

## **Aanbestedingsdocument**

Europese aanbesteding voor Medische gebruik- en verbruiksartikelen en onderhoud  
& kalibratie  
t.b.v.

GGD Hart voor Brabant, GGD West Brabant, GGD Noord Oost Gelderland

Datum: 12 december 2023  
Kenmerk: HSCDOC-1368817716-5010

**Hét Service Centrum (HSC)**  
Ingrid van Duurling – van Gils

# Inhoudsopgave

<b>1. Aanbestedingskader</b>	
1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever.....	3
1.2 Procedure.....	3
1.3 Clustering en percelen.....	3
1.4 Gunningscriterium.....	3
1.5 Varianten.....	3
1.6 Opening van de Inschrijvingen.....	3
1.7 Planning.....	4
1.8 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure.....	4
<b>2. Omschrijving van de Opdracht</b>	
2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
2.2 Programma van Eisen.....	5
2.3 Inhoudelijke Eisen.....	6
<b>3. Contractuele Voorwaarden</b>	
3.1 Overeenkomst.....	15
3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden.....	16
3.3 Financiële bepalingen.....	16
<b>4. Aanbestedingsprocedure</b>	
4.1 Aanbestedingsprocedure.....	19
4.2 Wijze van Inschrijving.....	20
4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure.....	22
4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	24
4.5 Gunningsprocedure.....	27
4.6 Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming.....	31
<b>5. Bijlage(n)</b>	
5.1 Inschrijfbiljet 1A,B,C.....	35
5.2 Algemene Inkoopvoorwaarden.....	38
5.3 UEA Document.....	39
5.4 Concept Wachtkamerovereenkomst.....	40
5.5 OCI Koppeling.....	41
5.6 Openingstijden.....	42
5.7 Referentie 1A,B,C.....	44
5.8 Checklist.....	47
5.9 Testaccount.....	48
5.10 Klachtenafhandeling.....	50
5.11 Russische betrokkenheid.....	52

# **1 Aanbestedingskader**

## **1.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever**

Het Service Centrum zal voor de volgende organisaties deze aanbesteding uitvoeren: GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant en GGD Noord- en Oost-Gelderland (hierna te noemen: "Opdrachtgever(s)").

### Regie aanbesteding

De regie van onderhavige aanbesteding is in handen van Hét Service Centrum (HSC). HSC is een samenwerkingsverband tussen GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant en de Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord. Daarnaast zijn ook GGD Noord- en Oost-Gelderland, Bureau GMV en de GHOR-bureaus voor enkele diensten klanten van HSC. HSC verzorgt voor deze klantorganisaties ondersteunende diensten zoals: Informatisering & Automatisering, Financiën en Inkoop. HSC is onderdeel van GGD Hart voor Brabant en is dus geen eigen juridische entiteit. Medewerkers van HSC zijn in dienst van een van de betreffende GGD'en. Daar de uitvoering van de ondersteunende processen van Opdrachtgever binnen HSC belegd zijn, wordt de aanbesteding namens Opdrachtgever onder regie van HSC uitgevoerd.

## **1.2 Procedure**

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in het Nederlandse recht in de herziene Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure.

Op de aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing, evenals alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

## **1.3 Clustering en percelen**

Er is sprake van clustering van verschillende opdrachten door het combineren van de behoefte van drie (3) organisaties en verschillende producten en diensten. De opdracht wordt daarom onderverdeeld in drie (3) percelen. De verdeling in percelen wordt uitgewerkt in hoofdstuk 2 van dit Aanbestedingsdocument.

## **1.4 Gunningscriterium**

De gunning vindt plaats na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever hanteert hierbij als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteit verhouding" ofwel BPK voor perceel 1 & 2 en "laagste prijs" voor perceel 3.

## **1.5 Varianten en alternatieve inschrijvingen**

Het is niet toegestaan om varianten en/of alternatieve inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/alternatieven worden niet beoordeeld.

## **1.6 Opening van de inschrijvingen**

De opening van de inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal dus niet openbaar gebeuren. Inschrijvers kunnen hier niet bij aanwezig zijn.

## 1.7 Planning

De planning voor de digitale aanbestedingsprocedure volgens TenderNed ziet er als volgt uit:

Procedurastap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbesteding	12-12-2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn eerste Nota van Inlichtingen	2-1-2024	Voor 10:00u
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	9-1-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn tweede Nota van Inlichtingen	11-1-2024	Voor 10:00u
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	15-1-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van inschrijvingen	29-1-2024	Voor 10:00u
Voorlopige gunningsbeslissing	26-2-2024	Streefdatum
Einde Alcateltermijn	17-3-2024	
Definitieve gunning	18-3-2024	Streefdatum
Startdatum overeenkomst / Implementatie	18-3-2024	Streefdatum
Contract operationeel	01-06-2024	

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd de planning aan te passen.

## 1.8 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

### 1.8.1 *Contactpersoon Opdrachtgever*

De contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is:

Ingrid van Duurling, Senior Inkoopadviseur van Hét Service Centrum. Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats.

### 1.8.2 *Voertaal*

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/uitsluitend in een andere taal zijn opgesteld. Mogelijke voorbeelden hiervan zijn technische omschrijvingen van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers. Indien deze documenten in een andere taal dan Duits of Engels zijn opgesteld, dient Inschrijver hiervan alsnog een vertaling in het Nederlands bij te voegen.

## 2 Omschrijving van de opdracht

### 2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De Opdrachtgever wenst voor de levering van Medische gebruik- en verbruiksartikelen en onderhoud & kalibratie een contract af te sluiten met één (1) leverancier per perceel.

#### 2.1.1. Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft op dit moment verschillende inschrijvers voor de levering van de beschreven producten en diensten. Deelnemende organisaties (GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant) hebben separate raamovereenkomsten gesloten. Deze overeenkomsten expireren per 31 mei 2024. GGD NOG heeft momenteel nog geen contracten met betrekking tot de beschreven producten en diensten en hier is dus geen sprake van een einddatum.

#### 2.1.2. Gewenste situatie

Aanbestedende dienst streeft voor elk perceel naar een nauwe samenwerking met één (1) inschrijver. Opdrachtgever acht het tevens van belang dat de Inschrijver proactief is richting Opdrachtgever en wenst periodieke overleggen en verslagen om een goede samenwerking te realiseren.

De aanbesteding is verdeeld onder 3 percelen, te weten:

- Perceel 1: Medische verbruiksartikelen;
- Perceel 2: Medische gebruiksartikelen;
- Perceel 3: Onderhoud & Kalibratie.

### 2.2. Programma van eisen

*De Inschrijver gaat door middel van inschrijving akkoord met alle hieronder genoemde eisen.*

#### 2.2.1 Algemene eisen Perceel 1,2 & 3

Algemene eisen	
Nr.	Eis
1	Inschrijver conformeert zich aan alle met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
2	Inschrijver informeert Opdrachtgever, gedurende de overeenkomst, proactief aangaande nieuwe wetgeving, welke invloed kan hebben op de producten en dienstverlening van Opdrachtgever.
3	Alle contacten tussen Inschrijver en Opdrachtgever vinden in de Nederlandse taal plaats.
4	Inschrijver informeert Opdrachtgever binnen twee weken indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van Inschrijver welke gevolgen kan hebben voor de Opdrachtgever. Bij overname van Inschrijver dient de overeenkomst onder dezelfde condities voortgezet te worden. Het is aan Opdrachtgever om te bepalen of de Overeenkomst wordt voortgezet of beëindigd.
5	Inschrijver biedt de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst één vast contactpersoon (een accountmanager) als aanspreekpunt. Daarnaast zal er een vaste vervanger aangewezen worden voor het geval het eerste aanspreekpunt niet beschikbaar is. Zowel de eerste contactpersoon als zijn/haar vervanger dient volledig op de hoogte te zijn van de overeenkomst/gemaakte afspraken.

6	Opdrachtgever eist een goede bereikbaarheid van de contactpersonen. Dit houdt in dat, in geval van niet direct persoonlijk contact, één van de contactpersonen tijdens werkdagen <b>binnen 24 uur</b> contact opneemt met Opdrachtgever.
7	Alle producten dienen te voldoen aan de MDR wetgeving. Inschrijver is verplicht dit aan te tonen indien Opdrachtgever het noodzakelijk acht om hiervoor de betreffende bewijslast op te vragen. Indien een product niet voldoet aan de MDR wetgeving biedt Inschrijver een alternatief product aan (welke wel voldoet aan de MDR wetgeving) tegen dezelfde prijs als het oorspronkelijke product.

### 2.2.2 Facturatie eisen Perceel 1, 2 & 3

Facturatie eisen	
Nr.	Eis
8	Facturen dienen per levering digitaal (via UBL format via Whitevision) aangeleverd te worden via <a href="mailto:crediteuren@hetservicecentrum.nl">crediteuren@hetservicecentrum.nl</a> , t.a.v. Crediteurenadministratie en o.v.v. de betreffende moederorganisatie.
9	Een factuur dient te voldoen aan alle gestelde wettelijke eisen en dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Uw factuurnummer;</li> <li>o Factuurdatum;</li> <li>o Factuurperiode/transactiedatum;</li> <li>o Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;</li> <li>o Uw IBAN-nummer;</li> <li>o Het btw-nummer van uw onderneming;</li> <li>o Indien van toepassing SWIFT/BIC;</li> <li>o Eenduidige omschrijving van de geleverde diensten/producten;</li> <li>o Te naam stelling leverancier;</li> <li>o Inkoopordernummer als verstrekt door Opdrachtgever;</li> <li>o Bedrag excl. BTW;</li> <li>o BTW percentage;</li> <li>o Bedrag incl. BTW.</li> </ul>
10	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het format van de facturen te wijzigen. Dit zal geschieden in overleg met Inschrijver.
11	Facturen die niet de vereiste informatie bevatten, zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Daarover ontvangt Inschrijver een bericht van Opdrachtgever.
12	Eventuele creditnota's dienen apart verstuurd te worden. In geval van een creditfactuur vermeldt inschrijver het factuurnummer en het inkoopordernummer van de corresponderende debet factuur.
13	Facturering van werkzaamheden die in onder aanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
14	Bij correcte facturering zal betaling door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.

### 2.2.3 Eisen m.b.t. Klachten Perceel 1, 2 & 3

<b>Klachten</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>
15	Wanneer een klacht enig effect kan hebben op de dagelijkse praktijkvoering bij de opdrachtgever zal inschrijver direct een eventuele oplossing of preventieve maatregel voorleggen aan de opdrachtgever.
16	Het accountteam van Inschrijver heeft een meldpunt en een procedure voor retourneren en klachten.
17	<p>De Inschrijver draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling. Opdrachtgever meldt klachten betreffende geleverde artikelen en/of dienstverlening schriftelijk aan Inschrijver. Door middel van het toepassen van een klachtenregeling garandeert Inschrijver een procedure voor de ontvangst en afwikkeling van klachten.</p> <p>De klachtenregeling voldoet aan de volgende minimumeisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle klachten, mondeling en schriftelijk en de wijze waarop de afhandeling van de individuele klachten heeft plaatsgevonden, worden geregistreerd;</li> <li>▪ Er is binnen de regeling gelegenheid voor hoor en wederhoor;</li> <li>▪ De aangeklaagde persoon mag niet dezelfde persoon zijn welke de klacht in behandeling neemt;</li> <li>▪ De termijnen voor afhandeling van de klachten komen in de regeling terug;</li> <li>▪ Afhankelijk van de soort en ernst van de klacht wordt de klacht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen, volledig afgehandeld. In uitzonderlijke gevallen kan, mits een goede onderbouwing en in overleg met Opdrachtgever, afgeweken worden van de gestelde termijnen;</li> <li>▪ De Opdrachtgever ontvangt per E-mail, dan wel schriftelijk, een terugkoppeling al dan niet vergezeld van de maatregelen welke genomen gaan worden (per individuele klacht);</li> </ul> <p>Klachten worden minimaal 2x per jaar aan de Opdrachtgever gerapporteerd en besproken tijdens accountoverleg.</p>

### 2.2.4 Overige eisen Perceel 1, 2 & 3

<b>Begeleiding, werkafspraken en Publiciteit</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>
18	<p>Inschrijver dient bij elke zending een pakbon mee te sturen. De pakbon bevindt zich, duidelijk zichtbaar, aan de buitenzijde van een zending. Op de pakbon staat minimaal het volgende vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inkoopordernummer;</li> <li>▪ Naam van de contactpersoon (besteller) van opdrachtgever;</li> <li>▪ Productoverzicht (artikel, artikelnummer, aantal en eenheid, eventuele nalevering);</li> <li>▪ De afleverlocatie;</li> <li>▪ De afleverdatum;</li> <li>▪ Leveranciersgegevens.</li> </ul> <p>Op verzoek van opdrachtgever kan van bovenstaande specificaties worden afgeweken.</p>
19	Contacten met pers en andere publiciteitsmedia over de opdracht, zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de opdrachtgever. Het opnemen van de opdracht en opdrachtgever als referentie is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming door de opdrachtgever.

