

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Het betreft de selectie van maximaal 5 Huisleveranciers voor de levering van

Medische Verbruiks- en gebruiksartikelen

**ten behoeve van de
Dienst Gezondheid en Jeugd Zuid Holland Zuid**

Aanbestedingsdocumentnummer:	210083DGJ
Status:	Definitief 1.0
Datum:	30-7-2021
Redactie:	A.A.J.S. Monshouwer, senior inkoopadviseur Servicecentrum Drechtsteden
Opdrachtgever:	Dienst Gezondheid en Jeugd

BEGRIPPENLIJST	4
1 INLEIDING.....	7
1.1 AANLEIDING	7
1.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT	7
1.3 AARD EN DUUR VAN DE OPDRACHT.....	7
1.4 KORTE BESCHRIJVING OPDRACHT	7
1.5 DOEL VAN DE AANBESTEDING	8
1.6 DUURZAAMHEID (MILIEUBEHEER)	8
2 AANBESTEDINGSKADER.....	9
2.1 COMMUNICATIE	9
2.2 PLANNING.....	10
2.3 INDIENEN VAN VRAGEN/NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.4 VRAGEN EN INLICHTINGEN	10
2.4.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende Dienst	11
2.4.2 Antwoorden van de Aanbestedende Dienst	11
2.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING.....	11
2.6 VARIANTEN	11
2.7 AANBESTEDINGSSTRATEGIE	11
2.8 KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING.....	12
2.9 STOPZETTEN AANBESTEDING	12
2.10 RANGORDE DOCUMENTEN	12
2.11 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	12
2.12 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	13
2.13 KLACHTENREGELING	13
2.14 BESLECHTING VAN GESCHILLEN	14
2.15 INDIENING VAN DE INSCHRIJVING	14
2.16 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	15
2.17 VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING	15
2.18 VERKLARINGEN	16
2.19 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN	16
2.20 EÉN INSCHRIJVING.....	17
2.21 SCHENDEN FUNDAMENTEEL BEGINSEL AANBESTEDINGSRECHT, EERLIJKE MEDEDINGING	17
2.22 PUBLICITEIT EN TAAL.....	18
2.23 JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID VAN DE GELEVERDE INFORMATIE	18
2.24 GEEN VOORBEHOUDEN BIJ INSCHRIJVING	18
2.25 ALGEMENE VOORWAARDEN	18
2.26 CONTRACTVOORWAARDEN.....	18
2.27 TOELICHTING OP EN VERIFICATIE VAN INSCHRIJVING	19
2.28 WIJZIGING OF AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	19
2.29 GUNNINGSBESLISSING, BEWIJSMIDDELEN EN DEFINITIEVE GUNNING	19
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid.....	23
3.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	24
3.2.3 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid.....	25
4 PROGRAMMA VAN EISEN	27
4.1 ALGEMEEN	27
5 BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA	28

5.1	ALGEMEEN	28
5.2	BEOORDELING KWALITEIT.....	28
5.3	PRIJZEN OFFERTEAANVRAAG	30
5.4	VERIFICATIEGESPREK	30
6	BIJLAGEN.....	32
BIJLAGE A	VRAGENFORMULIER (FORMAT).....	33
BIJLAGE B	PRIJZENBLAD	34
BIJLAGE C	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.	35
BIJLAGE D	REFERENTIELIJST	36
BIJLAGE E	OVEREENKOMST	37
BIJLAGE F	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020	38
BIJLAGE G	PROGRAMMA VAN EISEN	39

Begrippenlijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd. Deze worden in de onderhavige aanvraag met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst (ook wel Aanbesteder)

De Dienst Gezondheid en Jeugd treedt op als Aanbestedende Dienst. Team Inkoop van Servicecentrum Drechtsteden zal de procedure begeleiden.

Aanbestedingsdocumenten

Verzamelnaam voor alle documenten die Aanbesteder in het kader van de Europese aanbesteding Medische Verbruiks- en gebruiksartikelen heeft opgesteld. Hieronder worden onder meer begrepen deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Aanbestedingswet

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 zijn van toepassing op de aanbesteding en de Opdracht.

Bestelling

De opdracht tot levering van de artikelen die daarvoor zijn aangeboden door de Huisleverancier naar aanleiding van een Offerteaanvraag door de Aanbestedende Dienst. Hierop zijn telkens de Algemene Voorwaarden van toepassing.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Bezwaartermijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (de overkoepelende term voor de gunningscriteria (Beste PKV, de laagste prijs en de laagste (levenscyclus)kosten)).

Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden

Intergemeentelijk samenwerkingsverband van verschillende overheidsorganisaties in de Drechtsteden. Zie www.drechtsteden.nl

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van Inschrijvingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door de Inschrijver.

Huisleverancier (ook wel Leverancier)

De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend en aan welke de Opdracht gegund is.

Levering(en)

Het door de Huisleverancier afleveren van de Bestelling ter plaatse van de Opdrachtgever.

Offerteaanvraag

De aanvraag gedaan door de Aanbestedende Dienst aan een Huisleverancier om een aanbieding te maken voor het leveren van nader door de Aanbestedende Dienst opgegeven artikelen, die tenminste prijs, aantal en levertijd uitvraagt.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanvraag en prevaleert boven de Aanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht tot het zijn van Huisleverancier op basis van de Overeenkomst en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opdrachtnemer (ook wel Huisleverancier)

De Opdrachtnemer is de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en daardoor de Huisleverancier is geworden.

