

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Medische materialen

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland, InkoopMeesters
Datum:	23 november 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Medische materialen van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	22
5.4	Beoordeling van de prijs	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

De opdracht omvat het inkopen van diverse medische materialen (gebruiks- en verbruiksartikelen) voor het onderwijs aan studenten van de opleidingen Verpleegkundige, Verzorgende, Assisterende (dokters, tandarts en apothekers) en Maatschappelijke Zorg. Het betreft materialen die studenten tijdens de praktijklessen inzetten en verbruiken. Het betreft hier onder andere: verband, pleisters, kompressen, handschoenen, injectienaalden, ontsmettingsmiddelen, spatels.

Daarnaast betreft deze opdracht ook het onderhoud aan verschillende onderhoudsgevoelige artikelen zoals rolstoelen, bedden, reanimatiepoppen, etc.

Ook behoren investeringen tot de opdracht. Dit betreft de inrichting van de lokalen en bijvoorbeeld AED apparaten, infuuspompen, etc.

Installatie van apparaten of investeringsmiddelen behoren, waar nodig, op aanvraag ook bij de scope van de opdracht.

Verder dient Opdrachtnemer ook trainingen te geven over het gebruik van de artikelen. Dit is onderdeel van de dienstverlening. Grondstoffen en materialen voor medicatiebereiding en specifieke tandarts investeringsmiddelen en gebruiksartikelen vallen niet binnen de scope van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: om te komen tot één opdrachtnemer die de gehele levering van medische gebruiks- en verbruiksartikelen omvat, inclusief investeringen en het bijbehorende onderhoud en de trainingen erbij.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De (maximale) omvang van de opdracht is € 600.000 inclusief btw over vier jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van medische materialen (verbruiks- en gebruiksartikelen) ten behoeve van een onderwijsorganisatie.
- Inschrijver heeft ervaring met het onderhoud van medische verbruiksmiddelen ten behoeve van een onderwijsorganisatie.
- Inschrijver heeft ervaring met het inrichten van praktijklokalen binnen het onderwijs.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het leveren en onderhouden van medische materialen (verbruiks- en gebruiksartikelen).

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 29 februari 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Levertijden: leveringen vinden plaats op de afgesproken levermomenten. Norm: 98%.
- Klachtenafhandeling
 - Binnen één werkdag ontvangen van een ontvangstbevestiging met de daarin de oplossingstermijn.
 - Norm: 98%
 - Oplossen van de klacht binnen vijf werkdagen.
 - Norm: 99%
- Tevredenheid dienstverlening: de contactpersonen van Opdrachtgever geven een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende punten:
 - de algemene prestaties van Opdrachtnemer;
 - de beschikbaarheid van producten in de webshop;
 - de communicatie;

- bereidheid om mee te denken en het geven van advies;
- professionaliteit.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7,5.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees openbare procedure gestart.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	23-11-2023
Opdracht op TenderNed	25-11-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	15-12-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-12-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	08-01-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-01-2024
Sluiting inschrijftermijn	24-01-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	14-02-2024
Laatste dag standstill periode	06-03-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland
4. Prijzenblad
5. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon met vaste vervanger in als aanspreekpunt gedurende de contractperiode. Deze contactpersoon is op werkdagen beschikbaar, in ieder geval tussen 8.30 en 17.00 uur.
2. Voor Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer één emailadres en telefoonnummer beschikbaar.
3. Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van de contactpersoon van Opdrachtnemer, geeft Opdrachtnemer dit tijdig door aan Opdrachtgever.
4. Bij klachten ontvangt de melder vanuit Opdrachtgever na maximaal één werkdag een ontvangstbevestiging met daarin de oplossingstermijn en contactpersoon.
5. Binnen vijf werkdagen wordt een klacht opgelost.
6. Structurele klachten worden via de contractmanager van Opdrachtgever gemeld bij het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer. In dit geval blijft het aanspreekpunt van Opdrachtnemer de bewaker van de betreffende klachtenafhandeling. De registratie hiervan wordt geborgd op dezelfde manier als operationele klachten.
7. Opdrachtnemer verstrekt vier keer per jaar een managementrapportage. Hierin zijn in ieder geval opgenomen: wat er besteld is, wie er besteld heeft, voor welke locatie de bestellingen zijn, het aantal bestellingen en de orderwaarde. Ook de uitwerking van de KPI's wordt hierin meegenomen.
8. Opdrachtnemer verleent in het laatste kwartaal van de contractperiode medewerking aan de nieuwe opdrachtnemer met betrekking tot de overdracht.

