



Leids Universitair
Medisch Centrum

Beschrijvend document

Ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

“Textielverzorging en wasdiensten”



3 juni 2025

Kenmerk

v.02 DEFINITIEF [incl Nvl 1](#) F-EA-24-07



© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsdocumenten, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van het LUMC is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

Definities	4	
Hoofdstuk 1 Inleiding	7	
1.1	Algemeen	7
1.2	Over het LUMC	7
1.3	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	7
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
1.5	Planning (indicatief)	8
1.6	Bijlagen	10
Hoofdstuk 2 De Opdracht	11	
2.1	Aanleiding	11
2.2	Doelstelling	11
2.3	Aard van de Opdracht	11
2.4	Huidige situatie	12
2.5	Gewenste situatie	15
2.6	Buiten scope van de Opdracht	15
2.7	Programma van eisen	16
2.8	Percelen	16
2.9	Omvang van de Opdracht	16
2.10	Contractvorm	16
2.11	Wijziging van de Opdracht	17
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	19	
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	19
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	19
3.3	Klachtenregeling	20
3.4	Indienen van een Inschrijving	20
3.5	Openingsprocedure	24
3.6	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijving(en)	25
3.7	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	25
Hoofdstuk 4 Eisen aan de Inschrijver/Inschrijving	26	
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	26
4.2	Stap 2: Toetsen of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	26
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	27
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijver – hoe beoordelen we?	30	
5.1	Gunningsmethode: gewogen factor methode	30
5.2	Beoordelingscommissie	30
5.3	Wijze van beoordelen	30
5.4	Berekenen van de eindscores	30
Hoofdstuk 6 Beoordeling van de Inschrijvingen – wat beoordelen we?	32	
6.1	Overzicht gunningscriteria	32
6.2	Gunningscriteria kwaliteit ('K')	32
6.3	Gunningscriterium Prijs ('P')	36
Hoofdstuk 7 Checklist	40	
7.1	Checklist A - in te dienen bij Inschrijving	40
7.2	Checklist B - in te dienen door de winnende Inschrijver(s)	41

Definities

In dit document en de overige Aanbestedingsdocumenten hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een hoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbesteding

De onderhavige aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.

Aanbestedende dienst

De publiekrechtelijke rechtspersoon Academisch Ziekenhuis Leiden (AZL), handelend onder de naam Leids Universitair Medisch Centrum en geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder het nummer 27366422, verder: het LUMC. Waar in dit document gesproken wordt over we, wij of ons wordt het LUMC bedoeld.

Aanbestedingsdocumenten

Alle stukken die door ons gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.

Aanbestedingswet 2012

Op 1 juli 2016 is de herziene Aanbestedingswet 2012 in werking getreden. Met deze wijzigingen zijn de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23, 2014/24 en 2014/25 geïmplementeerd.

Beschrijvend document

Dit document, inclusief alle Bijlagen, waarin een omschrijving van de Aanbesteding wordt gegeven.

Bijlage

Een document bij dit Beschrijvend document, welke een integraal onderdeel vormt van de Aanbestedingsdocumenten.

Derde

Een andere entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet om aan (een deel van) de geschiktheidseisen te voldoen. Een Derde is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Herziene documentatie

Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten.

Gunningsbeslissing

Het resultaat van de Aanbesteding welke aan de winnaar(s) en verliezer(s) wordt verstuurd.

Inschrijver

Een geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Offerte uitgebracht door de Inschrijver binnen de kaders van deze Aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie op vragen en/of opmerkingen van geïnteresseerden. Evenals eventuele mededelingen van het LUMC en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Bijlagen. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.

Onderaannemer

Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze Onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Opdracht

De opdracht van het LUMC aan de Opdrachtnemer zoals is overeengekomen in de Overeenkomst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.

Opdrachtgever

Zie begrip Aanbestedende dienst.

Overeenkomst

De raamovereenkomst, koopovereenkomst, standaard serviceovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van de Opdracht, zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Perceel

Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.

Programma van eisen

Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van rechtspersonen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.tenderned.nl

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring, zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

Wachtkamervereenkomst

De overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend document van de Europese openbare Aanbesteding van “Textielverzorging en wasdiensten” voor het Leids Universitair Medisch Centrum (hierna: LUMC). Wij wensen een Overeenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer.

In dit document en de overige Aanbestedingsdocumenten vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. U leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels/voorwaarden zijn. Lees alles zorgvuldig door en stel alle benodigde vragen tijdig. Na inschrijving is een inhoudelijke discussie over voorwaarden niet meer mogelijk.

Let op! Met het indienen van een Inschrijving en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: ‘UEA’) gaat u onvoorwaardelijk akkoord met alle (laatste versies van de) Aanbestedingsdocumenten en onze algemene inkoopvoorwaarden LUMC-NFU (NL 01-01-2024) (Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden LUMC-NFU, januari 2024 (Versie 6)).

Wij nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.2 Over het LUMC

Het LUMC is een modern universitair medisch centrum voor onderzoek, onderwijs en patiëntenzorg met een hoog kwaliteitsprofiel en een sterke wetenschappelijke oriëntatie. Met een unieke researchpraktijk van fundamenteel bètamedisch tot toegepast klinisch onderzoek, speelt het LUMC mee in de wereldtop. Zo kan het LUMC ook patiëntenzorg en onderwijs aanbieden naar de laatste internationale inzichten en standaarden. En bijdragen aan de verbetering van de geneeskunst en gezondheidszorg in eigen huis en daarbuiten. Het LUMC fungeert ook als een kenniscentrum voor maatschappelijke vraagstukken rond volksgezondheid, in de regionale regiefunctie en als centrum voor na- en bijscholing voor medische professionals. De driehoek met de Universiteit Leiden en het Leiden Bio Sciencepark creëert unieke mogelijkheden voor medische innovatie in en rond Leiden.

Enkele kerngetallen van het LUMC over 2024:

- Aantal opnamen en overnames: 73.977
- aantal dagbehandelingen: 18.494
- aantal verpleegdagen: 150.693
- aantal polikliniekbezoeken: 692.185

Voor meer informatie over het LUMC verwijzen wij u naar de website www.lumc.nl.