### 2.2.5 Generieke eisen Perceel 1 & 2

De opdracht betreft voor perceel 1 het decentraal leveren van medische verbruiksartikelen en perceel 2 het decentraal leveren van medische gebruiksartikelen. Dit omvat standaardassortiment artikelen die benoemd zijn in bijlage 1 Inschrijfbiljet van dit aanbestedingsdocument.

Generieke eisen	
Nr.	Eis
20	De inschrijver verplicht zich om bij dreigende stagnatie tot levering van een artikel, de opdrachtgever onverwijld hiervan in kennis te stellen, opdat deze in staat wordt gesteld maatregelen te treffen.
21	Artikelen die niet tot het standaardassortiment horen vallen buiten de af te sluiten overeenkomst. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de levering van deze niet-standaardassortiment artikelen. Artikelen kunnen worden toegevoegd aan het standaardassortiment in onderling overleg met opdrachtgever.
22	<p>Het standaardassortiment dient beschikbaar te worden gesteld aan alle decentrale bestellers van de Opdrachtgever in een gebruiksvriendelijke en product specifieke webshop. Per artikel dient tenminste een <u>afbeelding</u>, een uitgebreide <u>productinformatie</u> (dit betreft tevens productkenmerken en certificaten) en de <u>prijs</u> zichtbaar te zijn.</p> <p>De kosten voor het maken en instant houden van deze webshop (zowel aan de zijde van Opdrachtgever als Inschrijver: (OCI koppeling € 825,00 = richtlijn 2023) en orderkoppeling € 1100,00 = richtlijn 2023) en de daarbij horende koppeling zijn voor rekening van Inschrijver. Voor de specificaties van de koppeling zie bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument.</p> <p>Deze webshop dient gekoppeld (OCI koppeling) te worden aan de purchase-to-pay-applicatie Inconto en dient uitsluitend de artikelen uit het standaardassortiment weer te geven. Deze koppeling dient bij ingangsdatum van de beoogde raamovereenkomst operationeel te zijn.</p> <p>Er bestaat een mogelijkheid (gedurende de looptijd van het contract) dat de purchase-to-pay applicatie wordt vervangen door een ander systeem. Indien dit het geval betreft dient hier met dezelfde eisen rekening gehouden te worden zoals hierboven omschreven. De kosten voor een nieuwe koppeling zijn in dit geval voor Opdrachtgever.</p>
23	<p>Standaardassortiment artikelen, welke niet meer leverbaar zijn, kunnen alleen in afstemming met de Opdrachtgever worden vervangen door gelijkwaardige alternatieven. De prijs van het alternatief mag daarbij niet afwijken. Alternatieve producten dienen vooraf aangeleverd te worden en worden enkel na goedkeuring van Opdrachtgever (deze producten worden getest) als alternatief opgenomen.</p> <p>Indien het hanteren van dezelfde prijs niet mogelijk en/of redelijk is, zullen Partijen in overleg treden met als doel om een voor beide Partijen acceptabele oplossing te zoeken. Indien partijen onverhoeds geen overeenstemming bereiken over de kosten van de gewijzigde producten, is elke partij gerechtigd de betreffende producten waarover geen overeenstemming bestaat uit de Overeenkomst te halen (dit betreft dus enkel naar aanleiding van bovenstaande, artikelen zijn <u>niet</u> meer leverbaar). Daarnaast staat het Opdrachtgever vrij de betreffende producten bij een derde af te nemen.</p>
24	Indien Inschrijver niet in staat is om de afgesproken producten te leveren (binnen de afgesproken levertermijn) mag Opdrachtgever ten alle tijden de producten bij een andere leverancier afnemen.
25	In het eerste contractjaar vindt er éénmaal per drie maanden een accountoverleg/ evaluatie plaats. In de daarop volgende contractjaren (minimaal) twee keer per jaar.

	<p>In dit overleg wordt o.a. de gerealiseerde levering besproken. Inschrijver neemt initiatief om deze afspraken bijtijds in te plannen.</p> <p>Inschrijver voorziet Opdrachtgever per accountoverleg minimaal (digitaal) van onderstaande informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management informatie (omzet, afname producten, levertijden etc.);</li> <li>▪ Wijzigingen in het assortiment en voorraden;</li> <li>▪ Wijzigingen organisatie en wet- en regelgeving;</li> <li>▪ Voortgang SLA;</li> </ul> <p>De benodigde informatie wordt minimaal 1 week van tevoren door de accountmanager aangeleverd.</p>
26	Na gunning wordt in afstemming met Inschrijver een SLA opgesteld. Opdrachtgever ontvangt bij Inschrijving een voorbeeld SLA vanuit Inschrijver.

#### 2.2.6 Eisen m.b.t. Kwaliteit en Garantie Perceel 1&2

Kwaliteit, Keuring en garantie artikelen	
Nr.	Eis
27	Wijzigingen in de overeengekomen specificaties zijn slechts toegestaan na overleg en instemming van de Opdrachtgever, Inschrijver verplicht zich de Opdrachtgever vooraf op de hoogte te stellen bij een voornemen tot specificatiewijziging.
28	Indien het geleverde niet blijkt te voldoen aan de overeengekomen specificaties, normen en kwaliteitseisen, dan zal inschrijver voor zijn rekening de afgekeurde artikelen vervangen. Elke aantoonbare schade, direct of indirect, welke de opdrachtgever lijdt als gevolg van deze afkeuring, zal door inschrijver in zijn geheel worden vergoed.
29	Bij terugkerende of nieuwe kwaliteitsproblemen met door inschrijver geleverde artikelen, verplicht de inschrijver zich al het mogelijke te doen om herhaling te voorkomen c.q. het probleem zo spoedig mogelijk op te lossen. Het door inschrijver geleverde, dat niet voldoet aan de overeengekomen normen en kwaliteitseisen, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever, zal door inschrijver kosteloos worden vervangen.
30	Mocht inschrijver niet kunnen voldoen aan de kwaliteit welke, gelet op de voortdurende medische- en technische ontwikkelingen, algemeen gangbaar is, dan heeft opdrachtgever het recht om de artikelen bij een derde te verwerven.

#### 2.2.7 Eisen m.b.t. Levering en Retour Perceel 1&2

Levering en retour	
Nr.	Eis
31	Levering van de artikelen dient te geschieden op de afleverlocaties van opdrachtgever zoals aangegeven in bijlage 6 van dit aanbestedingsdocument. Levering vindt plaats bij bestelling <b>vóór 12.00 uur</b> uiterlijk binnen <b>twee werkdagen (met uitzondering van spoedbestellingen)</b> tenzij anders overeengekomen. Het actuele tijdstip van aflevering wordt nauw afgestemd met de besteller en dient altijd plaats te vinden binnen de openingstijden van de betreffende locatie. Pakketjes worden nooit opgehaald bij een afhaalpunt door Opdrachtgever. Indien dit wel het geval is dient het pakketje opnieuw aangeboden te worden zodat levering alsnog op de betreffende locatie kan plaatsvinden.
32	Retourleveringen worden in afstemming met Opdrachtgever ingenomen en gecrediteerd. Mocht de retourlevering veroorzaakt worden door Inschrijver dan worden deze kosten doorbelast aan de Inschrijver of dient Inschrijver deze retourlevering zelf te laten ophalen.

33	Indien Inschrijver zelfstandig besluit een product niet meer te leveren (zonder toedoen van derden), is Opdrachtgever gerechtigd dit product elders af te nemen. Eventueel nadelig prijsverschil dient gecompenseerd te worden door Inschrijver. Indien een product niet meer uitgeleverd kan worden door toedoen van derden dient Inschrijver dit ten alle tijden te overleggen (d.m.v. bewijslast) met Opdrachtgever.
----	---

#### 2.2.8 Eisen m.b.t Recall Perceel 1&2

Recall	
Nr.	Eis
34	Van inschrijver wordt vereist dat zij over een adequate omschreven recall-procedure beschikt. Als een levering herroepen wordt, hetzij door inschrijver, hetzij door een daartoe bevoegde autoriteit, zal inschrijver alle herroepen goederen direct vervangen door een product dat overeenstemt met de eisen zoals in deze overeenkomst omschreven en de eisen van de desbetreffende autoriteit.
35	Inschrijver dient voorzieningen te treffen voor de identificatie en het traceren van de artikelen. Op elk moment, op verzoek en binnen 24 uur, moet inschrijver gegevens kunnen verstrekken van alle geleverde artikelen, hoeveelheid en plaats van levering die tekortkomingen vertonen of anderszins niet aan de eisen voldoen.
36	Kritische fouten die het product onbruikbaar maken of die de veiligheid in het geding brengen dienen door de inschrijver onmiddellijk te worden gemeld aan opdrachtgever. Dit geldt ook bij het vermoeden dat dit mogelijk het geval is.
37	In alle gevallen bij terugzending van herroepen of ondeugdelijke goederen, dient de inschrijver voor eigen kosten te zorgen dat de goederen bij de opdrachtgever worden opgehaald.

#### 2.2.9 Eisen m.b.t gebruiksinstructies Perceel 1&2

Gebruikers Instructie	
Nr.	Eis
38	Inschrijver zal het desbetreffende personeel van de opdrachtgever bij levering van nieuwe, nog niet eerder geleverde artikelen, aantoonbaar instrueren inzake de kwaliteit, doel en het gebruik ervan. Bij complexe producten (beslissing Opdrachtgever) wordt met Opdrachtgever afgestemd in welke vorm instructie wenselijk is.
39	De gebruikersvoorschriften dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Alle maten, gewichten en andere eenheden dienen te worden vermeld.
40	De bewoording en de samenstelling van de gebruikersvoorschriften dienen zodanig te zijn dat deze te begrijpen zijn voor het personeel van de opdrachtgever dat hiervan gebruik zal maken.
41	Inschrijver zorgt bij ingang van het contract dat er een instructie film beschikbaar wordt gesteld over het gebruik van de webshop.

#### 2.2.10 Webshopkoppeling Perceel 1&2

Eisen Webshop/ webshopkoppeling	
Nr.	Eis
42	Bestellingen worden door opdrachtgever via een Open Catalogue Interface (OCI-Koppeling) tussen de webshop van inschrijver en het inkoopstelsel van opdrachtgever (momenteel Incont), bij inschrijver geplaatst. Zie voor meer informatie bijlage 5.