Aanvraag

Deze uitnodiging tot Inschrijving met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Overeenkomst.

Opdrachtgever (ook wel Aanbestedende Dienst)

De Aanbestedende Dienst is de Opdrachtgever.

Opschortende termijn

Een opschortende- en vervaltermijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst.

Overeenkomst

De overeenkomst waarin afspraken tussen een Huisleverancier en Aanbestedende Dienst worden bekrachtigd en van waaruit Offerte aanvragen en bestellingen worden uitgegeven en de Leveringen zullen plaatsvinden.

Programma van Eisen en Wensen

De eisen en wensen die zijn opgenomen in Hoofdstuk 4 en bijlage G, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU).

Servicecentrum Drechtsteden (SCD)

Onderdeel van de GRD. Zie ook www.servicecentrumdrechtsteden.nl

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak, behorende bij dit bestek, in te vullen door een Inschrijver.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte (UEA) Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden.

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De Dienst Gezondheid & Jeugd ZHZ verzorgt namens 10 gemeenten in Zuid-Holland Zuid de uitvoering van diverse taken op het gebied van publieke gezondheid, maatschappelijke zorg, leerplicht en voortijdig schoolverlaten. De Dienst is ook verantwoordelijk voor de aansturing van de uitvoering van de integrale jeugdgezondheidszorg.

De Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid is voornemens om de levering van medische artikelen te laten verzorgen door 3 tot maximaal 5 Huisleveranciers. Hierbij wordt u gevraagd een Inschrijving te doen voor de levering van medische artikelen gedurende een contractperiode van 2 jaar met de optie van verlenging voor 2 keer 1 jaar (dus maximaal 4 jaar). De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst is medio november 2021.

1.2 Omvang van de opdracht

De opdracht behelst het leveren van medische artikelen conform Offerteaanvraag en/of Bestelling van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst beoogt een Overeenkomst te sluiten voor de periode van 4 jaar met maximaal 5 leveranciers (Huisleveranciers) die middels Offerteaanvragen worden gevraagd een aanbod te doen voor de levering van medische artikelen. De Offerteaanvragen worden naast het voldoen aan de minimumeisen beoordeeld op basis van prijs en levertijd. De geschatte opdrachtwaarde bedraagt maximaal 1.000.000 euro ex btw. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3 Aard en duur van de opdracht

De Aanbestedende Dienst beoogt met deze aanbesteding maximaal 5 Leveranciers (Huisleveranciers) te contracteren voor 2 jaar met een verlengingsoptie van 2x 1 jaar. De voorgenomen ingangsdatum van de overeenkomst is medio november 2021.

1.4 Korte beschrijving opdracht

Deze Opdrachtnemer(s) dienen op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit, creativiteit en op basis van de gewenste leverzekerheid en leverbetrouwbaarheid prijzen de gevraagde artikelen te leveren tegen een goede kwaliteit.

Een indicatie van de gevraagde artikelen is bijgevoegd als Bijlage B 'Prijzenblad'. Deze lijst is niet limitatief. Alle in deze Bijlage opgesomde artikelen dienen geleverd te kunnen worden en te voldoen aan de wettelijke vereisten.

Voor een aantal artikelen is een merknaam aangegeven. Het is de wens van Opdrachtgever om zoveel mogelijk artikelen 1 op 1 aan te bieden conform de lijst in het prijzenblad. Indien dit niet mogelijk is en voor artikelen zonder merknaam, mag een alternatief merk worden aangeboden.

De Aanbestedende Dienst zal telkens aan één of meer Huisleveranciers een specifieke Offerteaanvraag sturen voor de Levering van nader omschreven artikelen. Nadat de offerte is uitgebracht door een Huisleverancier beoordeelt de Aanbestedende Dienst de offerte en besluit op basis daarvan een Huisleverancier de betreffende Bestelling te sturen. Daarop gaat de Huisleverancier die de Bestelling heeft gekregen, over tot de Levering van de artikelen op één van zijn door Opdrachtgever aangegeven locaties.

Het is in het belang van de Opdrachtgever om zo veel mogelijk, bij voorkeur alle, Huisleveranciers een Offerteaanvraag te sturen. Aan de Opdracht kan een Huisleverancier geen rechten ontlenen voor het verkrijgen van Offerteaanvragen. Indien geen van de Huisleveranciers een offerte (kunnen) uitbrengen naar aanleiding van een Offerteaanvraag, kan de Opdrachtgever eenzelfde of soortgelijke offerte aan te vragen bij andere marktpartijen dan de Huisleveranciers.

1.5 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om op een rechtmatige wijze marktpartijen te contracteren als Huisleverancier die in staat zijn kwalitatief hoogwaardige medische artikelen te leveren. Per Offerteaanvraag worden de gecontracteerde partijen (Huisleveranciers) gevraagd een aanbieding te doen. Beoogd wordt om beschikbaarheid en leveringsnelheid tegen gunstige prijzen veilig te stellen zodat de operationele processen ongehinderd doorgang kunnen vinden. Dit vat de Aanbestedende Dienst onder de begrippen leverzekerheid en leverbetrouwbaarheid.