1.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Wij beschouwen het als onze taak om maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) te stimuleren en te faciliteren. Onze kerntaken patiëntenzorg, onderzoek en onderwijs voegen dagelijks waarde toe aan de samenleving. Maar ook in onze bedrijfsvoering hebben we oog voor onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Wij nemen deel aan de landelijke Milieuthermometer Zorg en heeft het certificeringsniveau zilver behaald. Op deze manier treffen wij preventieve maatregelen om de milieubelasting van de bedrijfsvoering terug te dringen. De inkoop van producten en diensten biedt een uitgelezen kans om vooruitgang te boeken op het gebied van duurzaamheid. Wij geven hier concreet invulling aan door duurzaamheid als criterium bij investeringen en inkopen mee te nemen. Naast milieuaspecten zullen ook sociale aspecten worden betrokken. Op basis van deze uitgangspunten hechten wij ons aan een Inschrijver die duurzame

ontwikkeling hoog in het vaandel heeft staan en die de ambitie heeft om samen met de opdrachtgever hier nog meer werk van te maken.

Dit betekent dat wij verwachten van de Opdrachtnemer dat hij zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zich actief inzet om mede uitvoering te geven aan ons duurzaamheidsbeleid.

Naast de hierboven genoemde inspanningsverplichting, zijn er in deze Aanbesteding specifieke duurzaamheidseisen en/of -wensen opgenomen.

Meer informatie over het milieu- en duurzaamheidsbeleid en onze initiatieven kan op de volgende website worden geraadpleegd: <https://www.lumc.nl/over-het-lumc/maatschappelijk-verantwoord-ondernemen-mvo/duurzaamheid-milieu/>

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De Aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle Aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld.
- Alle correspondentie plaatsvindt via dit platform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden in beginsel niet in behandeling.
- Inschrijvingen hier digitaal worden ingediend.

Indien de Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>, +31 (0)800-836 33 76 of ServiceDesk@TenderNed.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Zie in de tabel hieronder onze planning. De planning in TenderNed is leidend in het geval van tegenstrijdigheden met onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Verzenddatum Aanbesteding	Dinsdag 3 juni 2025
Aanmelding meeloopdagen	Dinsdag 10 juni 2025, 10.00 uur
Meeloopdagen	Dinsdag 17 juni 2025, 13:00 – 16.00 uur
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 9 juni 2025 10.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	Maandag 16 juni 2025
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 23 juni 2025 10.00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	Maandag 30 juni 2025
Indienen Inschrijving (deadline)	Woensdag 16 juli 2025 10.00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen	Tot de activiteit 'bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing'
Bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing	Vrijdag 1 augustus 2025
Einde opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending (bekendmaken) voorlopige Gunningsbeslissing
Verificatieperiode	Week 35 en 36
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2025

Onderstaand een toelichting van een aantal activiteiten uit onze planning.

Ad 1: Meeloopdagen LUMC

De LUMC wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom biedt zij Ondernemers de gelegenheid om een ochtend mee te lopen in het proces m.b.t. textielverzorging binnen het LUMC. Hierdoor krijgen Ondernemers de gelegenheid kennis te nemen van het proces.

Deze meeloopdagen vinden plaats op de datum en tijdstip als genoemd in de planning. Ondernemer zal door het LUMC op één van de genoemde data worden ingepland, hiervoor ontvangt hij tijdig een uitnodiging.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk 10 juni 2025, 10:00 uur aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding Meeloopdag' de naam van de Onderneming en de naam en functie van de aanwezige persoon (maximaal één persoon per Onderneming).

Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres: Albinusdreef 2 te Leiden. De exacte locatie wordt vermeld in de uitnodiging. Er is in de directe omgeving voldoende parkeergelegenheid aanwezig. De locatie is ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Ad 2: Indienen van vragen en opmerkingen

Wij nodigen u uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen of het benoemen van onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden et cetera. We verwachten een proactieve houding van u. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van de vragen-antwoordmodule van het Aanbestedingsplatform Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

Teneinde een goede verwerking voor ons mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Ad 3: Het stellen van individuele vragen

Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Het uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Inschrijver naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij zullen de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een gewone Nota van inlichtingen.

Ad 4. Publicatie Nota van Inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsdocumenten melden wij in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herzienedocumentatie. De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

Ad 5: Verificatiegesprek

Als onderdeel van het gunningsproces gaan wij met de winnende Inschrijver een verificatiegesprek inplannen om uw Inschrijving, en in het bijzonder het programma van eisen, volledig door te nemen. Wij willen ons zekerstellen dat de winnende Inschrijver exact weet waarmee zij 'automatisch, onherroepelijk en onvoorwaardelijk akkoord' gaat en dat wij en winnende Inschrijver ervan overtuigd zijn dat vraag en aanbod naadloos op elkaar aansluiten. Als tijdens het gesprek duidelijk worden dat de winnende

Inschrijver niet volledig voldoet, of als daar aan de kant ons twijfel over bestaat, behouden wij ons het recht voor om de Gunningsbeslissing te herzien.