43	<p>De webshop van inschrijver dient, naast bijgesloten vereisten, aan de volgende voorwaarden te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gebruiksvriendelijk met één goede en duidelijk herkenbare zoekfunctie om het gewenste product snel in het assortiment te vinden;</li> <li>▪ Duidelijke productomschrijving (aantallen in verpakking, verpakkingseenheid, bewaarvoorschriften en certificaten en afbeeldingen van het product);</li> <li>▪ Duidelijke prijsvermelding conform klant specifieke afspraken (prijzen zoals ingevuld in prijzenblad);</li> <li>▪ Koppeling is voor het standaardassortiment beschikbaar;</li> <li>▪ Wijzigingen en/of toevoegingen in het assortiment worden alleen met goedkeuring van opdrachtgever doorgevoerd in het assortiment;</li> <li>▪ Favorietenlijst of eigen bestellijst per gebruiker aan te maken;</li> <li>▪ Online inloggen vanaf iedere gewenste locatie;</li> <li>▪ Voorraadniveau zichtbaar van ieder afzonderlijk product in het assortiment;</li> <li>▪ Levertijd zichtbaar van ieder afzonderlijk product in het assortiment;</li> <li>▪ Het moet mogelijk zijn om meerdere opdrachten, door meerdere gebruikers, gelijktijdig te plaatsen bij inschrijver;</li> <li>▪ Stabiël werkende koppeling met inkoopstelsel opdrachtgever (Inconto of ieder ander stelsel wat eventueel in de toekomst van toepassing gaat zijn);</li> <li>▪ Eén vast contactpersoon bij de inschrijver voor de behandeling van storingen, prijsafwijkingen en vragen van opdrachtgever specifiek met betrekking tot de OCI-koppeling.</li> </ul>
44	Bestellingen dienen door inschrijver uitsluitend in behandeling te worden genomen als deze geplaatst zijn via Inconto (bestellingen anders geplaatst dan via Inconto worden niet geaccepteerd). Inschrijver kan er zo van op aan dat de bestelling is geaccordeerd door de bestel- / inkoopbevoegde van opdrachtgever en dat de bestelling is voorzien van een uniek inkoopordernummer.
45	Inschrijver levert een testaccount aan met betrekking tot de gestelde kwalitatieve eis in deze aanbesteding (zie onderdeel Kwaliteit van dit aanbestedingsdocument).
46	De OCI-koppeling dient twee maanden na definitieve gunning live te zijn. Gezien het grote belang van een werkende koppeling en onze dienstverlening betreft dit een fataal termijn. Dit betekent dat indien Inschrijver verzuimd, de overeenkomst per direct wordt ontbonden. Enkel indien de Inschrijver aantoonbaar kan maken dat het verzuim wordt veroorzaakt door derden of overmacht zal bovenstaande niet van toepassing zijn.
47	Na definitieve gunning wordt tevens de webshop definitief gemaakt in afstemming met Opdrachtgever. Uitgangspunt betreft de webshop welke inzake het kwalitatieve onderdeel wordt aangeleverd (test account). Eventuele aanpassing of wijzigingen dienen uiterlijk 2 weken voor de operationele ingangsdatum van het contract verwerkt te zijn.

### 2.2.11 Specifieke eisen Perceel 1 – Levering medische verbruiksartikelen

Handschoenen	
Nr.	Eis
48	<p>De handschoenen dienen te voldoen aan de volgende normen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poedervrije latex of nitril (geen vinyl);</li> <li>▪ NEN normen EN 420, EN 455 en EN 374;</li> <li>▪ Verpakking met CE-markering;</li> <li>▪ Verpakking met naam en adres van de producent; als dit geen adres binnen de EU is, moet ook de naam en het adres van de EU-vertegenwoordiger vermeld zijn.</li> </ul>

49	De manchetten van de handschoenen dienen goed aan te sluiten om de pols.
50	De handschoenen moeten in de veelvoorkomende maten leverbaar zijn (XS-S-M-L-XL).

Naaldencontainer	
Nr.	Eis
51	<p>De naaldencontainer dient aan de volgende eisen te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De container moet voorzien zijn van een UN keurmerk. Dit keurmerk geeft aan dat de container voldoet aan de eisen voor vervoer van gevaarlijke stoffen over de weg;</li> <li>▪ Het juiste UN-nummer. Dit nummer geeft aan wat de inhoud van de naaldcontainer is. UN 3291 staat voor 'ziekenhuis- of medisch afval, ongespecificeerd' Zorg dat alleen deze nummers erop staan, geen andere;</li> <li>▪ Een biohazardteken. Dit teken geeft aan dat de naaldcontainer stoffen met een infectierisico bevat (klasse 6.2);</li> <li>▪ De naaldenbepers zijn van hard plastic en hebben een voorziening die het mogelijk maakt om de naald van de spuit of naaldhouder te scheiden, zonder dat de naald met de handen wordt aangeraakt (naaldverwijderaar);</li> <li>▪ De opening van de naaldenbeker is groot genoeg om de naalden/spuiten makkelijk door te laten en klein genoeg zodat het onmogelijk is om er met een hand in te gaan.</li> <li>▪ De naaldenbeker dient zodanig (hoorbaar) afsluitbaar te zijn dat ze niet per ongeluk open kunnen gaan en ook niet heropend kunnen worden;</li> <li>▪ De naaldenbeker moet ondoordringbaar zijn voor naalden en bovendien lekdticht zijn.</li> </ul>

Handdesinfectans (handalcohol)	
Nr.	Eis
52	Handdesinfectans moet voldoen aan NEN-norm 1500.
53	Het desinfectiemiddel moet wettelijk zijn toegelaten door het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctbg) óf het college ter beoordeling van geneesmiddelen (CBG).
54	Toelating door het Ctgb is herkenbaar aan een N-code (4 tot 5 cijfers gevolgd door '-N', bijvoorbeeld: 12345 N), een NL-nummer, bijvoorbeeld NL-1234567(-0000) of een EU-nummer, bijvoorbeeld EU-1234567-0000.
55	Toelating door het CBG is herkenbaar aan een RVG-nummer.
56	De handdesinfectans moet een virusclaim hebben. Dit moet in de Ctgb database bij de productomschrijving staan.
57	<p><u>Desinfectie van de intacte huid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voor de intacte huid moet het desinfectiemiddel aan de Ctgb wetgeving voldoen;</li> <li>▪ Voor de niet intacte huid (zoals bij bv handdesinfectie) hoeft het desinfectiemiddel niet aan de CBG wetgeving te voldoen;</li> <li>▪ Zorg bij het selecteren van een handdesinfectans dat er een terugvetter is toegevoegd. Zo worden de handen beschermd.</li> </ul>

Oppervlakte desinfectans	
Nr.	Eis
58	Het desinfectiemiddel moet wettelijk zijn toegelaten door het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctbg).

	Toelating door het Ctgb is herkenbaar aan een N-code (4 tot 5 cijfers gevolgd door '-N', bijvoorbeeld: 12345 N), een NL-nummer, bijvoorbeeld NL-1234567(-0000) of een EU-nummer, bijvoorbeeld EU-1234567-0000
59	Het middel moet o.a. werkzaam zijn tegen virussen. Dit betekent dat het middel een virusclaim moet hebben (dit moet in de Ctgb-database staan bij het product).
60	Er bestaan desinfectiemiddelen voor specifieke medische instrumenten; deze middelen moeten voorzien zijn van een CE-markering en mogen alleen voor het instrument gebruikt worden waarvoor het op de markt is gebracht

### 2.2.12 Specifieke eisen Perceel 2 – Levering medische gebruiksartikelen

Specifieke eisen	
Nr.	Eis
61	Gebruiksartikelen zijn goed (eenvoudig / praktisch) te reinigen en zo nodig te desinfecteren.
62	Gebruiksartikelen zijn veilig te gebruiken en voldoen aan de wettelijke eisen (bv. MDR en CE-normering).
63	Gebruiksartikelen zijn van goede kwaliteit en inclusief gebruiksaanwijzing. De gebruikersvoorschriften dienen in de Nederlandse of Engelse taal te zijn geschreven. Alle maten, gewichten en andere eenheden dienen te worden vermeld.
64	De door Inschrijver aangeboden producten welke gekalibreerd dienen te worden moeten ook door andere leveranciers gekalibreerd kunnen worden. Dit om een "Vendor lock-in" te voorkomen. Indien na gunning blijkt dat Inschrijver toch producten heeft aangeboden welke enkel door Inschrijver gekalibreerd kunnen worden dienen per direct alternatieven producten aangeboden te worden. Indien dit niet wordt uitgevoerd door Inschrijver voldoet Inschrijver niet meer aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zal de Inschrijver direct in gebreke worden gesteld.

### 2.2.13 Specifieke eisen Perceel 3 – Onderhoud en Kalibratie medische gebruiksartikelen

De opdracht betreft het decentraal verzorgen van onderhoud en kalibratie van medische gebruiksartikelen met een meetfunctie. Hierna te noemen meetmiddelen. Kalibraties en onderhoud dienen uitgevoerd te worden volgens de norm NEN-EN-ISO/IEC 17025:2018 en NEN60601. Van iedere kalibratie wordt een rapport opgemaakt met, wanneer van toepassing, een advies over benodigd onderhoud en kosten. Met betrekking tot onderhoud wordt verstaan; al het onderhoud wat gedurende de kalibratie verricht kan worden (exclusief reparaties). Ook het onderhoud buiten de kalibratie om wordt gezien als "reparaties" en valt buiten de scope van deze aanbesteding. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan het verstrekte onderhoudsadvies.

Hieronder volgt een indicatie van de te kalibreren aantallen per genoemd meetmiddel. Aan deze aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

Aantallen	Audiometers	Bloeddrukmeters	Weegschalen	Thermometers	Pulsoxymeter
GGD WB	65	60	135	25	0
GGD HVB	110	130	450	10	23
GGD NOG	71	72	130	0	0

De frequentie van kalibreren is als volgt bepaald door opdrachtgever:

Weegschalen	1 x per jaar
Bloeddrukmeters	1 x per jaar
Audiometers	1 x per jaar
Thermometers	1 x per jaar
Pulsoxymeter	1x per jaar

<b>Generieke eisen</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>
65	De uitvoering van de dienstverlening zal jaarlijks op basis van een nadere opdracht geschieden. Van inschrijver wordt verwacht dat zij na ontvangst van de Nadere Opdracht zelf de afspraken plant met de medewerkers op de decentrale locaties voor het moment van uitvoering van de kalibratie. Het moment van kalibratie mag nooit het werkproces van de opdrachtgever verstoren.
66	De inschrijver verplicht zich om bij dreigende stagnatie van de kalibratie dienstverlening, de opdrachtgever onverwijld hiervan in kennis te stellen, opdat deze in staat wordt gesteld maatregelen te treffen.
67	Opdrachtgever dient te allen tijde goedkeuring aan de voorgestelde planning van inschrijver te geven. De kalibratieplanning van elk jaar dient vastgesteld te worden op of voor 31 januari van dat jaar.
68	Van de kalibratie dient een rapport geschreven te worden. Op het meetinstrument zelf dient de kalibratie aangegeven te worden. Tevens dient deze informatie weergegeven te worden in één Online Portal. Het rapport dient te voldoen aan de gestelde wet- en regelgeving.
69	De keurmeester moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en in het bezit zijn van benodigde certificaten welke aantoonbaar dienen te zijn indien gevraagd.

<b>Online Portal</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Eis</b>
70	Er is een online portal aanwezig, elke moederorganisatie krijgt een eigen login.
71	De portal dient gebruiksvriendelijk, up to date (kalibratie rapporten worden binnen twee weken zichtbaar gesteld) en overzichtelijk te zijn. Daarnaast is het van belang dat de producten per moederorganisatie en per locatie worden weergegeven.

## 3 Contractuele voorwaarden

### 3.1 Overeenkomst

#### 3.1.1 *Vorm van de overeenkomst*

Op basis van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument, zal Opdrachtgever een overeenkomst aangaan met de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding heeft ingediend inzake perceel 1 en 2 en met de Inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend inzake perceel 3. De opdracht wordt, afzonderlijk per perceel, vastgelegd door middel van een Opdrachtbrief tussen de Opdrachtgever en Inschrijver. Deze opdrachtbrief wordt bij definitieve gunning ter ondertekening aangeboden aan Inschrijver.

Van definitieve gunning en totstandkoming overeenkomst is sprake indien de Opdrachtbrief door zowel de Opdrachtgever als winnende Inschrijver is ondertekend.