1.6 Duurzaamheid (milieubeheer)

Duurzaam (circulair) inkopen is een belangrijke doelstelling van de Aanbestedende Dienst. Aanbesteder hecht veel waarde aan de milieudimensie en aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Behalve dat dit eisen stelt aan de artikelen zelf zoals opgenomen in het Programma van Eisen, impliceert dit ook eisen aan het artikelieproces en aan het verantwoord afvoeren van niet meer bruikbare materialen. De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving met deze doelstelling rekening te houden. Binnen deze aanbesteding kunnen Inschrijvers punten scoren op o.a. de visie en getroffen maatregelen bij Inschrijver ten aanzien van de circulaire economie.

2 Aanbestedingskader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Europese openbare procedure". Hiertoe is op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen. De Opdrachtgever acht de gekozen openbare procedure, gezien het te verwachte aantal deelnemers en de te verwachten opdrachtwaarde, gepast. Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: '210083DGJ'.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

2.1 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende Dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u zelf ervoor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende Dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
Dhr. A.A.J.S. Monshouwer
Emailadres Inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan anderen dan de hierboven genoemde functionaris met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

2.2 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Planning werkzaamheden

Versturen Aanvraag	30-7-2021
Indienen vragen n.a.v. Inschrijving	13-9-2021 uiterlijk 12.00 uur
Beantwoorden vragen	24-9-2021
Indienen Inschrijving	6-10-2021 uiterlijk 12.00 uur
Beoordeling Inschrijving	t/m 20-10-2021
Voornemen tot gunning	22-10-2021
Definitieve gunning	12-11-2021
Start werkzaamheden	15-11-2021

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende Dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

LET OP: De planning in TenderNed is leidend. In geval van storingen bij TenderNed dient Inschrijver Opdrachtgever hierover te informeren zodat de planning indien dit naar oordeel van de Aanbestedende Dienst noodzakelijk is, tijdig kan worden aangepast.

2.3 Indienen van vragen/Nota van inlichtingen

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van dit Bestek, de bijlagen, concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden lopen uitsluitend via TenderNed.

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle Inschrijvers door middel van een Nota van inlichtingen, die uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende Dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn 1 vragenronde voorzien. Mocht Inschrijver naar aanleiding van de Nota van inlichtingen verduidelijkingsvragen willen dat kan dit tot de in de planning aangegeven datum en tijd. De verduidelijkingsvragen worden uiterlijk conform de in de planning aangegeven datum en tijd weer gepubliceerd.

2.4.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende Dienst

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum in paragraaf 2.3 niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

De Aanbestedende Dienst zal eventuele tekstvoorstellen voor de conceptovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden beoordelen op redelijkheid van de voorstellen en zal de definitieve versie van de overeenkomsten bij de Nota van inlichtingen voegen. U dient bij de Inschrijving, zonder voorbehoud, in te stemmen met de definitieve overeenkomsten en Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden.

2.4.2 Antwoorden van de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een Nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De Aanbestedende Dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

2.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

2.6 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

2.7 Aanbestedingsstrategie

De Aanbestedende Dienst heeft, na inwinnen van juridisch advies, besloten de opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- *Basisgedachte van het Servicecentrum Drechtsteden (SCD)*
Het Servicecentrum Drechtsteden is in 2008 opgericht om door intergemeentelijke samenwerking efficiency in de bedrijfsvoering te bewerkstelligen. En daardoor kostenbesparend en kwaliteitsverhogend te functioneren op bestuurlijk en ambtelijke niveau. En jaarlijks de financiële doelstellingen te behalen.
- *Ondermijnen bestaansrecht van het SCD*
De voornoemde doelen worden ondermijnd door opdrachten, die bewust zijn ondergebracht bij

het SCD, te verdelen in kleinere opdrachten. De behaalde efficiëncyslag van de afgelopen jaren wordt daardoor teniet gedaan. Met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien.

- *Perceelindeling leidt tot meer arbeidsintensiviteit voor SCD en klantorganisaties*
Perceelindeling - bijvoorbeeld een perceel per gemeente - waarbij een opdrachtnemer één perceel gegund krijgt, leidt tot meerdere contracten. In de huidige situatie mogelijk maximaal 10 contracten. Het contractbeheer, het contractmanagement waaronder de facturatie afhandeling en -controle is daardoor intensiever en complexer. En leidt tot ongewenste formatie-uitbreiding omdat het SCD hier niet meer op is ingericht.
- *Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties.*
Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten. En niet uniforme opdrachtnemersafspraken binnen de Drechtsteden. Het beheersen van de informatie door het SCD wordt complexer en intensiever en werkt kostenverhogend.

Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten

Het schaalvoordeel voor een opdrachtnemer van een samengebundelde opdracht vervalst. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten.

2.8 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.9 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota van inlichtingen, prevaleert de meest recente Nota van inlichtingen.

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 overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

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

2.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende Dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 2.1 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

2.13 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantooruren) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding Medische Verbruiks- en gebruiksartikelen".

2.14 *Beslechting van geschillen*

Naast het gestelde in paragraaf 2.13 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.15 *Indiening van de Inschrijving*

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste Inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 2.2. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale Inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de Aanbestedende Dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste Inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Om digitaal in te schrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u uw Inschrijving indienen. Voor dat u uw Inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw Inschrijving gereed is, kunt u de Inschrijving indienen bij de Aanbestedende Dienst. U plaatst uw Inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de Inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de Inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen (c.q. de Inschrijvingstermijn) sluit – uw Inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende Dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale Inschrijvingen die binnen de gestelde Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst verder in behandeling genomen.
- Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.
- Indien van toepassing voegt u de artikelinformatiebladen met foto's toe aan uw Inschrijving, met als naam Artikelinformatiebladen met foto's.