1.6 Bijlagen

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

- Bijlage 1 Kwaliteitmeetsysteem wasserij
- Bijlage 2 Checklist lakens
- Bijlage 3 Voorbeeld overzicht kwaliteitcontroles
- Bijlage 4 Werkinstructie kwaliteitcontroles
- Bijlage 5 Werkinstructie meldingen, klachten
- Bijlage 6 Inhoud managementrapportage
- Bijlage 7 Voorbeeld cytostaticazak
- Bijlage 8 Communicatieschema
- Bijlage 9 Werkinstructie prikaccidenten
- Bijlage 10 Overzicht normen
- Bijlage 11 Spoorboekje liftgebruik
- Bijlage 12 Aflever- en ophaalpunten
- Bijlage 13 Interne-wegwijzer-13dec24
- Bijlage 14 Dienstkledingreglement
- Bijlage 15 Specificatie logo
- Bijlage 16 Systeemhandleiding
- Bijlage 17 Unithandleiding EA
- Bijlage 18 Managementhandleiding
- Bijlage 19 Handleiding storingen en oplossingen
- Bijlage 20 Werkinstructie geaccepteerde dienstkleding langer dan 60 dagen status systeem
- Bijlage 21 Werkinstructie persoonsgebonden kleding
- Bijlage 22 Instructie kledinguitgifte en kledinginname
- Bijlage 23 Gebouwgebruiksregels en regels voor derden
- Bijlage 24 Werkinstructie hygiene en eisen werkkleding opdrachtnemer
- Bijlage 25 Werkinstructie uitgifte badges
- Bijlage 26 Looproutes voorraadopname
- Bijlage 27 Algemene Inkoopvoorwaarden LUMC-NFU, januari 2024 (Versie 6)
- Bijlage 28 Kerncompetentie 1
- Bijlage 29 Kerncompetentie 2
- Bijlage 30 Calculatieblad EA Textielverzorging en wasdiensten
- Bijlage 31 Programma van eisen Textielverzorging en wasdiensten
- Bijlage 32 Concept Overeenkomst Dienstverlening
- Bijlage 33 Wachtkamerovereenkomst Textielverzorging en wasdiensten
- Bijlage 34 Verwerkersovereenkomst Textielverzorging en wasdiensten
- Bijlage 35 Leveringen Curium – geleverde stuks 2024

Hoofdstuk 2 De Opdracht

2.1 Aanleiding

Het LUMC is een universitair ziekenhuis, wat betekent dat in het ziekenhuis zowel medische zorg als onderzoek en onderwijs plaatsvindt. De dienstverlening op het gebied van textielverzorging en wasdiensten wordt verzorgd door een externe dienstverlener. De overeenkomst met deze partij expireert en het huidige contract biedt geen mogelijkheden meer tot verlenging. Het LUMC is daarom voornemens middels een aanbesteding een dienstverlener opnieuw te contracteren voor het verzorgen van diensten op het gebied van textielverzorging en wasdiensten. De financiële omvang van deze Opdracht is dusdanig dat dit Europees dient te worden aanbesteed.

2.2 Doelstelling

Met deze Aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst willen wij de volgende doelstellingen bereiken:

1. Een kosteneffectieve uitvoering van de full-service dienstverlening;
2. Het contracteren van een professionele en strategische partner die:
 - op proactieve en ontzorgende wijze invulling geeft aan de gevraagde full-service dienstverlening;
 - meedenkt, en proactief handelt m.b.t. procesoptimalisatie alsook kostenbeheersing en waar mogelijk –reductie waaronder optimaal voorraadbeheer;
 - transparant is in zijn werkwijze, processen herleidbaar heeft ingericht en het LUMC kan voorzien van relevante en objectieve managementinformatie;
 - verantwoordelijk is voor de gewenste kwaliteit, hier duidelijk naar handelt, het LUMC ook bij verstoringen in het proces proactief informeert en adviseert;
 - met praktische en werkbare oplossingen komt, zowel voor verstoringen in het proces veroorzaakt door het LUMC als door Inschrijver zelf.
3. Het LUMC actief ondersteunen in het behalen van de doelstelling van de Green Deal Zorg. Op het gebied van milieu en watervervuiling, circulaire economie en klimaat en energie.

2.3 Aard van de Opdracht

De aard van de opdracht bestaat uit een aantal aspecten waarin Inschrijver dient te voorzien, ongeacht of de gewenste wijzigingen als beschreven in paragraaf 2.5 worden gerealiseerd, deze zijn hieronder beschreven.

- 1) het op huurbasis leveren van schone dienstkleding en platgoed/OK-artikelen zoals beschreven in **Bijlage Calculatieblad**;
- 2) het wassen van de vuile dienstkleding en platgoed/OK-artikelen;
- 3) het verrichten van diensten met betrekking tot de linnenkamer door personeel van dienstverlener dat bij het LUMC wordt ingezet, waarbij in ieder geval zorg wordt gedragen voor onderstaande werkzaamheden binnen de linnenkamer:
 - Het bemensen van de linnenkamer;
 - Beheren van de dienstkleding en het platgoed/OK-artikelen;
 - Verzorgen en beheren van de kledinguitgifte en –inname middels de KUA/KIA;
 - Verzorgen en beheren van de interne logistiek m.b.t. textiel, waaronder:
 - Bevoorrading van de afleverpunten met platgoed en/of OK-artikelen;
 - Ophalen en afvoeren van het vuile platgoed/OK-artikelen op de afleverpunten;

- Vuile dienstkleding ophalen en afvoeren (van afdelingen en uit de KIA's);
- 4) het bieden van inzicht door middel van heldere managementinformatie;
- 5) Proactief twee businesscases (kosten en baten analyse) per jaar uit te voeren op het gebied van voorraad en duurzaamheid (Green Deal Zorg). Met daarbij een bijdrage te leveren aan de daadwerkelijke realisatie van deze casus.

Aandachtspunten

- Het LUMC heeft de contractuele verplichting dat dienstkleding en klantspecifiek platgoed/OK-artikelen van de latende leverancier overgenomen worden door nieuwe dienstverlener. In de **Bijlage Calculatieblad** is de totale indicatieve waarde beschreven van de over te nemen dienstkleding en klantspecifiek platgoed/OK-artikelen, deze wordt definitief vastgesteld op het moment van overname (maximaal 20% afwijking t.o.v. de indicatieve waarde).
Let op: alle dienstkleding artikelen zijn overname artikelen met uitzondering van de 'Broek Spikey'. Dit is een pool artikel van huidige Opdrachtnemer.
- Tijdens de looptijd van de Overeenkomst zal het LUMC een nieuwe kledinglijn "aanschaffen" via een leaseconstructie. Het model en materiaal keuze is nog niet gemaakt. De kledingwissel is onderdeel van de Overeenkomst;
- De aanwezige KUA('s)/KIA('s) in het LUMC kunnen tijdens de looptijd van de Overeenkomst worden vervangen. Opdrachtnemer dient rekening te houden dat dit invloed heeft op de processen en de nodige inspanningen voor de implementatieperiode van de nieuwe KUA('s)/KIA('s).