#### *Wachtkamerovereenkomst*

Met de nummer twee (per perceel) van de aanbesteding wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. In geval van tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst (waaronder d.m.v. opzegging of ontbinding), behoudt Opdrachtgever zich het recht voor gedurende de periode tot en met 1 juni 2025 gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien de Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst inroept, zal de wachtkamercontractant vanaf de eerstvolgende dag de (verdere) uitvoering van de Overeenkomst voor de resterende duur op zich nemen. Een concept van de Wachtkamerovereenkomst is als bijlage 4 bij dit aanbestedingsdocument gevoegd. Door middel van inschrijving gaan Inschrijvers akkoord met de inhoud van deze Wachtkamerovereenkomst.

De Inschrijver die als tweede is geëindigd, dient op verzoek van Opdrachtgever binnen 7 (zeven) kalenderdagen na dat verzoek de bewijsstukken zoals vermeld in paragraaf 4.4.3 met betrekking tot deze aanbesteding te verstrekken. De Inschrijver die als tweede is geëindigd ondertekent hiertoe na een verzoek hiertoe door Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, als zij gebruik maakt van de wachtkamerregeling, de schade die zij als gevolg daarvan lijdt (onder meer bestaande uit verdragingschade en het verschil in prijs tussen de oorspronkelijke Inschrijver en de (op)volgende Inschrijver) te verhalen op de oorspronkelijke Inschrijver waarmee de overeenkomst is beëindigd.

De Opdrachtgever is bevoegd (en dus niet verplicht) om gebruik te maken van de wachtkamerregeling.

#### 3.1.2 *Duur van de Overeenkomst*

De ingangsdatum van de Overeenkomsten zijn 18 maart 2024 (start implementatie koppeling), de operationele start van de contracten betreft 1 juni 2024 (koppeling dient getest en volledig operationeel te zijn). De overeenkomsten hebben een vaste looptijd van 2 jaar. De vaste looptijd van de Overeenkomsten eindigen van rechtswege op 31 mei 2026, zonder dat opzegging vereist is of bij het bereiken van de maximale opdrachtwaarde.

#### 3.1.3 *Optie tot verlenging van de Overeenkomst*

Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomsten na afloop van de in paragraaf 3.1.2 beschreven contractperiode van 2 jaar, jaarlijks tegen minimaal gelijkblijvende condities te verlengen. Dit tot een maximum van 2 verlengingen van 1 jaar. Dit betekent dat de maximale looptijd van de Overeenkomsten in totaal 4 jaar bedraagt (einddatum 31 mei 2028).

Indien de Inschrijver gebruik wenst te maken van de optie tot verlengen dient de Inschrijver dit (8) acht maanden voor de afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar te maken.

#### 3.1.4 *Wijzigingen in de Overeenkomst*

Wijzigingen, niet zijnde zogenaamd wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Het is Inschrijver in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van Opdrachtgever.

Bij wijziging van wet- en regelgeving kunnen de Overeenkomsten worden aangepast om te voldoen aan de nieuwe wet- en regelgeving. Partijen treden in dat geval met elkaar in overleg en leggen de wijziging schriftelijk vast. Het doel van dit overleg is te komen tot voortzetting van de opdracht die voldoet aan de nieuwe wet- en regelgeving, waarbij de voorwaarden, condities en prijzen zoveel mogelijk gestand worden gedaan zoals vermeld in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken, respectievelijk de Inschrijving. Condities, voorwaarden en prijzen die niet getroffen worden door de wijziging van wet- en regelgeving blijven ongewijzigd in stand.

### **3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden**

#### 3.2.1 *Inkoopvoorwaarden*

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomsten zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG inclusief Addendum van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 2. Op de aanbestedingsprocedure en op de opdracht die hieruit voortvloeit, zijn naast de hierboven aangegeven voorwaarden geen aanvullende inkoopvoorwaarden van toepassing.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand gesteld zijn. Standaardverwijzen naar eigen algemene voorwaarden van inschrijvers worden geacht niet te zijn gedaan.

#### 3.2.2 *Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen*

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbesteding en de opdrachten die hieruit voortvloeien. Inschrijver dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen.

Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en/of de Overeenkomsten of daaruit voortvloeiende Overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

### **3.3 Financiële bepalingen**

#### 3.3.1 *Tarieven voor de dienstverlening*

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en overige logistieke kosten, overheadkosten, verblijfskosten, administratiekosten etc. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en vergoedingen, in welke vorm dan ook.

Opdrachtgever streeft er naar om enkel bestellingen met een waarde van >50,- te plaatsen.

Het is de plicht van Inschrijver om ontbrekende zaken op het inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nota van Inlichtingen.

Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden.

**Let op!** De totale inschrijfprijs én alle onderliggende tarieven dienen marktconform te zijn. Daarnaast dienen de door Inschrijver ingediende onderliggende tarieven reëel te zijn (dat betekent kostendekkend per post). Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Opdrachtgever vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen indien er wordt getwijfeld aan de marktconformiteit en/of de realistische waarde van de inschrijfprijs.

### 3.3.2 *Kortingen*

Negatieve prijzen/tarieven per eenheid in de specificatie van de inschrijfsom zijn niet toegestaan. Een eventueel door Inschrijver aangeboden korting dient verwerkt te zijn in de opgegeven prijzen op het Inschrijfbiljet.

### 3.3.3 *Indexering*

De aangeboden prijzen zijn gedurende het eerste jaar vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met- en schriftelijk akkoord van de Aanbestedende dienst, eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform NZa. Dit betekent dat ten eerste geïndexeerd kan worden op 1 juni 2025 conform het prijsindexcijfer voor materiele kosten, jaar 2025.

## 3.4 **Overige bepalingen**

### 3.4.1 *Overdracht aan derden*

Het is de Inschrijver op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

### 3.4.2 *Russische sanctie verordening*

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;

- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt bijgevoegde verklaring te ondertekenen (bijlage 11). Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

## 4 Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Aanbestedingsprocedure

#### 4.1.1 *Van toepassing zijnde regelgeving*

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de (in 2016) herziene Aanbestedingswet 2012.

#### 4.1.2 *Keuze aanbestedingsprocedure*

De Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees Openbare procedure.

#### 4.1.3 *Typering opdracht*

De van toepassing zijnde CPV-code betreft:

Perceel 1: 33140000-3 Medische verbruiksartikelen;

Perceel 2: 33100000-1 Medische apparatuur;

Perceel 3: 50400000-9 Reparatie en onderhoud van medische en precisie-uitrusting.

#### 4.1.4 *Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens*

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. Gegadigden en Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden en Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot een totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Opdrachtgever met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Opdrachtgever om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Opdrachtgever bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de inschrijvingen onverlet.

#### 4.1.5 *Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking*

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/ onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Inlichtingenronde (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Opdrachtgever, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Opdrachtgever – uiterlijk twee werkdagen vóór de inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

### **Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de (aanbestedings)stukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

1. Opdrachtbrief (VO);
2. Eventuele verduidelijkingsvragen/antwoorden
3. Nota van Inlichtingen (in geval van meerdere nota's, prevaleert de laatste Nota boven de Nota's daarvoor);
4. Programma van Eisen;
5. Bijlagen Aanbestedingsdocument;
6. Algemene Inkoopvoorwaarden GGD (incl. toelichting);
7. Inschrijving van inschrijvers.

#### **4.1.6 Gestanddoeningstermijn**

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 15 dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Inschrijver dient er voorts rekening mee te houden dat Opdrachtgever (om wat voor reden dan ook) nog een verzoek kan doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn met 14 kalenderdagen. Inschrijver is alsdan verplicht akkoord te gaan met verlenging van de gestanddoeningstermijn, tenzij dit – gelet op concrete omstandigheden – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van hem gevergd kan worden (zoals bij excessieve prijsstijgingen). Gedurende de (verlenging van) de gestanddoeningstermijn heeft Inschrijver geen recht op indexering van prijzen.

## **4.2 Wijze van inschrijving**

Onderstaande paragrafen beschrijven, naast het zelfstandig inschrijven, de mogelijke wijze van inschrijving. Indien men op meerdere percelen inschrijft dient onderstaande per perceel ingevuld en ingediend te worden.

### **4.2.1 Zelfstandig**

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

### **4.2.2 Inschrijven in combinatie**

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie een ondertekende verklaring overgelegd te worden waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen;

- de naam van de combinant die als vertegenwoordiger / penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient onderdeel II van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in bijlage 1 in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen. Alle combinanten dienen, ieder separaat, een ingevuld en ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Het (digitaal) ondertekenen van het Inschrijfbiljet geldt tevens als ondertekening van het UEA.

#### 4.2.3 *Onderaanneming*

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. De verklaring dient bij de inschrijving gevoegd te worden. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd. Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt.

#### 4.2.4 *Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)*

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd. Indien constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

#### 4.2.5 *Beroep op bekwaamheid van derden*

Indien een inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- moeten de derden waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld UEA aanleveren;
- moet Inschrijver aan Opdrachtgever aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan

beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;

- moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht;
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, die deze toestemming in redelijkheid niet zal onthouden.

Inschrijver verstrekt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

#### 4.2.6 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities;

- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de gehele opdracht of voor gedeelten van de opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het overgaan tot vergoeding van kosten. Eveneens geldt indien er geen of onvoldoende geldige dan wel geschikte inschrijvingen worden ingediend, de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om niet tot gunning over te gaan.
- Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden, behoudens indien en voor zover er op hen een wettelijk plicht rust om bepaalde gegevens openbaar te maken;
- Door middel van inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;

### 4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

#### 4.3.1 Nota van Inlichtingen

Alle houders van het Aanbestedingsdocument hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) te worden ingediend tot uiterlijk 2 januari 2024.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Opdrachtgever. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven. De Nota van

Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De eerste Nota van Inlichtingen wordt op 9 januari 2024 (streefdatum) gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed. Vragen voor deze Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk op 2 januari 2024 vóór 10:00u ingediend te zijn via TenderNed.

De tweede Nota van Inlichtingen wordt op 15 januari 2024 (streefdatum) gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed. Vragen voor deze Nota van Inlichtingen dienen uiterlijk op 11 januari 2024 vóór 10:00u ingediend te zijn via TenderNed.

De laatste Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen via de website van TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de gegadigden.

In geval van strijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad waaronder de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen prevaleert het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen. In geval van strijdigheden tussen de Nota('s) van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De Opdrachtgever zal bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen we aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

#### 4.3.2 *Indienen inschrijving*

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk 29 januari 2024 10:00 uur. Vóór dit tijdstip moeten inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend worden niet ontvangen door TenderNed omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. **(LET OP: Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)**

Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Opdrachtgever zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.

Een andere wijze van indienen van de inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot het uiterlijke inschrijvingsdatum en -tijdstip.

## Opening

De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening van de inschrijvingen wordt een, automatisch door TenderNed gegenereerd, proces verbaal van opening opgesteld welke zo snel mogelijk na opening van de kluis aan alle Inschrijvers wordt verzonden.

## **4.4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid**

### *4.4.1 Uitsluitingsgronden, Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Inschrijvers zijn verplicht om een correct en naar waarheid ingevuld UEA in te dienen. Het hanteren van andere modellen dan het, in bijlage 3 bijgevoegd, Uniform Europees Aanbestedingsdocument, of het wijzigen van de opzet van het wettelijke model is niet toegestaan.

In de volgende paragrafen zijn de facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen nader weergegeven.

### *4.4.2 Verplichte uitsluitingsgronden*

Oprachtgever verklaart de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing, zoals vermeld in deel III A van het UEA.