2.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.

2. De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende Dienst eist echter dat er een 'natte' handtekening op de Eigen verklaring wordt gezet.

2.17 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

U dient in uw Inschrijving aan te geven dat u voldoet aan de gestelde eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen middels ondertekening van bijlage C UEA. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage 'Eigen verklaring' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende Inschrijvingsdocumenten. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend.

Uw Inschrijving deelt u conform gevraagde checklist in. U houdt hierbij de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in dit Aanbestedingsdocument. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u 'checklist' gebruiken. Elk nr. correspondeert met het betreffende tabblad, waar u het gevraagde achter toevoegt.

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 2.23.

2.18 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zorgt ervoor dat administratieve lasten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

Voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waardoor de inhoud van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

2.19 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage 'Eigen verklaring' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdleverancier-onderleverancier-constructie waarbij de hoofdleverancier optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor

- de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn (1.5), welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is (1.6) en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdleverancier met onderleverancier(s)

In deze constructie is de hoofdleverancier de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdleverancier dient:

- in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder 8.2, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderleverancier (derde) en wie de onderleveranciers (derden) zijn. Ingeval een hoofdleverancier met onderleverancier(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdleverancier het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdleverancier is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdleverancier is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderleverancier(s).

2.20 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.21 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende Dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende Dienst kan het schenden van de fundamen-

tele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

2.22 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende Dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende Dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

2.23 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende Dienst.

2.24 Geen voorbehouden bij Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

2.25 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de GRD vanaf 2020 van toepassing.

2.26 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de bijlage. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 2.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de Nota van inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

2.27 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

2.28 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 2.27.

2.29 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hier toe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 2.1 hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Bij de in paragraaf 3.1 vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Eigen verklaring aanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 3.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende Dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende Dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende Dienst zal dan opnieuw de Inschrijving met de economisch meest voordelige Inschrijving bepalen. De Inschrijving/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn kan de opdracht aan de winnende Inschrijver gegund worden en kan er een Overeenkomst met die Inschrijver gesloten. Daarnaast en op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure kan er met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst worden gesloten.

Overleggen bewijsmiddelen winnende Inschrijver en de Wachtkamercontractant

Bij de vermelde verklaringen hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen nadere bewijsmiddelen te overleggen over de toestanden waarop de verklaringen betrekking hebben, tenzij uitdrukkelijk in deze Aanbestedingsleidraad anders is aangegeven.

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver en de Wachtkamercontractant te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver en de Wachtkamercontractant over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende Dienst uitsluitend de winnende Inschrijver en de

Wachtkamercontractant verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver en de Wachtkamercontractant daadwerkelijk voldoet/voldoen aan het gestelde in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien de Inschrijver en/of Wachtkamercontractant niet binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende Dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver of Wachtkamercontractant overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst of wachtkamerovereenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

De Aanbestedende Dienst zal dan opnieuw de Economisch Meest Voordelige Inschrijving bepalen. De Inschrijving/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver of Wachtkamercontractant zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Eigen verklaring' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende Dienst.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met:

- de in paragraaf 2 van de betreffende verklaring vermelde verplichte uitsluitingsgronden
- de in paragraaf 3 van de betreffende verklaring vermelde uitsluitingsgronden 3.1, 3.2, 3.3 en 3.4. In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan uw Inschrijving toe te voegen. U voegt de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring toe als document bij uw Inschrijving.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende Dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
4.	Een Aanbestedende Dienst aan wie een gegadigde of Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met de in paragraaf 3.2 vermelde geschiktheidseisen:

- 3.2.1 (met betrekking tot financiële en economische draagkracht);
- 3.2.2 (met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid);
- 3.2.3 (met betrekking tot beroepsbevoegdheid).

Deze geschiktheidseisen, die overigens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een afwijkend paragraafnummer hebben, zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 2.19 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdleverancier / onderleverancier(s) / Leveranciers

De Aanbestedende Dienst kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van één of meer onderleveranciers/Leveranciers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderleverancier(s)/Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende Dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderleverancier, een verklaring van de betreffende onderleverancier overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

3.2.1 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

De Aanbestedende Dienst verlangt een adequate verzekering. De Inschrijver dient minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.
- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de Inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende Dienst	
1.	Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

3.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Algemene eisen aan het indienen van referenties:

- Inschrijver is verplicht één referentie per kerncompetentie op te geven. Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie op te nemen.
- Een referentie heeft betrekking op een opdracht of een serie van opdrachten waarvan de duur minimaal twee jaar was en die niet ouder is dan 3 jaar.

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Inschrijver beschikt over kerncompetenties die aantonen dat Inschrijver in staat is om de gevraagde dienstverlening te verrichten. De Opdrachtgever onderscheidt daarbij de volgende kerncompetenties. De kerncompetentie wordt aangetoond door middel van het indienen van referentie(s).

B – Referentie-eis

Inschrijver toont aan te beschikken over de gevraagde kerncompetenties. Per kerncompetentie wordt maximaal 1 referentie gevraagd. 1 referentie mag meerdere kerncompetenties bevatten.