2.4 Huidige situatie

Het doel van deze paragraaf is om Inschrijver inzicht te geven in de wijze waarop de huidige dienstverlener de bestaande opdracht uitvoert. Bovendien worden de kaders genoemd, waarbinnen moet worden gewerkt. De informatie die in deze en de hiernavolgende paragraaf wordt gegeven, kan Inschrijver gebruiken bij de uitwerking van de gunningscriteria – deze gunningscriteria worden in hoofdstuk 6 nader beschreven. Binnen deze paragraaf wordt met 'dienstverlener' de huidige opdrachtnemer bedoeld.

2.4.1 Linnenkamer

Het LUMC beschikt over één linnenkamer (ruimtenummer C0-100) met een oppervlakte van 89m², gevestigd op de begane grond van gebouw 1 en gevestigd direct aan het logistieke afleverpunt (ruimtenummer C0-91). De linnenkamer wordt gebruikt voor het opslaan van een buffervoorraad en het referentiepakket, het verzorgen van passessies voor medewerkers, als overslagruimte voor de afgeleverde rolcontainers met textiel, voor administratieve werkzaamheden en kantinefunctie. Vanuit de linnenkamer worden gedurende de daarvoor gereserveerde tijdsbestekken (zie **Bijlage Spoorboekje liftgebruik en Bijlage aflever- en ophaalpunten**) het benodigde platgoed/OK-artikelen naar de afleverpunten getransporteerd.

2.4.2 Kledingbeheersysteem

Kledinguitgifte automaten (KUA) gebouw 1

Het LUMC beschikt over een centrale KUA van de fabrikant LCT met een oppervlakte van 187m² in gebouw 1 (ruimtenummer J0-82). Deze automaat heeft twee bestelpunten, vijf uitgiftepunten en 7.714 posities. LUMC medewerkers krijgen middels het scannen van hun personeelspas een passend kledingstuk uitgeleverd. Daarnaast zijn er op de C0-147 en op de gang K5 vier (4) CHIPTEX-OSL kasten (uitgifte punten) van de fabrikant LCT met 240 posities per kast.

De centrale KUA wordt dagelijks door een medewerker van de dienstverlener gevuld met schoon aangeleverde dienstkleding. Met het vullen van de centrale KUA zijn de medewerkers van de dienstverlener ook verantwoordelijk voor het bepalen van de insteek en het beheren van illegale posities. De inhoud van maximaal zes (6) rolcontainers kan tegelijk op de beladingsstang worden gehangen, mits het systeem aan staat. Deze hoeveelheid dienstkleding doet er ongeveer een half uur over om de units te bereiken, mits geen tussentijds oponthoud om welke reden dan ook. Tien minuten na het ophangen kan de inhoud van een volgende rolcontainer worden opgehangen. In de centrale KUA kunnen zes (6) rolcontainers staan en op de gang bij de KUA kunnen tussen de pilaren acht (8) rolcontainers staan. Eventuele overige rolcontainers worden in de linnenkamer opgeslagen. Tijdens het beladen van de centrale KUA is er een medewerker van de dienstverlener aanwezig om het beladen te monitoren en om toezicht te houden op de rolcontainers die in de gang staan. Eén keer per maand wordt bij het LUMC een noodstroomtest uitgevoerd op maandagen tussen 07.30 uur tot 08.00 uur. Opdrachtgever verwacht dat medewerkers van dienstverlener tijdens deze test zorgen voor continuering van het kledinguitgifteproces zonder stroom.

Daarnaast staan er in ruimte C-00-147 twee (2) CHIPTEX-OSL kasten en in gang K5 twee (2) CHIPTEX-OSL kasten van fabrikant LCT. Elke CHIPTEX-OSL kast is voorzien van twee (2) uitgifteautomaten en beschikt over 480 posities. LUMC medewerkers krijgen middels het scannen van hun personeelspas een passend kledingstuk uitgeleverd. De CHIPTEX-OSL kasten worden dagelijks door een medewerker van de dienstverlener gevuld met schoon aangeleverde, gevouwen dienstkleding. Een medewerker van de dienstverlener zorgt dat de dienstkleding kast klaar gevouwen wordt. Dit betekent: een broek 1x dubbelgevouwen en een hes 2x dubbelgevouwen.

Kledinginname automaten (KIA) gebouw 1

Het LUMC beschikt over drie (3) centrale KIA's in gebouw 1, twee (2) KIA's in gang J-00-019 (oppervlakte 14m²) en één (1) in gang D0. De rolcontainers met gebruikte dienstkleding worden door de dienstverlener naar de opslag voor vuil textiel gebracht (ruimtenummer K0-100, oppervlakte 65m²). Het geheugen van de KIA's bevat 500 chipcodes.

2.4.3 Schoonmaakdienst

De CHIPTEX-OSL kasten in ruimte C-00-147 en gang K5 hebben naast uitgifte- ook een innamefunctie. Medewerkers van de dienstverlener moeten ook hiervandaan de gebruikte dienstkleding naar de opslag voor vuil textiel brengen (ruimtenummer K-00-100). Het geheugen van alle KIA's bevat 500 chipcodes. Dit betekent dat gedurende een eventuele storing, de gegevens van maximaal 500 ingeleverde kledingstukken wordt onthouden.

2.4.4 Dienstkleding

Onder dienstkleding wordt het volgende verstaan:

1. Alle kledingstukken die via de kledingbeheersystemen worden uitgegeven. Deze zijn voorzien van een chip en al dan niet van een LUMC logo. Middels de chip die is aangebracht in de dienstkleding wordt de uitgifte en inname van dienstkleding per medewerker geregistreerd. Deze dienstkleding wordt uitsluitend ingezet voor het LUMC. De dienstkleding is vrijwel uitsluitend maatgebonden, slechts een (zeer) beperkt aantal kledingstukken (minder dan 5%) is persoonsgebonden.
2. Specialistische dienstkleding buiten de kledingbeheersystemen. Deze dienstkleding wordt in bulk door medewerkers van de dienstverlener naar betreffende afdelingen gebracht en opgehaald. Dit gebeurt één keer per week, uitzondering zijn de Apotheek en Verblijf kleine proefdieren. De Apotheek en Verblijf kleine proefdieren worden dagelijks geleverd indien er schone specialistische dienstkleding beschikbaar is. Alle specialistische dienstkleding wordt gevouwen vervoerd in een rolcontainer met containerhoes en een bescherming op de bodemplaat. Ook voor deze dienstkleding geldt, dat ze zijn voorzien van een chip. Deze dienstkleding wordt ook uitsluitend ingezet voor het LUMC.