Artikelen

9. Opdrachtnemer adviseert over en levert alternatieven voor gebruiks- en verbruiksartikelen indien Opdrachtgever dit wenst en wanneer artikelen die normaal worden besteld door Opdrachtgever (tijdelijk) niet op voorraad zijn.
10. Opdrachtnemer is op de hoogte van de ontwikkelingen in de markt en eventuele veranderingen in wet- en regelgeving en informeert Opdrachtgever wanneer dit gevolgen heeft voor de levering van de medische verbruiks- en gebruiksartikelen.
11. Opdrachtnemer garandeert dat alle te leveren producten voldoen aan de geldende Europese en Nationale wet- en regelgeving en van toepassing zijnde certificeringen of (CE)-markeringen.
12. Alle gebruiksartikelen zijn voorzien van een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing of bijsluiter en is ook digitaal beschikbaar.
13. Opdrachtnemer garandeert een goede voorraad van artikelen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Wanneer een bepaald artikel niet (meer) te verkrijgen is, wordt er een technisch en kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd tegen de maximale prijs van het artikel dat niet (meer) leverbaar is. Dit artikel wordt altijd ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever en wordt enkel na goedkeuring ingezet als standaard artikel.
14. Spoedbestellingen moeten mogelijk zijn en dienen na akkoord door Opdrachtgever binnen 24 uur geleverd te zijn.

Onderhoud en keuringen

15. Opdrachtnemer levert service en onderhoud aan alle apparatuur.
16. Zodra een apparaat defect is, dient Opdrachtnemer binnen 24 uur te zorgen voor een werkend apparaat.
17. Indien het niet mogelijk is om de reparatie binnen de gestelde termijn gereed te hebben, levert Opdrachtnemer kosteloos tijdelijk vervangende gebruiksartikelen.
18. Indien Opdrachtnemer bij onderhoud/controle en eventuele reparatie constateert dat een meetinstrument aan vervanging toe is, legt Opdrachtnemer beide opties (reparatie dan wel vervanging) voor aan Opdrachtgever met advies hierover. Opdrachtgever maakt op basis daarvan een keuze. Als het product niet te repareren is, draagt Opdrachtnemer zorg voor een verantwoordelijke afvoer hiervan.
19. De service werkzaamheden vinden plaats gedurende werkdagen tussen 8.30 en 16.00 uur. De data voor de onderhoudswerkzaamheden zullen altijd in overleg met de opleiding worden afgestemd in verband met de gegeven lessen in de praktijkruimtes.
20. Naar aanleiding van een service bezoek zal, indien er grote investeringsbedragen gemoeid zijn met vervanging van onderdelen, eerst een offerte worden uitgebracht voordat wordt besloten voor vervanging. Zonder akkoord op de offerte van Opdrachtgever mag geen vervanging plaatsvinden.
21. Het preventieve onderhoud vindt eenmaal per jaar plaats. De datum wordt altijd vooraf afgestemd met de opleidingen.
22. Eventuele bijkomende kosten met betrekking tot het correctieve onderhoud zullen altijd pas na overleg met Opdrachtgever mogen worden doorgevoerd.
23. Na onderhoud dient Opdrachtnemer een sticker van de check te plakken op het artikel met de datum van de laatste onderhoudsbeurt.
24. Opdrachtnemer voert onderhoud en keuringen uit naar maatstaf van gebruik van materiaal binnen een onderwijssituatie.
25. Keuringen worden uitgevoerd volgens NEN 3140 en NEN 62535.

Webshop

26. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om kosteloos gebruiks- en verbruiksartikelen via de webshop van Opdrachtnemer te bestellen.
27. Een koppeling tussen de webshop van Opdrachtnemer en AFAS dient gerealiseerd te worden door Opdrachtnemer.
28. De webshop dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst up to date te zijn.
29. Alleen door geautoriseerde personen van Opdrachtgever kunnen bestellingen worden gedaan in de webshop.
30. De toegang tot de webshop is geregeld via een gebruikersnaam en wachtwoord.
31. De webshop beschikt over een op maat gemaakte productcatalogus, waarbij producten zijn voorzien van:
 - a) Productnaam
 - b) Prijs
 - c) Toepassing
 - d) Bestelnummer
 - e) Foto van product en verpakking
 - f) Verpakkingsinhoud

Levering

32. De levertijd van producten is maximaal vijf werkdagen.
33. Opdrachtnemer neemt desgevraagd bij de levering van nieuwe verbruiks- en gebruiksartikelen de verpakkingsmaterialen retour en draagt zorg voor een verantwoorde afvoer hiervan.
34. Elke levering wordt voorzien van een pakbon. Opdrachtnemer brengt deze pakbon duidelijk zichtbaar aan op de verpakking en vermeldt daarop in ieder geval onderstaande gegevens:
 - a) Productnaam
 - b) Aantal geleverde stuks
 - c) Naam van de besteller
 - d) Afleverlocatie
 - e) Afleverdatum
 - f) Verpakkingseenheid
 - g) Aantal colli
 - h) Informatie over een eventuele deellevering
35. Een levering dient volledig te zijn en mag geen manco of gebrek(en) vertonen. Indien een levering niet volledig, foutief is of gebrek(en) vertoont, heeft Opdrachtgever het recht op vervanging of nalevering van het afgeleverde binnen een redelijke termijn van twee werkdagen.
36. Opdrachtnemer houdt rekening met de lokale wet- en regelgeving bij levering op locatie (onder andere duurzaamheid).