Gevraagde kerncompetentie:

Van Inschrijver wordt vereist aan te tonen te beschikken over ervaring met het leveren van: Medische Verbruiks- en gebruiksartikelen als bedoeld in deze Aanbestedingsdocumenten.

Uit de referentie blijkt dat Inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft met het bestelproces, voorraadbeheer en verdere logistieke afhandeling van medische gebruiks- en verbruiksmiddelen om de gewenste dienstverlening te leveren.

Minimumeisen gesteld aan de referentie(s):

- De aard van de opdracht van de referentie komt overeen met aard van de Opdracht van deze aanbesteding conform het genoemde in hoofdstuk 1,
- De referentie omvat het leveren van Medische Verbruiks- en gebruiksartikelen als bedoeld in onderhavig document,
- De ingediende referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar gerekend vanaf de datum van publicatie.
- De referentie is van vergelijkbare omvang en vertegenwoordigt een waarde van ten minste 100.000 euro ex btw.

Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een Combinatie dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver/Combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een Derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/Combinatie en welk deel door de betreffende Derde(n) is uitgevoerd.

Inschrijver dient de verklaring, zoals opgenomen in bijlage D, in objectieve bewoordingen in te vullen, daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie. De Aanbestedende

Dienst behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

De Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig en in goede orde tot stand te kunnen brengen.

U dient **bij Inschrijving** informatie te verstrekken over deze referentieopdrachten en wel door per referentieopdracht één volledig ingevuld "Opgave referenties" (Bijlage D) in te dienen.

Voor de (waarde)bepaling van uw referentieopdrachten geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:

Alleen de waarde van de opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in 2.2 telt mee voor de waardebeoordeling van uw referentieopdracht. Indien de opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar, dan kunt u de waarde van de opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet meerekenen.

2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:

Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in 2.2 heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een Overeenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebeoordeling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

Indien u een referentieopdracht opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins bij Inschrijving aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

Inschrijven als combinatie of met onderleverancier(s)

In geval van Inschrijving van een Inschrijver bestaande uit een combinatie, zal alleen de combinatie die bij uitvoering van de Opdracht de activiteit zal uitvoeren waarvoor het kwaliteitsborgingssysteem is vereist, aan de gestelde eis moeten te voldoen.

3.2.3 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn bedrijf en/of beroep uit te oefenen. De Aanbestedende Dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister en/of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: indienen bij Inschrijving

1.	Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.
----	---

4 Programma van eisen

4.1 Algemeen

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk te voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Voor een overzicht van de minimumeisen waaraan Inschrijver en/of Huisleverancier moet voldoen wordt verwezen naar het Programma van Eisen in de Bijlage G

5 BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordeelige Inschrijving gelet op de beste Kwaliteit (100%). In totaal komen de maximaal vijf (5) Inschrijvers met de hoogste punten voor Kwaliteit voor gunning in aanmerking. Indien partijen gelijk eindigen qua punten, wordt er geloot om tot een top 5 aan Huisleveranciers te komen. De loting zelf zal openbaar zijn en onder toezicht staan van een door de Aanbestedende Dienst toe te wijzen notaris.

5.2 Beoordeling Kwaliteit

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordeelige Inschrijving. In dit geval wordt alleen beoordeeld op Kwaliteit. De prijzen worden bij de Offerteaanvragen pas opgevraagd in concurrentie bij de gecontracteerde Huisleveranciers.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om nadere opdrachten niet te gunnen bijvoorbeeld wanneer de opgegeven prijzen niet marktconform zijn of sterk afwijken van wat de Opdrachtgever er nu voor betaalt of wanneer de aangeboden artikelartikelen niet voldoen aan de gestelde minimumeisen en/of specificaties.

De beoordeling van een Inschrijving geschiedt in vier fasen:

1. Vaststellen geldigheid Inschrijvingen;
2. Beoordelen Inschrijvingen en vaststellen score op gunningscriterium 'Kwaliteit';
4. Vaststellen Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPK).

Deze beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt.

1. Vaststellen geldigheid Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst stelt gedurende het gehele beoordelingstraject vast of de Inschrijver geen ongeldige Inschrijving heeft gedaan. Voordat de Aanbestedende Dienst de Inschrijvingen inhoudelijk gaat beoordelen, stelt deze zeker dat de Inschrijvingen compleet en geldig zijn. Dit gebeurt op basis van de door de Inschrijver ingediende stukken. Hierbij wordt gecontroleerd of de gevraagde documenten zijn ingediend en conform de vormvereisten.

De door Inschrijver ingediende beantwoording van de kwaliteitswensen, die voldoen aan de eisen worden ter inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam aangeboden.

2. Beoordelen Inschrijvingen en vaststellen score gunningscriterium 'Kwaliteit'

De opdracht zal worden gegund aan de partij die de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan. In dit geval weegt Kwaliteit voor 100% mee in de beoordeling.

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand het Plan van Aanpak (max.4xA4 enkelzijdig, lettergrootte minimaal 10pt.).