2.4.5 Platgoed/ OK-artikelen

Artikelen die onder platgoed/OK-artikelen vallen, zijn gespecificeerd in **Bijlage Calculatieblad**. Het platgoed/ OK-artikelen zijn niet klantspecifiek en kunnen dus voor meerdere klanten van dienstverlener worden ingezet. De uitzonderingen hierop zijn eigendomsartikelen die zichtbaar zijn in het calculatieblad.

Het platgoed/OK-artikelen wordt 's ochtends tussen 6.00 en 7.30 uur direct vanaf gang C-00-091 (losplaats) door de dienstverlener naar de afdelingen getransporteerd.

Op de afleverpunten wordt het platgoed/OK-artikelen door de dienstverlener binnen de gele lijnen gezet. Daar waar geen gele lijnen zijn, worden ze goed aan de kant gezet of op de afdeling, dit geldt met name voor de poliklinieken (voor afleverpunten zie **Bijlage Aflever- en ophaalpunten**). Het platgoed/OK-artikelen wordt door de dienstverlener aangeleverd in rolcontainers, die eigendom zijn van de dienstverlener, of in plastic zakken indien een afdeling geen volledige rolcontainer gebruikt.

Platgoed/OK-artikelen betreft één (1) tot drie (3) rolcontainers per afleverpunt, twee (2) tot zes (6) rolcontainers per etage. Het platgoed/OK-artikelen wordt decentraal op de afdelingen opgeslagen, al dan niet in opslagruimtes, patiëntenkamers en/of rolcontainers. Deze taak - het leegruimen van de rolcontainers - wordt door medewerkers van het LUMC gedaan, niet door de dienstverlener.

De dienstverlener brengt dagelijks gemiddeld twee rolcontainers naar gebouw 2 het onderzoeksgebouw (zie **Bijlage Aflever- en ophaalpunten**). Dit betreft een combinatie van dienstkleding en platgoed/OK-artikelen.

Afhankelijk van het soort afdeling wordt één (1) of twee (2) keer per week de voorraad platgoed/OK-artikelen op de afdelingen geteld. Dit doet de dienstverlener. De normering (zie **Bijlage Overzicht normen**) van de standaardvoorraad is vastgesteld op basis van het aantal bedden per afdeling, soort specialisme, hygiënische eisen en verschoningsfrequentie. Bij het bestellen wordt de standaardvoorraad gecorrigeerd met de nog aanwezige voorraad.

Bij de distributie van platgoed/OK-artikelen moet met diverse kaders rekening worden gehouden. Het is na 8.00 uur niet toegestaan om de distributie door de centrale hal te laten verlopen. Er moet dan gebruik worden gemaakt van de transportgang C0-J0. Door de vele logistieke stromingen in deze transportgang bestaat na dit tijdstip de kans dat het verkeer vastloopt/vertraagt.

Voor wat betreft de liftcapaciteit: in de lift van de C-kern kunnen maximaal 6 rolcontainers en in de lift van de J-kern kunnen maximaal 5 rolcontainers (zie **Bijlage Spoorboekje liftgebruik**).

2.4.6 Schoonmaakdienst

De dienstkleding van het schoonmaakbedrijf dat voor LUMC de schoonmaakdienstverlening uitvoert, wordt gereinigd door de huidige dienstverlener en gedistribueerd via de CHIPTEX-OSL kast in ruimte C-00-147. Ook de schoonmaakdoekjes worden vervoerd en gereinigd door de huidige dienstverlener. Facturatie en andere zaken aangaande deze dienstverlening loopt rechtstreeks tussen de schoonmaakorganisatie en de huidige dienstverlener.

2.4.7 Logistiek proces

Maandag tot en met vrijdag vinden leveringen plaats. Locatie C0-91 in gebouw 1.

In de huidige situatie wordt gemiddeld per dag het volgende geleverd:

- 56 rolcontainers platgoed/OK-artikelen
 - 35 rolcontainers hangende dienstkleding voor de KUA
 - 5 grote kledinghangerstandaarden
 - 6 rolcontainers schoonmaakdoekjes voor Vebego Zorgservice (één kleur per rolcontainer).
- Op zaterdag vindt één levering plaats:
- 23 rolcontainers hangende dienstkleding voor de KUA.

Nadat een vrachtwagen is gelost rijdt de vrachtwagen door naar locatie K0-100 om vuil wasgoed in te laden. Dit betreft 50 tot 90 rolcontainers per dag en van maandag tot en met zaterdag.

Er kunnen maximaal 25 rolcontainers platgoed /OK-artikelen gelost worden in de C-00-91 omdat dit een nooduitgang is.

In verband met brand compartimentering mogen de buiten- en tussendeuren van de gang C0-91 niet tegelijk open staan. Bovendien moet er, in verband met veiligheid, een medewerker van de dienstverlener aanwezig zijn in de gang C0-91, wanneer de buitendeur open staat.

2.4.8 Overige werkzaamheden

De dienstverlener kan vanaf 6.00 uur worden gebeld door LUMC medewerkers die om welke reden dan ook hinder ondervinden bij het ophalen van dienstkleding. Deze telefoontjes moeten zo adequaat mogelijk worden afgehandeld. Zie **Bijlage Programma van Eisen** voor details aangaande aanwezigheid en bereikbaarheid.

Verder moet dagelijks van maandag tot en met vrijdag in de kleedruimtes de volle kledinghangerstandaards omgewisseld worden voor lege kledinghangerstandaards. De rond slingerende kledinghangers op lockers, grond ed., worden door de dienstverlener opgeruimd. Tijdsduur: 1 uur per dag. Dit moet van maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 en 12.00 uur worden gedaan, omdat kleedruimtes op andere momenten intensief worden gebruikt.