### *4.4.3 Facultatieve uitsluitingsgronden*

Oprachtgever verklaart de volgende facultatieve uitsluitingsgronden (en acht de toepassing van deze voor de onderhavige aanbestedingsprocedure relevant en proportioneel) van toepassing zoals vermeld in onderdeel III van het UEA:

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere inschrijver en deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie), alsook iedere onderaannemers en ondernemingen waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan

Na verzoek daartoe door Oprachtgever, dienen de betreffende bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen door elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Op verzoek van Oprachtgever verstrekt Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan twee (2) jaar). **Let op! het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig!**

Indien Inschrijver weigert binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen te overleggen, de bewijsmiddelen niet kan overleggen of indien zou blijken dat het UEA van Inschrijver onjuist/onvolledig zou zijn, legt Oprachtgever de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven geldt dat Oprachtgever alsdan

het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.4.4 *Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister*

Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar Inschrijver gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dient Inschrijver in het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA), bijlage 3, het nummer van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkens het handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging vertegenwoordigingsbevoegd is.

Indien een inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de zich inschrijvende organisatie, dan is de inschrijving ongeldig en wordt Inschrijver/inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

#### 4.4.5 *Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Certificeringen*

##### **Perceel 1 & 2 Medische verbruiks- en gebruiksartikelen**

1. Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen: ISO 9001.

Indien Inschrijver niet beschikt over de gevraagde 9001, maar wel over een gelijkwaardig certificaat, is het aan Inschrijver om aan Oprachtgever te bewijzen dat het certificaat daadwerkelijk gelijkwaardig is. ISO 9001 dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn.

##### **Perceel 3 Kalibratie**

1. Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over de volgende certificeringen: ISO 9001.

Indien Inschrijver niet beschikt over de gevraagde 9001, maar wel over een gelijkwaardig certificaat, is het aan Inschrijver om aan Oprachtgever te bewijzen dat het certificaat daadwerkelijk gelijkwaardig is. ISO 9001 dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn.

2. De Inschrijver dient erkend te zijn door het NMI (Nederlands Meetinstituut) en de keurmeester dient gecertificeerd te zijn door het NMI. Inschrijver dient dit aan te tonen door het certificaat te overleggen indien dit gevraagd wordt.

#### 4.4.6 *Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties*

##### **Perceel 1 medische verbruiksartikelen**

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over onderstaande kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het leveren van medische verbruiksartikelen gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met een omvang waarde van minimaal € 60.000,-

##### **Perceel 2 Medische gebruiksartikelen**

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over onderstaande kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het leveren van medische gebruiksartikelen gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met een omvang waarde van minimaal € 15.000,-

##### **Perceel 3 Onderhoud & Kalibratie**

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over onderstaande kerncompetenties:

Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van Kalibratie gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met een omvang waarde van minimaal € 15.000,-

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over bovenstaande kerncompetenties door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie. Deze referentie(s) mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar (gerekend vanaf de datum van inschrijving op onderhavige aanbesteding).

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract als referentie worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als Combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver aan bovenstaande kerncompetenties te voldoen. Indien Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaande kerncompetenties beschikt, zal de inschrijving worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Een hoofdaannemer kan, naast de eigen referenties, alleen gebruik maken van referenties van onderaannemers die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.

Voor het specificeren van deze gegevens dient Inschrijver gebruik te maken van het "format referentieopdracht", zoals bijgevoegd in bijlage 7A, B en C. Inschrijver dient een ingevuld format toe te voegen aan zijn inschrijving. Het format dient door zowel Inschrijver, als de door Inschrijver opgegeven referenten ondertekend te worden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij de desbetreffende referent(en).

#### 4.4.7 *Eisen aan de inschrijving*

De inschrijving wordt door Opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan de eisen uit de aanbestedingsstukken en/of aan één van

onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving en/of indien de inschrijving niet compleet is en/of niet naar waarheid is ingevuld, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn;
- De inschrijving moet naar waarheid en tijdig zijn ingediend;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals door Opdrachtgever omschreven in hoofdstuk 2;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving dient digitaal middels (de kluis van) TenderNed te worden ingediend;
- De inschrijving dient onvoorwaardelijk te zijn.

De inschrijving dient compleet te zijn. Zoals hierboven beschreven leidt het indienen van een niet complete inschrijving tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Zie bijlage 8 voor een checklist waarop alle documenten vermeld staan die door Inschrijver aan zijn inschrijving toegevoegd dienen te worden. Deze checklist dient Inschrijver te ondertekenen en toe te voegen bij de inschrijving.

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van beide inschrijvingen. Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afspraken gemaakt met concurrenten.

## **4.5 Gunningsprocedure**

### *4.5.1 Gunningsprocedure*

#### Perceel 1 & 2 – Medische gebruiks- en verbruiksartikelen

Indien geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver, de inschrijving compleet is en de inschrijving voldoet aan alle gestelde (geschiktheids-)eisen dan worden (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbinnen is gekozen voor de variant beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

Indien een Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeisen leidt dit tot uitsluiting van de verdere gunningsprocedure.

#### Perceel 3 – Onderhoud & Kalibratie

Indien geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver, de inschrijving compleet is en de inschrijving voldoet aan alle gestelde (geschiktheids-)eisen dan worden (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningcriterium laagste prijs. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de laagste prijs de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

Indien een Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeisen leidt dit tot uitsluiting van de verdere gunningsprocedure.

#### 4.5.2 *Beoordeling gunningscriteria inschrijvingen*

##### Beste prijs-kwaliteitsverhouding

De inschrijvingen met betrekking tot Perceel 1 & 2 worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding", waarbij de volgende beoordelingscriteria gehanteerd worden:

1. Inschrijfprijs;
2. Kwaliteit.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Dit houdt in dat de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan.

##### **Werkelijke inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs**

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan wordt er geloot tussen deze inschrijvingen. Deze loting zal uitgevoerd worden door een nader aan te wijzen onafhankelijke notaris. Indien gewenst, mogen Inschrijvers hierbij aanwezig zijn.

De uitwerking en de maximale waardering per gunningscriterium is weergegeven in navolgende paragrafen.

Perceel 3 wordt beoordeeld op laagste prijs. Hier wordt dus geen gebruik gemaakt van "gunnen op waarde" en dient u geen kwalitatieve stukken in. De Inschrijver met de laagste Inschrijfprijs betreft de winnende Inschrijver.

#### 4.5.3 *Nadere beschrijving gunningscriteria (van toepassing op Perceel 1 en 2)*

##### De inschrijfprijs

Het criterium Inschrijfprijs wordt beoordeeld aan de hand van de door Inschrijver opgegeven tarieven. Inschrijver biedt de tarieven aan van de betreffende percelen waar een Inschrijving voor wordt ingediend. De totale inschrijfprijs betreft de inschrijfsom vermenigvuldigd met 4 jaar (contractduur).

##### **Noot:**

Het is voor Inschrijver mogelijk om op het Inschrijfbiljet een alternatief product aan te bieden in tegenstelling tot het gevraagde product. Indien bij het testen van dit product blijkt dat het niet als een gelijkwaardig product functioneert dient Inschrijver het gevraagde product te leveren tegen de prijs van het aangeboden alternatief. Dit betekent dat de prijzen welke worden aangeboden niet mogen afwijken bij eventuele vervanging van het product (indien dit niet gelijkwaardig betreft). Dit om te voorkomen dat de Inschrijfprijs van de winnende Inschrijver na gunning wijzigt!

##### Uitleg Inschrijfbiljet

Zie tabblad "toelichting" van het in bijlage 1A,B,C toegevoegde Inschrijfbiljet, voor een uitleg van elk van de in te vullen items.

Opdrachtgever heeft getracht op het inschrijfbiljet een reële inschatting te geven van het aantal af te nemen producten. Echter, dit betreft een indicatie. Inschrijver kan aan deze aantallen op geen enkele wijzen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van bepaalde aantallen en volumes.

**Noot:**

Ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve aanbiedingen kunnen door Opdrachtgever worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Daarnaast dienen de door Inschrijver ingediende onderliggende tarieven reëel te zijn (dat betekent kostendekkend te zijn). Niet-marktconforme en/of manipulatieve en/of irreële aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Opdrachtgevers vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen indien er wordt getwijfeld aan de marktconformiteit en/of de realistische waarde van de inschrijfprijs.

**Kwaliteit**

Het onderdeel kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande onderdelen:

Perceel 1	Kwaliteitscriterium	Maximale score	Max. Fictieve korting
Kwaliteitscriteria A	Webshop	50%	€ 120.000
Kwaliteitscriteria B	Duurzaamheid	20%	€ 48.000
Kwaliteitscriteria C	Implementatie	30%	€ 72.000
<b>Totale score</b>		<b>100%</b>	<b>€ 240.000</b>

Perceel 2	Kwaliteitscriterium	Maximale score	Max. Fictieve korting
Kwaliteitscriteria A	Webshop	50%	€ 49.000
Kwaliteitscriteria B	Duurzaamheid	20%	€ 19.600
Kwaliteitscriteria C	Implementatie	30%	€ 29.400
<b>Totale score</b>		<b>100%</b>	<b>€ 98.000</b>

**Noot:** Bovenstaande kwaliteitscriteria dienen voor perceel 1 en 2. Indien u een Inschrijving indient voor beide percelen biedt u per perceel de kwaliteitscriteria aan.

**Kwaliteitscriterium A – Webshop**

Opdrachtgever hecht een groot belang aan een goed werkende en gebruiksvriendelijke webshop. Om te borgen dat dit voldoet aan de eisen en wensen van Opdrachtgever is er een testaccount opgevraagd. Het is de bedoeling dat de webshop binnen dit testaccount een realistische omgeving betreft welke na gunning in een live omgeving wordt omgezet. De webshop wordt doormiddel van dit testaccount op de volgende punten beoordeeld, zie bijlage 9.

De beoordeling geschiedt naar aanleiding van onderstaande:

Cijfer	Richtlijn beoordeling Kwaliteitscriterium A
10	Alle KO criteria en >6, of gelijk aan 6 Nice to have criteria zijn akkoord.
6	Alle KO criteria en <6 Nice to have criteria zijn akkoord (5 of minder).
3	Enkel alle KO criteria zijn akkoord.
0	1 of meer KO criteria onderdelen zijn niet akkoord.

### Kwaliteitscriterium B – Duurzaamheid

Voor Opdrachtgever is duurzaamheid een belangrijk onderdeel van het contract. Hiertoe wordt Inschrijver gevraagd inzicht te geven op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de volgende onderdelen: Transport, Producten, Personeel & Organisatie.

Dit wordt beoordeeld op de volgende items: Inschrijver dient bovenstaande punten te beschrijven in maximaal 750 woorden (inclusief woorden in tabellen, figuren, etc.), lettertype Verdana, lettergrootte 9 en regelafstand 1,5. Inschrijver dient het document zowel in Word bestand als PDF bestand aan te leveren.

De beschrijving van kwaliteitscriteria dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en SMART; - anoniem\*
- in de Nederlandse taal;
- Alle kwaliteitscriteria worden in aparte hoofdstukken of documenten behandeld, zodat voor Opdrachtgevers in één oogopslag zichtbaar en duidelijk is welke informatie tot welk kwaliteitscriteria behoort;
- in ieder geval in een Word document aangeleverd\*\*;
- maximum aantal woorden zoals aangegeven per gunningscriterium\*\*\*.

De beoordeling geschiedt naar aanleiding van onderstaande:

<b>Richtlijnen beoordeling kwaliteitscriterium B</b>	<b>Score</b>
Uitmuntend beantwoord; de beschrijving is volledig, overtreft de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Op alle drie de gevraagde onderdelen is duurzaamheid aantoonbaar doorgevoerd. Inschrijver biedt Opdrachtgever aanvullende meerwaarde.	10
Goed beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Op twee van de drie gevraagde onderdelen is duurzaamheid aantoonbaar doorgevoerd.	6
Voldoende beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Op één van de drie gevraagde onderdelen wordt duurzaamheid aantoonbaar doorgevoerd.	3
Slecht beantwoord; beschrijving is volledig en voldoet aan het gestelde in het Aanbestedingsdocument. Echter duurzaamheid wordt niet aantoonbaar doorgevoerd op geen enkel van de benoemde onderdelen.	0

### Kwaliteitscriterium C - Implementatie

Voor Opdrachtgever is een soepele implementatie van groot belang. Hiertoe wordt Inschrijver gevraagd inzicht te geven op welke wijze de implementatie in samenwerking met Opdrachtgever succesvol wordt afgerond. Inschrijver dient een Plan van Aanpak op te stellen en toe te voegen aan de inschrijving. Het Plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van de volgende items:

- Rolverdeling tussen Leverancier en Opdrachtgever gedurende implementatie;
- Inclusief benodigde uren (in ieder geval van medewerkers GGD);
- Inhoud en wijze van rapportage gedurende implementatie;
- Inhoud en wijze van onderlinge communicatie gedurende implementatie;
- Implementatieplanning incl. mijlpalen, rekening houdend met het tijdpad (2 maanden implementatie OCI koppeling na definitieve gunning);
- Risico's (intern en extern) implementatieperiode en beheersmaatregelen;

Inschrijver dient bovenstaande punten te beschrijven in maximaal 5 A4's, lettertype Verdana, lettergrootte 9 en regelafstand 1,5. Inschrijver dient het document zowel in Word bestand als PDF bestand aan te leveren.