Plan van aanpak gevraagde dienstverlening

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan het gevraagde en ga daarbij in op de volgende aspecten:

- a) Hoe bewaakt u de kwaliteit van de te leveren medische artikelen (selectie, certificering, testen, retourname, klachten)?
- b) Hoe denkt u invulling te geven aan de implementatiefase zoals overdracht, planning, gebruikers, instructie aan medewerkers e.d.?
- c) Hoe bewaakt u de tijdige levering na opdrachtverstrekking? Beschrijf proces, risico's en beheersmaatregelen en oplossingsgerichtheid van u als leverancier
- d) Hoe communiceert u met opdrachtgever (frequentie, inhoud rapportage, onderwerpen, taakverdeling)?
- e) Hoe borgt u dat u de gevraagde artikelen op korte termijn kunt leveren?
- f) Hoe borgt u dat u voldoende artikelen op voorraad heeft?

Doel van de vraag is om inzicht te krijgen op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht zodanig dat de Leveringen na gunning aan de verwachtingen van opdrachtgever voldoen. Dit in samenhang met de specifieke omgeving en de hoge eisen die gesteld worden aan de hygiëne en het waarborgen van de klanttevredenheid.

Beoordelingsmethodiek m.b.t. kwalitatieve criteria:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform aangegeven puntenschaal een score toe per deelaspect (bullit).
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.
- De scores van de individuele leden worden plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een definitieve score vastgesteld per wens.
- Inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar gescoord.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op de Offerteaanvraag en contract, hebben voor de Aanbestedende Dienst geen toegevoegde waarde.
- Voor de waardering per wens wordt de volgende puntenschaal gehanteerd:

100% van de te behalen punten	Uitstekend beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze. Komt volledig dan wel in grote mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende Dienst.
80% van de te behalen punten	Ruim voldoende beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze. Komt in meerdere opzichten tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende Dienst.
60% van de te behalen punten	Voldoende beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten. Komt neutraal tegemoet aan de

	doelstellingen en ambities van de Aanbestedende Dienst. Komt volledig dan wel in grote mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende Dienst.
30% van de te behalen punten	Onvoldoende beantwoord , de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze. Komt in beperkte mate tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende Dienst.
10% van de te behalen punten	Slecht beantwoord , de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten. Komt niet of nauwelijks tegemoet aan de doelstellingen en ambities van de Aanbestedende Dienst.

Op basis van de verschillende scores van de teamleden voor de aspecten wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme score toegekend conform bovengenoemde puntenschaal, dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

De behaalde score wordt vervolgens omgerekend naar een puntenscore voor het plan van aanpak.

De beoordelingscommissie bestaat uit een representatieve afvaardiging van de deelnemende organisaties vertegenwoordigd.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een Senior Inkoopadviseur die de procedure begeleidt en geen inhoudelijk waardeoordeel zal toekennen aan de Wensen.

5.3 Prijzen Offerteaanvraag

De prijzen die worden gevraagd na gunning in de Offerteaanvraag. Ten aanzien van de in te dienen prijzen geldt bij de Offerteaanvraag het volgende:

- De prijzen zijn `all-in`.
- De prijzen zijn exclusief de van toepassing zijnde omzetbelasting, en worden uitgedrukt in Euro's.
- Inschrijver dient alle invulvelden in te vullen.
- De door de Inschrijver opgegeven prijzen dienen marktconform te zijn;
- Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden;
- Het format Prijzenblad dient volledig in tact te worden gelaten;
- Negatieve prijzen zijn niet toegestaan;
- Eventuele kortingen dienen in de prijs te zijn verwerkt.

Naast prijs toetst Opdrachtgever of de aangeboden artikelen voldoen aan de specificaties en wettelijke vereisten. Vervolgens maakt de levertijd onderdeel uit van de beoordeling van de Offerteaanvragen.

5.4 Verificatiegesprek

In geval er gereede twijfel ontstaat bij de beoordelingscommissie over het aanbod, het Plan van aanpak of het kunnen voldoen aan de minimumeisen en voorschriften, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Leverancier uit te nodigen voor een verificatiegesprek ofwel om verduidelijkingsvragen te stellen naar aanleiding van de Inschrijving. De uitkomst hiervan kan van invloed zijn of een Leveranciers wel of niet voor gunning in aanmerking komt. Het verkrijgen van een eventuele gunning is nog geen Opdracht. Daadwerkelijke opdrachten worden pas verstrekt na gunning middels Offerteaanvragen bij de Huisleveranciers. De Leverancier die voldoet aan de minimumeisen van de Offerteaanvraag, de laagste prijs aanbiedt en binnen de aangegeven deadline kan leveren, krijgt de opdracht van de Offerteaanvraag, en zo verder.



6 BIJLAGEN

Bijlage B Artikeellijst Medische artikelen

De bijlage Artikeellijst Medische artikelen is toegevoegd als separate (digitale) bijlage.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Bijlage C Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Deze verklaring is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage D Referentielijst

Heeft betrekking op Kerncompetentie:	
Naam project:	projectnaam
Beschrijving werkzaamheden:	omschrijving
Tijd en plaats van uitvoering:	periode van ... tot ... Plaats van uitvoering: geografische aanduiding
Opdrachtwaarde	€ bedrag (excl. BTW) omschrijving:
Naam Opdrachtgever:	naam, adres, plaats van vestiging, telefoonnummer.
Naam contactpersoon Opdrachtgever:	naam contactpersoon, telefoonnummer.
Project uitgevoerd als hoofdleverancier: Het aandeel en de werkzaamheden van verschillende onderleveranciers:	ja / nee Omschrijving van aard van de werkzaamheden per onderleverancier: omschrijving en aantal
De feitelijk uitgevoerde werkzaamheden door uw onderneming (eventueel in combinatie):	omschrijving van de werkzaamheden, het percentage door uw onderneming uitgevoerd en (indien van toepassing) de naam/namen van overige combinanten.
Beschrijving waaruit voldoende ervaring blijkt met het onderhavige project:	beschrijving van de relevante ervaringsaspecten
Verklaring toevoegen inzake correcte uitvoering, waaruit blijkt dat de dienstverlening / levering vakkundig en op regelmatige wijze naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd: Eventueel aanvullende documentatie/informatie toegevoegd:	Verklaring toevoegen ja / nee. Omschrijving van aard en aantal: omschrijving en aantal

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

Bijlage E Overeenkomst

Deze bijlage is als separaat bestand toegevoegd.