2.5 Gewenste situatie

LUMC wenst een Oprachtnemer te contracteren die kan voorzien in de in paragraaf 2.4 beschreven dienstverlening.

2.5.1 Controle geleverde en gefactureerde aantallen platgoed/OK-artikelen

LUMC wenst in staat te worden gesteld om de aantallen op de facturen eenvoudig met de aantallen op de pakbonnen te kunnen matchen aangaande het platgoed/OK-artikelen. Dit moet het mogelijk maken voor het LUMC om eenvoudig te controleren of geleverde aantallen en gefactureerde aantallen met elkaar overeenkomen.

2.5.2 Begrijpelijke managementinformatie

LUMC wenst begrijpbare, objectieve en concrete managementinformatie, die 24/7 real time beschikbaar en up-to-date is en tenminste voldoet aan de eisen als gesteld in **Bijlage Inhoud managementrapportage**. Deze informatie moet ook te interpreteren zijn voor medewerkers die niet dagelijks met het beheer van textiel te maken hebben. Daarbij is het gewenst dat de managementinformatie periodiek wordt voorzien van relevante analyses en constatering die bijdragen aan het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening en het verlagen van de kosten voor het LUMC.

2.6 Buiten scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Wasdiensten voor gordijnen en overige raambekleding;
- Wasdiensten voor steriel textielproducten.

2.7 Programma van eisen

Het Programma van Eisen, opgenomen als **Bijlage Programma van Eisen**, beschrijft de minimale eisen waaraan de Opdracht dient te voldoen.

2.8 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat, naar het oordeel van LUMC is bij deze Opdracht sprake van het samenvoegen van (deel)opdrachten in termen van leveringen (textiel) en diensten (reiniging van textiel). Deze samenvoeging is nodig voor:

- a) het borgen van integraliteit in de dienstverlening;
- b) het zo laag mogelijk houden van de administratieve lasten voor zowel Opdrachtnemer als de Aanbestedende dienst;
- c) de mate van samenhang van de (deel)opdrachten o.a. in relatie tot het logistieke proces en de eindgebruiker.

Binnen de Opdracht is op onderstaande gronden geen onderscheid gemaakt in percelen:

- De gevraagde diensten en leveringen hebben een hoge mate van samenhang;
- Gezien de aard van de Opdracht zal een indeling in percelen voor zowel Inschrijvers als de Aanbestedende dienst onnodige belasting met zich meebrengen;
- Een opdeling zou de doelmatigheid en doeltreffendheid in de weg staan en grote afbreukrisico's met zich meebrengen.

2.9 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is geraamd op ca. 2 miljoen exclusief btw per jaar en voor zowel het wassen en leveren van de dienstkleding, platgoed en OK-artikelen alsook het verzorgen van de linnenkamer en de interne logistiek m.b.t. het textiel. Dit op basis van de omvang vermeld in **Bijlage Calculatieblad** met de gegevens over de laatste 12 maanden (2024 - 2025) ten tijde van het opstellen van het document. Bij een totale looptijd van de Overeenkomst van maximaal negen (9) jaar komt de geraamde waarde dan op ca. € 18 miljoen exclusief btw.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlelen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgarantie.

De buitenlocaties die gebruik gaan maken van het contract en een eigen afleverlocatie heeft:

- LUMC Curium Oegstgeest.

U kunt geen rechten ontlelen aan onze raming.

2.10 Contractvorm

In dit document geldt dat waar het begrip Overeenkomst wordt gebruikt, daarmee een dienstverleningsovereenkomst wordt bedoeld. Dit is beide gedefinieerd onder het begrip Overeenkomst.

2.10.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om één dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 november 2025 en eindigt van rechtswege op 31 oktober 2030, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities maximaal tweemaal

(2) te verlengen met telkens 24 maanden. De totale looptijd van de Overeenkomst kan derhalve maximaal 31 oktober 2034 jaar bedragen.

Hoewel het formeel een dienstverleningsovereenkomst betreft, heeft de Overeenkomst op onderdelen kenmerken van een raamovereenkomst. Dit vanwege het feit dat:

- de exacte hoeveelheid te leveren goederen en diensten afhankelijk is van de feitelijke behoefte gedurende de looptijd;
- binnen de Overeenkomst ruimte is om op afroep of met fluctuerende volumes te werken (zoals het bijvoorbeeld overnemen van kleding of aanpassingen aan interne voorraad).

De omvang van de Opdracht is indicatief en gebaseerd op historische gegevens zoals opgenomen in **Bijlage Calculatieblad** (periode 2024–2025). De genoemde waarde betreft een inschatting; aan deze raming kunnen door de Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst geeft uitdrukkelijk geen omzetgarantie af.

Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd derhalve geen personeel, materieel of middelen beschikbaar houden zonder dat hier voorafgaand expliciet afspraken over zijn gemaakt in de planning of nadere opdracht.

2.10.2 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een ‘wachtkamerregeling’. Dit betekent dat wij een Wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde ‘wachtkamer’.

Wij zijn geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. Dit houdt het volgende in. Indien:

- geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- na totstandkoming van de Overeenkomst de Opdrachtnemer de proefperiode van zes (6) maanden niet succesvol afrondt, of
- de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

2.11 Wijziging van de Opdracht

Herziening tijdens de looptijd

Wijzigingen in de Overeenkomst (art. 2.163c Aw). Met inachtneming van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012, kan de Overeenkomst gedurende de looptijd worden gewijzigd zonder dat een nieuwe aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

De volgende herzieningsclausules zijn van toepassing:

- a) Omvang en aard van mogelijke wijzigingen: uitbreiding of vermindering van dienstverlening als gevolg van interne organisatieveranderingen bij de Opdrachtgever, aanpassing van leverfrequentie, toepassing van innovatieve oplossingen (zoals automatisering of digitalisering van processen), of noodzakelijke wijziging in het volume vanwege pandemieën of calamiteiten.
- b) Voorwaarden: wijziging vindt plaats op verzoek van de Opdrachtgever, met een schriftelijke toelichting.
- c) Beperkingen: de wijziging verandert niet de algemene aard van de oorspronkelijke opdracht.