De beschrijving van kwaliteitscriteria dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en SMART;
- anoniem\*
- in de Nederlandse taal;
- alle kwaliteitscriteria worden in aparte hoofdstukken of documenten behandeld, zodat voor Opdrachtgevers in één oogopslag zichtbaar en duidelijk is welke informatie tot welk kwaliteitscriteria behoort;
- in ieder geval in een Word als PDF document aangeleverd\*\*;
- maximum aantal woorden zoals aangegeven per gunningscriterium\*\*\*.

Richtlijnen beoordeling kwaliteitscriterium C	Score
Uitmuntend beantwoord; op alle zes de gevraagde onderdelen is de beschrijving volledig, overtreft de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Inschrijver biedt Opdrachtgever aanvullende meerwaarde.	10
Goed beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar op minimaal 4 van de 6 gevraagde onderdelen.	6
Voldoende beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar op minimaal 2 van de 6 gevraagde onderdelen.	3
Slecht beantwoord; beschrijving is volledig, voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar op minder dan 2 van de 6 gevraagde onderdelen.	0

Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden, leidt dit niet tot directe uitsluiting, maar hebben Opdrachtgevers het recht om geen punten te geven voor dit kwaliteitscriterium.

\*Indien niet wordt voldaan aan het vereiste van anonimiteit heeft de inkoopadviseur het recht de gegevens waaruit de identiteit van de Inschrijver blijkt, zwart te maken, zodat het beoordelingsteam de door Inschrijver ingediende kwaliteitscriteria anoniem en objectief kan beoordelen.

\*\*Indien Inschrijver een ander format dan een Word document aanlevert bij Inschrijving, dan kunnen Opdrachtgevers besluiten de Inschrijver de mogelijkheid te bieden om dit te herstellen en alsnog het betreffende gunningscriterium in een Word document aan te leveren binnen de daartoe door Opdrachtgevers opgegeven harde termijn. Het ingediende gunningscriterium mag hierbij echter niet worden gewijzigd. Indien sprake is van een wijziging van het betreffende document of indien wordt nagelaten om binnen de gestelde (harde) termijn de beschrijving in een Word document aan te leveren, dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

\*\*\*In verband met het gelijkheidsbeginsel wordt het maximale aantal woorden strikt gehandhaafd. Indien een beantwoording van een kwaliteitscriterium het maximum aantal woorden overschrijdt, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal woorden beoordeeld, gerekend vanaf het eerste woord. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van Inschrijving. Ook woorden in mogelijke tabellen, figuren en onder foto's worden als woorden geteld. Indien in de beantwoording wordt verwezen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij de inschrijving, zullen die andere documenten niet bij de beoordeling worden betrokken.

Met de beperking van de omvang van de antwoorden streven Opdrachtgevers naar een praktische en pragmatische aanpak van de Inschrijver die in de beantwoording wellicht selectief zal moeten zijn, en zich zal moeten richten op enkel relevante informatie.

De beoordeling vindt plaats in onderling vergelijk door middel van het consensusmodel. Dit betekent dat de teamleden van de beoordelingscommissie de kwalitatieve criteria allereerst individueel beoordelen, waarna de individuele beoordelingen gezamenlijk besproken worden door het beoordelingsteam. Dit om zo tot een beoordeling in consensus komen.

De beoordelingscommissie bestaande uit 5 personen en hebben allen passende deskundigheid. Wanneer een van de teamleden van de beoordelingscommissie onverhoopt uitvalt, zal deze vervangen worden door een ander teamlid met passende deskundigheid. De inkoopadviseur, welke onderhavige aanbestedingsprocedure begeleidt, is enkel procesleider en maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden voorafgaand aan de kwalitatieve beoordeling niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

## **4.6 Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming**

### *4.6.1 Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen*

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk, schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle partijen die een inschrijving hebben ingediend. In deze uitslag zal de gunningsbeslissing worden gemotiveerd, waarbij de inschrijfsom van de winnende inschrijving zal worden vermeld. Andere informatie over de (individuele) prijzen/tarieven van inschrijvers zullen niet bekend worden gemaakt. Tevens zullen indieners van een ongeldige inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Alle Inschrijvers zullen via TenderNed op de hoogte worden gebracht van de (voorlopige) gunningsbeslissing. Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Opdrachtgever. Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht. Indien Opdrachtgever oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van een kortgedingprocedure af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit het vonnis van de voorzieningenrechter blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dat geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de overeenkomst) vergoed

worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn geschied met schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Verder is Opdrachtgever op geen enkele wijze schadelijch jegens de partij met wie de Overeenkomst onder ontbindende voorwaarde is gesloten.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervaltermijn. Een aanbieder die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing is niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Na voormelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervaltermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervaltermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hierbij het opstellen van zijn inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Definitieve gunning komt pas tot stand door middel van het door beide partijen ondertekenen van de Opdrachtbrief en de ingangsdatum van de overeenkomst.

Indien opdrachtgever in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Opdrachtgever bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Opdrachtgever (dus) niet verplicht om de inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 60

kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 60 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

#### *4.6.3 Klachten over aanbesteding*

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbestedingen Het Service Centrum (HSC), welke u aantreft in bijlage 10 van dit aanbestedingsdocument. Klachten kunnen worden ingediend via [aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl](mailto:aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl).

#### *4.6.2 Voorbehoud gunning*

Opdrachtgever behoudt het recht om voor de opdracht of voor gedeelten van de opdracht niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. De gunning geschiedt onder voorbehoud van goedkeuring door de bevoegde autoriteiten.

#### *4.6.3 Gunning van de opdracht*

Opdrachtgever verleent definitieve opdracht door middel van een ondertekende schriftelijke mededeling. De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

## Bijlage 1A – Inschrijfbiljet perceel 1

<b>Totale Inschrijfprijs (4 jaar)</b>	€
---	---

Inschrijver heeft alles naar waarheid ingevuld.	
Naam:	
Bedrijf:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

## Bijlage 1B – Inschrijfbiljet perceel 2

<b>Totale Inschrijfprijs (4 jaar)</b>	<b>€</b>
---	----------

Inschrijver heeft alles naar waarheid ingevuld.	
Naam:	
Bedrijf:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

## Bijlage 1C – Inschrijfbiljet perceel 3

<b>Totale Inschrijfprijs (4 jaar)</b>	<b>€</b>
---	----------

Inschrijver heeft alles naar waarheid ingevuld.	
Naam:	
Bedrijf:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

## **Bijlage 2 – Algemene Inkoopvoorwaarden inclusief addendum**

Separaat bijgevoegd als Pdf-bestand

## **Bijlage 3 – UEA Document**

Separaat bijgevoegd als Pdf-bestand

## **Bijlage 4 – (Concept) Wachtkamerovereenkomst**

Separaat bijgevoegd als Pdf-bestand

## **Bijlage 5 – OCI Koppeling**

Separaat bijgevoegd als Pdf-bestand.