Financieel

37. Alle aangeboden prijzen zijn exclusief btw.
38. De gehanteerde betalingstermijn is 30 dagen.
39. Alle facturen dienen voorzien te zijn van een PO-nummer/inkoopnummer.
40. Bij het opvragen van een offerte, verwacht Opdrachtgever binnen drie werkdagen een offerte terug.
41. Facturatie vindt achteraf per order plaats. Op de factuur dienen de bestellingen apart te worden gespecificeerd.
42. Bij een verkeerde bestelling vanuit Opdrachtgever of verkeerde levering vanuit Opdrachtnemer, stuurt Opdrachtnemer de artikelen retour en stuurt Opdrachtnemer een creditnota.
43. Facturen worden verstuurd aan crediteuren@mboRijnland.nl.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Bestellen van en advies over medische materialen (gebruiks- en verbruiksartikelen)

Op welke wijze voorziet Inschrijver in een zo gemakkelijk mogelijke wijze van bestellen en informeert Inschrijver Opdrachtgever over de voor haar relevante ontwikkelingen in de markt voor gebruiks- en verbruiksartikelen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver op de hoogte blijft van relevante ontwikkelingen in de markt;
- op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van relevante ontwikkelingen in de markt;
- op welke wijze Inschrijver meedenkt in een concrete vraag van Opdrachtgever maar ook proactief advies geeft wanneer zij denkt dat dit kan bijdragen aan de doelen van Opdrachtgever;
- hoe het bestelproces eruit ziet voor Opdrachtgever;
- op welke wijze Inschrijver er voor zorgt dat hij voor mboRijnland de gewenste en meest recente producten ter beschikking kan stellen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil haar studenten passend onderwijs meegeven en met de ontwikkelingen in de markt meegaan, op alle relevante vlakken.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Onderhoud

Op welke wijze gaat Inschrijver het onderhoud uitvoeren op de investeringsproducten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver tijdig aangeeft bij Opdrachtgever dat er onderhoud benodigd is voor de bij hem aangeschafte producten;
- op welke wijze Inschrijver voorziet in de mogelijkheid tot het onderhouden van specifieke producten die niet bij Inschrijver zijn aangeschaft (binnen de onderhavige of eerdere overeenkomsten);
- op welke wijze gepast onderhoud (passend bij gebruik in een schoolsituatie) wordt ingepland en uitgevoerd rekening houdend met de jaarplanning van het onderwijs;
- op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan de opvolging van storingsmeldingen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van haar middelen zonder overlast voor het primaire proces, waarbij ook de administratieve afhandeling tot een minimum beperkt wordt.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Projecten

Hoe gaat Inschrijver om met projecten, zoals het inrichten van praktijklokalen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver te werk gaat wanneer een project zich aandient;
- hoe wordt een project aangepakt;
- op welke manier en in welke mate Inschrijver advies kan geven en kan meedenken voor de inrichting van praktijklokalen.

Doelstelling:

Oprachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die advies kan geven en mee kan denken bij het inrichten van een praktijklokaal en andere grote projecten. Daarnaast is het belangrijk dat projecten op een efficiënte manier worden aangepakt.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4. Duurzaamheid

Hoe gaat Inschrijver om met duurzaamheid in onderhavige opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver haar eigen dienstverlening en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk inricht ten opzichte van de onderhavige opdracht;
- hoe Inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor mboRijnland van belang kunnen zijn.

Doelstelling: Voor mboRijnland is duurzaamheid een belangrijke pijler. Het zo duurzaam mogelijk uitvoeren van de opdrachten onder deze overeenkomst en het samenwerken met een partij die haar eigen werkzaamheden zo duurzaam mogelijk inricht is van belang voor mboRijnland.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Als een product niet geleverd kan worden door Inschrijver moet dit kenbaar gemaakt worden in de eerste Nota van Inlichtingen en zal worden bepaald of dit product/deze producten komen te vervallen

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs voor de nettolijst krijgt 15 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 15 - (15 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De inschrijving met de laagste prijs voor het randassortiment krijgt 5 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 5 - (5 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De inschrijving met de laagste prijs voor het onderhoud en de keuringen krijgt 10 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 10 - (10 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	
1. Netto lijst	15
2. Randassortiment	5
3. Onderhoud	10
Kwaliteit	
1. Bestellen van en advies over medische materialen	20
2. Onderhoud	20
3. Projecten	20
4. Duurzaamheid	10

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.