Wanneer de behoefte ontstaat aan de hierboven beschreven wijziging, dan vragen wij een vrijblijvende offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. Wij zijn niet verplicht om het voorstel in de offerteaanvraag af te nemen. Indien wij daar om welke reden dan ook van afziet, dan zullen wij dit toelichten.

Buitenlocaties

Wij hebben meerdere buitenlocaties in de regio Zuid-Holland, te weten:

- [Curium Oegstgeest](#)/ Gouda
- Dochteronderneming [Necstgen](#), gevestigd in het Mirai house

Deze buitenlocaties maken bij het afsluiten van de Overeenkomst ~~geen~~ **wel** onderdeel uit van de Opdracht.

Wij behouden ons het recht om één of meerdere buitenlocaties gedurende de looptijd van de Overeenkomst toe te voegen aan de Opdracht.

Gewijzigde veldcode

heeft opmaak toegepast: Doorhalen

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk zijn de procedurele aspecten en voorschriften, tezamen: spelregels, van deze Aanbesteding uiteengezet. De Inschrijvers dienen hieraan te voldoen respectievelijk zich hier volledig aan te conformeren. Indien dit niet het geval is kunnen wij besluiten de Inschrijver uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. Wij zijn niet verplicht de Opracht te gunnen.
2. Wij vergoeden op geen enkele wijze kosten die door de Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze Aanbestedingsprocedure. Wij hebben zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Echter kunnen er zich altijd situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opracht niet te gunnen. De betrokken Inschrijver geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze Aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient die Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving ons ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding. U stuurt ook direct een bericht via de berichtenmodule, zodat de inkoper van dienst op de hoogte is.
5. Wij verwachten van de Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het welslagen van deze Aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren eerst te uiten na het moment waarop wij beslissingen in het kader van deze Aanbesteding (zoals het bekendmaken van de Gunningsbeslissing). Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumenten te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden (zo nodig) nog kunnen worden weggenomen.
6. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze Aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding als hiervoor bedoeld ontleent wij het vertrouwen dat de Aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de Inschrijvingen. De Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Inschrijver mag de gegevens die wij in verband met deze Aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Inschrijver is gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Dit geldt voor eenieder die in naam van de Inschrijver ingeschakeld is. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze Aanbesteding door of namens de Inschrijver, lopende of na afloop van de aanbesteding, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

4. Het is de Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van ons in verband met deze Aanbesteding te benaderen, anders dan het contactpunt, zoals beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentieopdrachten.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken gedurende deze aanbestedingsprocedure hebben geen rechtskracht. Enkel vragen die beantwoord zijn tijdens een Nota van Inlichtingen hebben rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Klachtenregeling

1. Een klacht is een schriftelijke melding van een Inschrijver, waarin de Inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de Aanbestedingsdocumenten en/of de Aanbestedingsprocedure.
2. Klachten over deze Aanbesteding dienen door de Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij kma@lumc.nl.
3. Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet per definitie op, dit is ter beoordeling van ons. Een Inschrijver die een klacht heeft ingediend kan alsnog naar de rechter stappen om de kwestie in kort geding te beslechten. De afhandeling van een al ingediende klacht zal tijdens een kortgedingprocedure opgeschort worden totdat de rechter uitspraak heeft gedaan.
4. Wij nemen een klacht zo spoedig mogelijk in behandeling en zullen het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht voortvarend voortzetten. Wij zullen bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten, rekening houdend met de belangen van de klager en andere bij de Aanbesteding betrokken partijen.

3.4 Indienen van een Inschrijving

1. We raden u aan om de Inschrijving ruim voor de deadline in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn (zie planning) is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver.
2. In het geval van een algemene storting van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behouden wij ons het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van ons en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van de Inschrijvers is.
3. Heeft u vragen over het indienen van een Inschrijving? Zie hiervoor het 'Stappenplan digitaal inschrijven...' van TenderNed.
4. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 12 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.
5. Varianten worden niet geaccepteerd.

Gewijzigde veldcode

6. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Inschrijvers.
7. Een Derde mag als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
8. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en voorwaarden, condities en criteria, alsmede met de formats die ter beschikking zijn gesteld.
9. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en voorwaarden, condities en criteria, alsmede met de aanbestedingsprocedure, de rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.
10. Voor zover de Aanbestedingsdocumenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b. concept-Overeenkomst, indien van toepassing inclusief Wachtkamerovereenkomst en verwerkerovereenkomst;
 - c. dit Beschrijvend document, inclusief overige Bijlagen;
 - d. Algemene Inkoopvoorwaarden LUMC-NFU (NL 01-01-2024);
 - e. de Inschrijving van de Inschrijver.
11. De Inschrijvers dienen het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen (zie hiervoor TenderNed). De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Wij hebben in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze Aanbesteding niet relevant.
12. Om het verklaarde in de UEA te kunnen verifiëren, dient Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:
 - a. Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister: een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
 - b. Gedragverklaring aanbesteden (GVA): een afschrift van de gedragverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting. U kunt de gedragverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een

mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

Gewijzigde veldcode

- c. Verklaring van de Belastingdienst: een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het uittreksel uit het handelsregister, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kunnen wij aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. Wij behouden ons het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

1. Een Samenwerkingsverband van Inschrijvers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. Van alle Inschrijvers (combinanten) die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd. Tevens dienen nadere bewijsstukken te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in dit Beschrijvend document.
3. Alle combinanten dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven:
 - a. de namen van de overige combinanten
 - b. de eigen rol
 - c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons zal optreden. De penvoerder is dus de Inschrijver die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding, en
 - d. de verdeling van de werkzaamheden
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs

van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze Aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van ons.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

1. De Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:
 - a. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
 - b. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als Onderaannemer.

Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.

2. Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het UEA verklaren Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Tevens dienen nadere bewijsstukken te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in dit Beschrijvend document.