# Bijlage 6 – Openingstijden

GGD Hart voor Brabant

Bezoekadres	Postcode + plaats	Telefoonnummer	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	
Prinsenbosch 2	5126 ND Gilze	088 - 368 6850	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	Gesloten	
Intendanceplantsoen 1	5363 VZ Velp	088 - 368 7000	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	In het gebouw is iedere dag emand
Kievitsblekweg 4	5062 SV Oisterwijk	088 - 368 7031	09:00-17:00	09:00-17:00	Geen vaste tijden	09:00-17:00	Gesloten	
Landbouwlaan 154	5351 MA Berghem	088 - 368 7004	08:30-13:00	Om de week 13:00-18:00	08:30-13:00	08:30-13:00	Gesloten	
Berkelseweg 10C	5056 HZ Berkel-Enschot	088 - 368 7008	08:00-17:00	Gesloten	08:00-17:00	08:00-13:00	Gesloten	
Kerkwijk 61	5258 KA Berlicum	088 - 368 7010	Gesloten	Gesloten	08:30-17:00	Gesloten	08:30-13:00	Oneven weken
Makend 6	5388 GL Nistelrode	088 - 368 7179	tweede van de	van de maand	vierde van de	08:30-12:30	Gesloten	
Parkweg 10	5427 AL Boekel	088 - 368 7014	Gesloten	Gesloten	08:00-14:00	08:00-13:00	Gesloten	
Bilderbeekstraat 44	5831 CX Boxmeer	088 - 368 7017	Gesloten	08:00-16:00	08:00-16:00	08:00-16:00	Gesloten	Tussen kerst en oud & nieuw
Sint Ursula 12	5281 HV Bortel	088 - 368 7023	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-17:00	
Zwaanstraat 7B	5431 BP Cuijk	088 - 368 7044	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	Gesloten	08:30-12:30	In het gebouw is iedere dag emand
Bethaniestraat 2	5211 LI Den Bosch	088 - 368 7192	08:30-14:00	Gesloten	08:30-13:00	08:30-13:00	Gesloten	In het gebouw is iedere dag emand
Heffheuvelpassage 109 A	5224 AC Den Bosch	088 - 368 7115	08:00-17:00	08:00-14:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-14:00	
Goeman Borgessiusstraat 20	5237 CT Den Bosch	088 - 368 7163	08:30-14:00	08:30-12:00	08:30-17:00	Gesloten	08:30-12:00	
Palmboomstraat 127	5213 VS Den Bosch	088 - 368 7200	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	
Rompertsbaan 58	5231 GT Den Bosch	088 - 368 7211	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	Gesloten tijdens schoolvakanties 18 & 25 & 26 juli en 1 & 2 augustus
Kloosterpad 2B	5104 JT Dongen	088 - 368 7026	08:00-13:00	08:00-16:00	08:00-13:00	08:00-13:00	Gesloten	
Burgemeester van de Heijdenstraat 3	5151 HK Drunen	088 - 368 7066	08:00-17:00	Gesloten	13:00-17:00	08:00-14:30	Gesloten	
Horstakker 46	5469 HH Eerp	088 - 368 7077	Gesloten	Gesloten	Gesloten	09:00-09:45	Gesloten	Locatie is niet open m.u.v. één inlooppreekuur
Smidse 2	5386 DB Geffen	088 - 368 7079	Gesloten	Eerste 3 van de maand 08:00-12:30	Gesloten	Tweede van de maand 08:00-12:30	Gesloten	Tussen 24 juli en 4 augustus gesloten
Lange Wagenstraat 55	5126 BB Gilze	088 - 368 7081	Gesloten	Gesloten	Oneven weken 08:30-13:00	08:30-13:00	Gesloten	Tussen 7 juli en 27 augustus alleen aanwezig op
Thomas van Diessenstraat 4	5051 RK Goirle	088 - 368 7086	08:30-16:00	08:30-16:00	08:30-16:00	08:30-13:30	Gesloten	
Gasthuishoeve 5	5361 HT Grave	088 - 368 7091	Gesloten	08:30-14:00	Gesloten	08:30-14:00	Gesloten	N.a.v. afspraken zijn ze wel aanwezig op
De Misse 4	5384 BZ Heesch	088 - 368 7100	09:00-10:00	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Locatie is niet open m.u.v. één inlooppreekuur
Raadhuisplein 24	5483 GC Heeswijk-Dinther	088 - 368 7111	Gesloten	09:00-10:00	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Locatie is niet open m.u.v. één inlooppreekuur
Kasteellaan 30	5156 CJ Heusden	088 - 368 7120	08:30-14:00	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Gesloten	
Schootstraat 38	5081 VH Hilvarenbeek	088 - 368 7121	Gesloten	08:00-13:00	08:00-13:00	08:00-13:00	Gesloten	In het gebouw is iedere dag emand
Jacob Ruijsdaelstraat 14	5171 XI Kaatshoevel	088 - 368 7142	Gesloten	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	Gesloten	
Marktpllein 22	5397 EW Lith	088 - 368 7156	Gesloten	Eerste 3 van de maand 13:00-17:00	Gesloten	Gesloten	Gesloten	1x per maand (niet vast) 08:00-12:30
Daelen 2	5175 CP Loon op Zand	088 - 368 7160	08:00-12:00	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Tussen 24 juli en 4 augustus gesloten
Langenboomseweg 1C	5451 JH Mill	088 - 368 7037	08:00-16:00	Gesloten	Gesloten	08:00-16:00	Gesloten	N.a.v. afspraken zijn ze wel
Kerkstraat 110	5061 EL Oisterwijk	088 - 368 7177	08:00-12:30	08:00-12:30	08:00-12:30	08:00-12:30	Gesloten	
Schadewijkstraat 8	5348 BC Oss	088 - 368 7139	Even weken 08:30-12:30 en oneven weken 08:30-16:45	08:30-16:45	08:30-12:30	08:30-14:30	08:30-12:30	
Leygraaf 40	5345 SN Oss	088 - 368 7152	11:30-17:00	08:30-17:00	08:30-13:30	08:30-14:00	08:30-13:30	
Baansesstraat GK	5825 BX Overloon	088 - 368 7251	08:00-16:00	Derde in de maand 08:00-16:00	Gesloten	08:00-16:00	08:00-16:00	Week 31, 32, 33 = alleen de maandagen / week 34 =
Rembrandtlaan 50	5121 WL Rijen	088 - 368 7208	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	Gesloten	Gesloten	Tussen 17 juli en 27 augustus alleen aanwezig op
Groote Wielenlaan 8S	5247 JA Rosmalen	088 - 368 7101	13:15-17:00	08:30-12:30	13:15-17:00	Gesloten	Gesloten	4 & 31 juli en 1 & 7 & 14 & 15
Hoff van Hollantlaan 1	5243 SR Rosmalen	088 - 368 7217	Gesloten	08:00-15:00	08:00-17:00	08:00-13:00	08:00-13:00	
Netjeshof 1A	5374 AC Schajijk	088 - 368 7038	08:00-14:00	08:00-12:30	Gesloten	Gesloten	Gesloten	
Steeq 1	5482 WN Schijndel	088 - 368 7222	Gesloten	12:30-13:00	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Zijn gesloten tussen juni en september (Sint-)
Schijndelseweg 15	5271 BK Sint Michielsgestel	088 - 368 7168	08:30-13:00	08:30-13:00	Even weken 08:30-17:00	Gesloten	Gesloten	
Neulstraat 41	5492 DC Sint Oedenrode	088 - 368 7230	08:00-13:30	08:00-13:30	Gesloten	12:00-17:30	08:00-13:30	Laatste van de maand
Dalemreef 29C	5035 LZ Tilburg	088 - 368 7050	08:30-13:00	08:30-13:00	08:30-13:00	08:30-13:00	08:30-13:00	
Dirigentenlaan 23	5049 ED Tilburg	088 - 368 7060	08:30-12:30	08:30-17:00	08:30-12:30	08:30-17:00	08:30-12:30	
Dubbeldamstraat 4	5043 GM Tilburg	088 - 368 7070	08:30-13:30	Gesloten	Gesloten	08:30-12:30	Gesloten	
Hoefstraat 197-2	5014 NK Tilburg	088 - 368 7124	Even weken 08:30-12:30 en oneven weken 08:30-17:00	08:30-12:30	08:30-17:00	08:30-12:30	Gesloten	Oneven weken
Reitsplein 3	5037 AA Tilburg	088 - 368 7262	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	
Don Sartotstraat 4	5022 HA Tilburg	088 - 368 7096	08:30-12:30	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-12:30	08:30-12:30	
Umberstraat 12	5044 JC Tilburg	088 - 368 7149	08:00-17:30	08:00-17:30	08:00-17:30	08:00-17:30	Gesloten	
Volkefseweg 2	5405 NA Uden	088 - 368 7235	08:00-12:30	08:00-17:00	08:00-12:30	08:00-12:30	08:00-12:30	
Stationsstraat 33	5403 IS Venhel	088 - 368 7245	08:30-12:30	08:30-16:45	08:30-16:45	08:30-12:30	08:30-12:30	
Burgemeester Zwaansweg 4	5251 CI Vijlinden	088 - 368 7254	Gesloten	08:30-13:45	08:30-13:45	08:30-13:45	Gesloten	
Bezoekadres	Postcode + plaats	Telefoonnummer	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	
Prinsenbosch 3	5127 ND Gilze	89 - 368 6850	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	Gesloten	

## GGD West Brabant

Locaties	Afleveradres	Openingsdagen	Openingstijden
Alle bestellingen worden afgeleverd op:	Doornboslaan 225-227, Breda	MA - DI - WO - DO - VR	08:30-17:00 uur

## GGD Noord Oost Gelderland

Naam	Businessunit	Adres	Openingstijden
GGD NOG Apeldoorn Covid	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Vlijtseweg 106 7317AG Apeldoorn	Nader overeen te komen
GGD NOG Apeldoorn	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Albert Schweitzerlaan 31 7334DZ Apeldoorn	08:00 uur - 17:00 uur
GGD NOG CJZ EPE	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Korte Veenteweg 9a 8161 PC Epe	Nader overeen te komen
GGD NOG Doetinchem - Gezel	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Gezellenlaan 8 7005 AZ Doetinchem	08:00 uur - 17:00 uur
GGD NOG Doetinchem - KBW	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Kruisbergseweg 47 7009 BM Doetinchem	08:00 uur - 17:00 uur
GGD NOG Harderwijk	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Oosteinde 17 3842 DR Harderwijk	08:00 uur - 17:00 uur
GGD NOG Harderwijk AZC	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Graaf Ottolaan 26 3843 AM Harderwijk	Nader overeen te komen
GGD NOG Harderwijk Covid	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Zuiderbreedte 8 3845 MC Harderwijk	Nader overeen te komen
GGD NOG Lichtenvoorde Covid	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Varsseveldseweg 8, 10, 12 7131 BJ Lichtenvoorde	Nader overeen te komen
GGD NOG Warmsveld	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Rijksstraatweg 65 7231 AC Warmsveld	08:00 uur - 17:00 uur
GGD NOG Winterswijk AZC	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Maasstraat 3 7103 JP Winterswijk	Nader overeen te komen
GGD NOG Winterswijk JGZ	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Balinkesstraat 1 7101 DL Winterswijk	Nader overeen te komen
GGD NOG Zutphen AZC	GGD Noord- en Oost- Gelderland	Voorsterallee 1 7203 DN Zutphen	Nader overeen te komen

## Bijlage 7A – Referentie Perceel 1

De inschrijver verklaart door invulling en ondertekening van deze Verklaring van referenties te voldoen aan de geschiktheidseis gesteld in het Programma van Eisen 4.4.6.

Opdrachtgever (handels)naam:	
Adres, postcode, plaatsnaam opdrachtgever:	
Naam contactpersoon opdrachtgever:	
Telefoon contactpersoon opdrachtgever:	
Emailadres contactpersoon opdrachtgever:	
Omvang opdracht:	
Uitvoeringsperiode:	
<p>Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over onderstaande kerncompetenties:</p> <p>Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het leveren van medische gebruiksartikelen gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met een omvang waarde van minimaal € 60.000,-</p> <p>.....</p>	
<b>Omschrijving opdracht:</b>	

Inschrijver heeft alles naar waarheid ingevuld.	
Naam:	
Bedrijf:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

## Bijlage 7B – Referentie Perceel 2

De inschrijver verklaart door invulling en ondertekening van deze Verklaring van referenties te voldoen aan de geschiktheidseis gesteld in het Programma van Eisen 4.4.6.

Opdrachtgever (handels)naam:	
Adres, postcode, plaatsnaam opdrachtgever:	
Naam contactpersoon opdrachtgever:	
Telefoon contactpersoon opdrachtgever:	
Emailadres contactpersoon opdrachtgever:	
Omvang opdracht:	
Uitvoeringsperiode:	
<p>Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over onderstaande kerncompetenties:</p> <p>Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het leveren van medische verbruiksartikelen gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met een omvang waarde van minimaal € 15.000,-</p> <p>.....</p>	
<b>Omschrijving opdracht:</b>	

Inschrijver heeft alles naar waarheid ingevuld.	
Naam:	
Bedrijf:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

## Bijlage 7C – Referentie Perceel 3

De inschrijver verklaart door invulling en ondertekening van deze Verklaring van referenties te voldoen aan de geschiktheidseis gesteld in het Programma van Eisen 4.4.6.

Opdrachtgever (handels)naam:	
Adres, postcode, plaatsnaam opdrachtgever:	
Naam contactpersoon opdrachtgever:	
Telefoon contactpersoon opdrachtgever:	
Emailadres contactpersoon opdrachtgever:	
Omvang opdracht:	
Uitvoeringsperiode:	
<p>Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door de beschikking over onderstaande kerncompetenties:</p> <p>Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van Kalibratie gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar met een omvang waarde van minimaal € 15.000,-</p> <p>.....</p>	
<p><b>Omschrijving opdracht:</b></p>	

Inschrijver heeft alles naar waarheid ingevuld.	
Naam:	
Bedrijf:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

## Bijlage 8 – Checklist indienen aanbesteding

De door Inschrijver ingediende inschrijving dient verplicht alle onderstaande onderdelen te bevatten:

Nr.	Omschrijving document	Conform	Toegevoegd aan inschrijving (doorhalen wat van toepassing is)
1	Checklist compleetheid inschrijving, bijlage 8.	Paragraaf 4.4.7	Ja / nee
2	Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 3.	Paragraaf 4.2	Ja / nee
3	Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Inschrijfbiljet, bijlage 1A, B, en/of C, afhankelijk van het perceel wat wordt ingediend.	Paragraaf 3.3.1	Ja / nee
4	Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent format Referentieopdracht, bijlage 7A, B en/of C, afhankelijk van het perceel wat wordt ingediend.	Paragraaf 4.4.6	Ja / nee
5	De gegevens voor het testaccount.	Paragraaf 4.5.3	Ja / nee
6	Een beschrijving van kwaliteitscriterium B – Duurzaamheid.	Paragraaf 4.5.3	Ja / nee
7	Een beschrijving van kwaliteitscriterium C – Implementatie.	Paragraaf 4.5.3	Ja / nee
8	Voorbeeld SLA	Eis 26	Ja / nee

Indien een van bovenstaande documenten ontbreekt in de Inschrijving betekent dit dat de Inschrijving van Inschrijver niet compleet is. Het indienen van een niet complete inschrijving resulteert in directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit conform paragraaf 4.4.7 uit het Aanbestedingsdocument.

Inschrijver levert deze stukken aan met als titel een beknopte omschrijving van het betreffende document en daarbij de nummering zoals in kolom 1 van bovenstaande tabel is weergegeven.

Inschrijver verklaart door ondertekening van deze bijlage dat alle bovenstaande documenten zijn toegevoegd aan de Inschrijving.

