de expiratiedatum van de producten minimaal 1 jaar moet zijn.	
E.29	Opdrachtnemer adviseert proactief t.a.v. goedkopere of betere materialen c.q. nieuwe ontwikkelingen.	
	Einde	

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE V CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage V.A Concept (raam)overeenkomst

Zie apart document.

Bijlage V.B Algemene Inkoopvoorwaarden VRLN

Zie apart document.

BIJLAGE VI KERNASSORTIMENT

Zie separaat bijgevoegde assortimentslijst.