Voor akkoord inhoud Overeenkomst:

Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage F Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020

Dit is een aparte PDF bestand: Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden inclusief addendum.

Bijlage G Programma van Eisen

Inschrijver verklaart door Inschrijving in te stemmen met onderstaande eisen. Indien er naar aanleiding van onderstaande eisen vragen zijn, kunnen deze conform voorschriften worden gesteld via TenderNed.

Nr.	Omschrijving
Algemeen	
1.	Inschrijver conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
2.	Inschrijver garandeert dat alle te leveren artikelen voldoen aan de geldende Europese en Nationale wet- en regelgeving, NEN-normering en CE-markering.
Verbruiks- en gebruiksartikelen	
3.	Medische verbruiksartikelen zijn na levering op locatie van Aanbestedende Dienst minimaal 1 jaar houdbaar/steriel.
4.	Medische gebruiksartikelen hebben een garantie van minimaal 1 jaar.
5.	Artikelen voldoen ook na transport en opslag aan alle voor gebruik in Nederland relevante wet- en regelgeving.
6.	Artikelen die vallen onder de definitie 'medisch hulpmiddel' dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving.
7.	Artikelen hebben voor zover relevant een gebruiksaanwijzing en/of bijsluiters in Nederlandse- en Engelse taal, op papier bijgesloten en digitaal verkrijgbaar en zo nodig voor eigen gebruik vrij kopieerbaar. Deze dient zodanig uitgebreid en duidelijk te zijn dat gebruikersinstructie overbodig is.
8.	Inschrijver dient te garanderen alle in het prijzenblad genoemde artikelen te kunnen leveren.
9.	U verleent medewerking aan een proefzending wanneer Opdrachtgever u daarom vraagt. De artikelen die in deze proefzending gevraagd worden zullen uitsluitend ingezet worden om, bij twijfel over de vergelijkbaarheid van artikelen, objectief te toetsen of artikelen vergelijkbaar zijn.
10.	In geval artikelen tijdelijk dan wel blijvend niet meer leverbaar zijn, wordt Aanbestedende Dienst daarvan direct op de hoogte gesteld.
11.	In geval artikelen tijdelijk dan wel blijvend niet meer leverbaar zijn, garandeert de Opdrachtnemer een gelijkwaardig alternatief te kunnen en zullen leveren waarvan de kwaliteit en de verpakkingseenheid gelijk is en waarbij maximaal dezelfde prijs wordt gehanteerd.
12.	Levering van gelijkwaardige alternatieve artikelen zoals omschreven in eis 12 gebeurt uitsluitend na overleg met en goedkeuring van Aanbestedende Dienst.
13.	Uitbreiding van het vastgestelde kernassortiment geschiedt uitsluitend in overleg met en na akkoord van Aanbestedende Dienst.
14.	De door u in het prijzenblad aangeboden prijzen zijn inclusief de kosten voor logistiek, aflevering op locatie, spoedbestellingen en alle overige verplichtingen als vermeld in dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen.
15.	Nalevering: hetgeen dat niet geleverd is staat vermeld op de pakbon en wordt op een later tijdstip alsnog geleverd, met vermelding van datum.
16.	Verdeling kosten is mogelijk op kostenplaats, dit kan bij de Bestelling aangegeven worden.
17.	De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor om in geval van een nieuw artikel of wijziging op het bestaande assortiment, dit artikel van een andere leverancier te betrekken indien de Huisleverancier geen goede prijs/kwaliteit verhouding aanbiedt.
Logistiek	