Inschrijver heeft alles naar waarheid ingevuld.	
Naam:	
Bedrijf:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	

## Bijlage 9 – Test Account

Test onderdelen	Toelichting waarop getest wordt	Knock out (KO) of Nice to have	Ja of
Zoekfunctie	1 zoekbalk dit betekent dat in 1 oogopslag duidelijk moet zijn waar een gebruiker kan zoeken naar producten (startpagina zonder "klikken").	Nice <del>to</del> have	
Zoekfunctie	Het is mogelijk om op een gedeelte van de betreffende productnaam te zoeken. Bijvoorbeeld: "naald" bij "Naaldencontainer".	KO	
Zoekfunctie	Het is mogelijk om op artikelnummer te zoeken.	Nice <del>to</del> have	
Opstarten startpagina webshop	Indien gebruiker van de webshopkoppeling gebruik maakt wordt hij meteen doorgestuurd naar de producten van het afgesproken assortiment (dit betreft dus de startpagina).	KO	
Product info	Er is een uitgebreide productomschrijving mogelijk. Dit betekent dat als gebruiker op het desbetreffende product klikt de volgende velden worden weergegeven: Naam product, afbeelding, prijs, omschrijving, verpakkingseenheid inclusief inhoud, voorradig, afmeting/gewicht.	KO	
Product info	Er is een uitgebreide productomschrijving mogelijk. Dit betekent dat als gebruiker op het desbetreffende product klikt de volgende velden worden weergegeven (naast de verplichte velden bij de KO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikelnummer</li> </ul>	Nice <del>to</del> have	
Product info	Er is een uitgebreide productomschrijving mogelijk. Dit betekent dat als gebruiker op het desbetreffende product klikt de volgende velden worden weergegeven (naast de verplichte velden bij de KO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijs (in- en exclusief btw)</li> </ul>	Nice <del>to</del> have	
Product info	Er is een uitgebreide productomschrijving mogelijk. Dit betekent dat als gebruiker op het desbetreffende product klikt de volgende velden worden weergegeven (naast de verplichte velden bij de KO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorradig en betreffende levertijd bij geen voorraad;</li> </ul>	Nice <del>to</del> have	
Product info	Er is een uitgebreide productomschrijving mogelijk. Dit betekent dat als gebruiker op het desbetreffende product klikt de volgende velden worden weergegeven (naast de verplichte velden bij de KO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• advies verkoopprijs en inkoopprijs;</li> </ul>	Nice <del>to</del> have	

	<p>volgende velden worden weergegeven (naast de verplichte velden bij de KO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merk;</li> </ul>	
Product info	<p>Er is een uitgebreide productomschrijving mogelijk. Dit betekent dat als gebruiker op het desbetreffende product klikt de volgende velden worden weergegeven (naast de verplichte velden bij de KO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Product certificaat / normering;</li> </ul>	Nice <del>to</del> have
Signaleringen	<p>Indien de gebruiker reeds iets heeft toegevoegd aan de winkelmand en dit nogmaals toevoegt dient er een signalering afgegeven te worden dat dit artikel reeds in het winkelmandje is toegevoegd.</p>	Nice <del>to</del> have
Instructiefilmpjes	<p>Bij nieuwe producten welke op de markt worden gebracht of bij producten waarbij het gebruik dusdanig wordt aangepast dat dit effect heeft op de werkwijze of de handeling van het product wordt een instructiefilmje toegevoegd bij het betreffende product op de webshop (of gedeeld via mail).</p>	Nice <del>to</del> have
Winkelmandje	<p>Het winkelmandje geeft minimaal de volgende velden weer: Product, prijs, aantal en totaalprijs.</p>	KO
Winkelmandje	<p>Het is mogelijk om eventuele producten in het winkelmandje te verwijderen (binnen de pagina van het winkelmandje) en het aantal te wijzigen. Indien je producten wilt toevoegen is dit mogelijk vanuit de webshop en raken de reeds toegevoegde producten in het winkelmandje niet verloren.</p>	KO
Verzending	<p>Er is geen sprake van een minimale orderwaarde.</p>	KO
Favorieten lijst	<p>Het is mogelijk om binnen de webshop een favoriete lijst aan te maken waardoor er een "snel keuze lijst" ontstaat.</p>	Nice <del>to</del> have
Contactgegevens	<p>Er is een veld op de webshop aanwezig waar de contactgegevens van Inschrijver worden weergegeven (adres, email en telefoonnummer).</p>	KO

## **Bijlage 10 – Klachtenafhandeling**

**Hét Service Centrum: het shared service center van GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant, GGD Noord- en Oost-Gelderland en de Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord**

*Geldend van 01-januari-2022 t/m heden*

### **1. Inleiding**

Goede communicatie tussen partijen in een aanbestedingsprocedure is essentieel om tot een goed resultaat te komen. Wanneer partijen van mening verschillen is het belangrijk snel en laagdrempelig tot een oplossing te komen. Daarvoor is een goede afhandeling van klachten essentieel. Deze klachtenregeling kan daarbij helpen.

### **2. Afbakening**

Een klacht is een schriftelijke melding van een betrokken inschrijver of gegadigde waarin hij gemotiveerd aangeeft waarom hij het niet eens is met (een onderdeel van) de aanbesteding. Klachten over het inkoopbeleid van Het Service Centrum of voorstellen ter verbetering vallen buiten het kader van deze klachtenregeling. Opmerkingen daarover kunnen worden gericht aan: [inkoopaanbestedingenadvies@hetservicecentrum.nl](mailto:inkoopaanbestedingenadvies@hetservicecentrum.nl).

Klachten in het kader van deze regeling dienen betrekking te hebben op een concrete aanbestedingsprocedure. Niet elke vraag tijdens een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren, en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenregeling te leiden. Een klacht indienen kan te allen tijde tijdens de aanbestedingsprocedure, maar steeds geldt dat eerst een vraag dient te worden gesteld over het betreffende onderwerp middels de Nota van Inlichtingen.

Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van bepaalde aspecten van de aanbestedingsprocedure moeten tijdig aan het aanbestedingsteam van Het Service Centrum worden ingebracht, zodat het aanbestedingsteam daarop op één van de volgende wijzen kan reageren:

- Door middel van de Nota van Inlichtingen of,
- Wanneer een gerechtvaardigd commercieel belang bij vertrouwelijkheid bestaat, in een schriftelijk antwoord buiten de Nota van Inlichtingen om.

Wanneer de gegadigde of inschrijver het oneens blijft met de reactie in de Nota van Inlichtingen c.q. het vertrouwelijk verstrekte antwoord, kan de gegadigde of inschrijver daarna bij Het Service Centrum een klacht indienen.

### **3. Wat is een klacht**

Een klacht is een schriftelijke mededeling waarin de klager gemotiveerd aangeeft dat hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Klachten houden verband met aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen, en kunnen onder meer betrekking hebben op:

- De transparantie van het proces;
- De gelijke behandeling;
- De proportionaliteit;
- De aanbestedingsdocumenten;
- De gestelde termijnen;
- Het feitelijke gedrag van Het Service Centrum tijdens de aanbestedingsprocedure.

### **4. Wie kan een klacht indienen?**

Klachten kunnen worden ingediend door:

- Een (potentieel of betrokken) gegadigde; of
- Een (potentieel of betrokken) inschrijver; of
- Onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden\*; of
- Een brancheorganisatie en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Anoniem klagen kan **niet**. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot

een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

*\*Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer- onderaannemer.*

## **5. Het klachtenmeldpunt**

Een gerechtigde tot het indienen van een klacht moet weten bij welk aanspreekpunt van Het Service Centrum hij een klacht kan indienen. Dit aanspreekpunt wordt in deze klachtenregeling aangeduid als "het klachtenmeldpunt". Het Service Centrum is aangesloten bij het gezamenlijk klachtenmeldpunt van Stichting Inkoopbureau West-Brabant. Dit gezamenlijk klachtenmeldpunt is te bereiken via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

Behandeling van de klacht geschiedt door één of meer leden van het klachtenmeldpunt die niet bij de betreffende aanbestedingsprocedure is betrokken.

## **6. De klachtenprocedure**

### **6.1 Hoe kan een klacht worden ingediend?**

Klachten in het kader van de betreffende aanbesteding kunnen alleen worden ingediend door het sturen van een e-mail naar aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl met de volgende informatie:

- Onderwerp: vermelden "klacht" + naam betreffende aanbesteding + kenmerk + Het Service Centrum;
- Gegevens contactpersoon klagende partij:
  - Naam bedrijf;
  - Naam, functie en contactgegevens contactpersoon.
- Informatie met betrekking tot de klacht:
  - Beschrijving van de klacht
  - Verwijzing naar het deel van het aanbestedingsdocument waarop de betreffende klacht betrekking heeft, onder vermelding van paginanummer en/of paragraafnummer;
  - Of de klacht reeds aan de orde is geweest in de Nota van Inlichtingen, onder vermelding van het vraagnummer;
  - In hoeverre en waarom de marktpartij niet akkoord is met het antwoord van de Het Service Centrum
- Een voorstel voor een oplossing;
- Eventuele relevante documenten toevoegen;
- Ondertekening e-mail: datum + naam en contactgegevens contactpersoon.

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en een richttermijn waarbinnen een beslissing hierover kan worden verwacht. Indien de klacht niet eerder als vraag aan het aanbestedingsteam is voorgelegd, zal het klachtenmeldpunt de klacht aanmerken als een vraag, welke ter afhandeling wordt doorgezonden aan het aanbestedingsteam. Het klachtenmeldpunt zal in deze gevallen de klager per mail hierover informeren.

### **6.2 Afhandeling klacht**

- a) Het klachtenmeldpunt geeft zo spoedig mogelijk kennis van de klacht aan de contactpersoon van Het Service Centrum voor de betreffende aanbestedingsprocedure. Deze contactpersoon informeert het aanbestedingsteam van Het Service Centrum.
- b) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de klager en het aanbestedingsteam van Het Service Centrum aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is, het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- c) Het klachtenmeldpunt informeert Het Service Centrum over de uitkomst van het onderzoek en stelt dit aan haar beschikbaar.
- d) Wanneer Het Service Centrum na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en Het Service Centrum corrigerende en /of preventieve maatregelen treft, dan deelt het klachtenmeldpunt dit namens Het Service Centrum zo spoedig mogelijk schriftelijk mede aan de betreffende klager. De andere in de aanbestedingsprocedure

betrokken gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld, indien het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de Het Service Centrum voor de betreffende aanbestedingsprocedure aan alle betrokkenen bij de aanbestedingsprocedure gecommuniceerd worden (via een Nota van Inlichtingen), op hetzelfde moment als waarop de indiener van de klacht het bericht krijgt.

- e) Wanneer Het Service Centrum na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, of dat de klacht gegeven de stand van de aanbestedingsprocedure te laat is ingediend, dan wijst het klachtenmeldpunt namens Het Service Centrum de klacht gemotiveerd af en bericht hij de indiener van de klacht.
- f) Nadat op de klacht is beslist of is nagelaten binnen een redelijke termijn op de klacht een beslissing te nemen, kan een klager ook zonder toestemming van Het Service Centrum de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klacht kan echter niet aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd indien Het Service Centrum niet de gelegenheid heeft gehad om binnen de meegedeelde richttermijn op de klacht te beslissen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

Deze klachtenregeling laat het recht onverlet om een aanbestedingsgeschil met Het Service Centrum te doen beslechten door de bevoegde rechtbank te Breda. Indien een klacht echter verband houdt met (het nalaten van) een aanbestedingsprocedure waarover ook bij de rechter een geding aanhangig is gemaakt, kan het klachtenmeldpunt besluiten om de betreffende klacht niet in behandeling te nemen.

## Bijlage 11 – Russische betrokkenheid

Naam inschrijver: .....

Adres: .....

Postcode vestigingsplaats: .....

Behorende bij het Aanbestedingsdocument "Europese aanbesteding voor Medische gebruik- en verbruiksartikelen en onderhoud & kalibratie ten behoeve van GGD Hart voor Brabant, GGD West Brabant en GGD Noord Oost Gelderland", met kenmerk HSCDOC-1368817716-5010.

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

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

Aldus naar waarheid ingevuld en ondertekend,

Datum: .....

Naam vertegenwoordiger: .....

Functie: .....

Handtekening: .....