18.	Opdrachtverstrekking vindt altijd formeel plaats via een order gegenereerd door het inkoopstelsel van Aanbestedende Dienst alvorens Huisleverancier over gaat tot levering (behoudens spoedbestellingen welke ook telefonisch kunnen plaatsvinden).
19.	Bestellingen worden door Inschrijver uitsluitend betaald als er een inkoopnummer aan is gekoppeld. Zodoende zijn ze geaccordeerd door de bevoegde van Aanbestedende Dienst en zijn ze voorzien van een uniek Inkoop ordernummer.
20.	Alle leveringen vinden plaats op de aangegeven locaties van Opdrachtgever.
21.	Voor alle leveringen geldt dat Bestellingen op werkdagen vóór twaalf uur uitgegeven, uiterlijk de tweede volgende werkdag worden geleverd.
22.	In geval van wijzigende openingstijden kennen Aanbestedende Dienst en Huisleverancier een wederzijdse inspanningsverplichting om te komen tot een aangepaste optimale planning. Wijzigingen zijn niet van invloed op de kosten.
23.	Bestellingen zijn per inkooporder verpakt in handzame verpakkingen tenzij anders aangegeven door Opdrachtgever.
24.	Huisleverancier dient bij elke zending een paklijst mee te sturen. De paklijst bevindt zich, duidelijk zichtbaar, aan de buitenzijde van een zending. Op de paklijst staat het volgende vermeld: <ul style="list-style-type: none"> - Inkoopordernummer; - Artikelnaam; - Geleverd aantal stuks; - Afdeling; - Referentie als meegegeven bij Bestelling; - De afleverlocatie; - De afleverdatum; - De Verpakkingseenheid; - Informatie over een eventuele deellevering. <p>Op verzoek van Aanbestedende Dienst kan van bovenstaande specificaties incidenteel of structureel worden afgeweken.</p>
25.	Leveringen die manco dan wel beschadigd zijn worden direct kosteloos vervangen en de logistieke afhandeling hiervan wordt door Huisleverancier geregeld. Na melding van een foutieve (aan de kant van Huisleverancier) en/of beschadigde levering wordt het geleverde in overleg opgehaald of op kosten van de Huisleverancier retour gezonden. Huisleverancier zorgt z.s.m. voor een nieuwe levering zonder extra kosten in rekening te brengen. Nalevering vindt binnen 24 uur plaats.
26.	Inschrijver heeft voor alle artikelen een minimale uitleveringsgraad van 98%. (Onder uitlevering wordt verstaan: het aantal orderregels volledig, correct en op tijd geleverd gedeeld door het totaal aantal orderregels).
27.	Eventuele verwijderingsbijdrage kan slechts in rekening worden gebracht indien deze daadwerkelijk wordt geheven door de Stichting Verwijderingsfonds (SVF). De doorbelaste wettelijke afvalbeheer bijdrage op papier en karton kan eveneens in rekening worden gebracht. Beide heffingen dienen afzonderlijk per factuur in rekening te worden gebracht en op de factuur gespecificeerd te worden. Deze kosten moeten zijn verrekend in de prijzen aangeboden op het Prijzenblad.
Ontzorging	
28.	Huisleverancier reageert op een Offerteaanvraag binnen uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst daarvan per e-mail met een offerte ter zake of een mededeling dat hij niet kan leveren. Indien Opdrachtgever binnen die responstermijn geen bericht van Huisleverancier ontvangt, gaat Opdrachtgever ervan uit dat de Huisleverancier niet kan leveren.

29.	Huisleverancier voorziet de Aanbestedende Dienst per kwartaal, uiterlijk in de eerstvolgende maand volgend op het kwartaal, van de volgende managementinformatie (Excel format): - Overzicht in aantal en prijs van geleverde gebruiks- en verbruiksartikelen per locatie - Gerealiseerde leverzekerheid (% daadwerkelijk geleverde artikelen versus bestelde artikelen) - Gerealiseerde leverbetrouwbaarheid (% volledig beantwoorde Offerte aanvragen) - Aantal Klachten uitgesplitst naar afgerond en in behandeling.
30.	Huisleverancier adviseert de Aanbestedende Dienst over een minimale voorraad zodat bij een hoger dan verwacht verbruik niet direct wordt misgegrepen.
31.	Huisleverancier is verantwoordelijk voor het niet overschrijden van de expiratie data van de verbruiksartikelen in de magazijnen.
Facturering, managementinfo en communicatie	
32.	Facturering geschiedt binnen 30 dagen na uitlevering van de artikelen.
33.	Betaaltermijn voor het voldoen van de facturen bedraagt minimaal 30 dagen na dagtekening van de factuur.
34.	Facturatie geschiedt op basis van de aantallen en deprijzen als opgegeven in de Bestelling.
35.	Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een managementrapportage aan bij Aanbestedende Dienst waarop minimaal vermeld staat: *Totale omzet *Omzet per artikel *Omzet per locatie/afdeling/kostenplaats *Gemiddelde omzet per Bestelling *Aantal Bestellingen per locatie *Aantallen afname per artikel
36.	Facturen worden digitaal aangeleverd, geadresseerd aan de specifieke afdeling die de Bestelling heeft geplaatst via het factuuradres van de Opdrachtgever.
37.	Op de factuur wordt minimaal het inkoopordernummer.
38.	Facturen bevatten naast een opgave van de geleverde hoeveelheden, omzet en BTW de volgende kenmerken: - Leverdatum - Afleveradres - Kenmerk van de Aanbestedende Dienst (opdrachtnummer) - Kenmerk van de Overeenkomst
39.	Minimaal eenmaal per jaar vindt een voortgangsgesprek plaats over het verloop van de Overeenkomst en alle daarbij horende onderwerpen.
40.	Minimaal eenmaal per jaar worden de prestaties van de Huisleverancier door Aanbestedende Dienst intern beoordeeld en opgenomen in een leveranciersevaluatie. Deze leveranciersevaluatie is gespreks- onderwerp voor het jaarlijkse voortgangsgesprek.
41.	Huisleverancier stelt een vaste accountmanager aan. Deze accountmanager dient als aanspreekpunt voor alle uit de Overeenkomst voortvloeiende Leveringen en werkzaamheden.
42.	De door Huisleverancier in te zetten accountmanager is op werkdagen (telefonisch) bereikbaar tussen 08:30 uur en 17:00 uur.
43.	De door Huisleverancier ingezette accountmanager beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