Toelichting: op grond van het UEA moeten Derden waarop een beroep wordt gedaan t.b.v. de geschiktheidseisen c.q. selectiecriteria een eigen verklaring invullen. Derden die uitsluitend worden ingezet met betrekking tot de uitvoering niet. Art. 2.79 Aanbestedingswet biedt wel de ruimte dit ook van hen te eisen. Hier is voor gekozen dit consequent te doen. Enerzijds om er alles aan te doen te borgen dat geen Derden worden ingeschakeld waarop Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Anderzijds om verwarring bij de Inschrijvers te voorkomen. Bijkomend voordeel is dat het UEA van Derden gebruikt kan worden om hen te laten bevestigen dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle benodigde middelen van die Derden kan beschikken.

3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke Derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.
4. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht Onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende Onderaannemers te noemen, inclusief de verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht, vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden indien noodzakelijk gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Inschrijver een beroep wordt gedaan.

7. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
10. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan de Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. De Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van ons en voor zover dit niet in strijd is met de Aanbestedingswet 2012. Indien wij vaststellen dat er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de Aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht, kan toestemming in ieder geval worden onthouden.
15. Voor aanvang van de werkzaamheden dient een volledige lijst met alle Derden die als Onderaannemer betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst door de Opdrachtnemer te worden overlegd, waarbij in ieder geval namen, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers worden benoemd.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Inschrijvers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van ons kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.5 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen openen wij na de sluitingsdatum.
2. Van de opening maken wij een proces-verbaal van opening.

3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. De Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit.

3.6 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijving(en)

1. Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.
2. We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Zie hiervoor ook hoofdstuk 4.
3. Vervolgens wordt uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld, zie hiervoor hoofdstuk 5 en 6.

3.7 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

4. Wij delen de Gunningsbeslissing gelijktijdig en Schriftelijk aan alle Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing. Het kan voorkomen dat een Inschrijver die bijvoorbeeld niet voldoet aan een geschiktheidseis, waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is of niet voldoet aan alle gestelde voorwaarden uit de beoordelingsleidraad van de gebruikerstest, vóór het bekendmaken van de Gunningsbeslissing geïnformeerd wordt over terzijde legging van de diens Inschrijving, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
5. Wij delen bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van de Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
6. De Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, via TenderNed mede te delen aan ons onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt, ook voor wat betreft het instellen van een bodprocedure die bijvoorbeeld strekt tot het vorderen van schadevergoeding. Wij zijn in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
7. De gunning is pas definitief zodra de Overeenkomst tussen tweezijdig is getekend.

Hoofdstuk 4 Eisen aan de Inschrijver/Inschrijving

In dit hoofdstuk leggen wij u uit aan welke eisen u moet voldoen en hoe wij uw Inschrijving toetsen.



De toetsing van de Inschrijving(en) bestaat uit een aantal stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

U zorgt ervoor dat uw Inschrijving voldoet aan alle procedurele aspecten en aanbestedingsvoorschriften, zoals omschreven in onze Aanbestedingsdocumenten.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving.

Alle wettelijk verplichte Uitsluitingsgronden zijn en een aantal facultatieve Uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels is van toepassing op deze aanbesteding. De wettelijke verplichte Uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve Uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder Deel IIIC.] Wij kiezen hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgrond	Toepas-selijk*	UEA	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	Ja	IIIA	Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
Ernstige beroepsfout	Nee	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	Ja	IIIC	

Uitsluitingsgrond	Toepas- selijk*	UEA	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Ja	IIIB	Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Ja	IIIC	Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	Ja	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van het LUMC. Indien het LUMC aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. Het LUMC neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	Ja	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	Ja	IIIC	
Prestaties uit het verleden	Nee	IIIC	
Valse verklaring	Ja	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	Ja	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Aan de hand van geschiktheidseisen beoordelen wij of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Door het aanvinken van 'ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Het LUMC hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van Ondernemingen en stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

Geschiktheidseis 1: Aansprakelijkheidsrisico

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 2.500.000, - per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000, - per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen en gedurende de gehele contractperiode.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring, om aan te tonen dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringsseis.



Geschiktheidseis 2: Continuïteit

Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dit betekent in ieder geval dat de accountant geen continuïteitsparagraaf heeft opgenomen in de recentste jaarrekening van de betrokken onderneming(en).

Geschiktheidseis 3: Liquiditeit

De liquiditeit zal worden beoordeeld in termen van de quick ratio (vlottende activa-voorraden / vlottende passiva) waarmee beoordeeld wordt of de Inschrijver kan voldoen aan zijn betalingsverplichtingen op korte termijn. Deze dient minimaal 1,00 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een verklaring van een accountant of financieel deskundige aanlevert waarin wordt bevestigd dat de quick ratio op basis van het meest recente boekjaar minimaal 1,00 bedraagt.

Indien Inschrijver niet aan voldoet aan de geschiktheidseisen 1 tot en met 3 wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 4: Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden het belangrijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u als Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Het op huurbasis leveren aan en wassen voor een ziekenhuis of zorginstelling van (dienst)kleding en OK kleding voor minimaal 3.000 bedrijfskleding dragende medewerkers.

Kerncompetentie 2:

Het op huurbasis leveren en wassen van platgoed aan tenminste één locatie van een ziekenhuis of zorginstelling met minimaal 300 bedden.

Let op! Behalve dat de Inschrijver het UEA (Deel IV) moet invullen, dient de Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentieorganisatie zijn uitgevoerd. Meerdere kerncompetenties per referentie zijn toegestaan. Gebruik hiervoor Bijlage 28 en 29 Format kerncompetenties.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) gelden, naast de kerncompetentie die erin terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. Toelichting: 36 maanden is de wettelijke norm; langer mag, als dit noodzakelijk is om een toereikend mededingingsniveau te waarborgen. De referentieopdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentieopdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Verificatie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van

de Inschrijver worden uitgevoerd. De Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.

3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentieopdracht is uitgevoerd door de Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentieopdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van de Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan 1/3 (één derde) in de onderneming die de referentieopdracht heeft uitgevoerd.]

Wij behouden ons het recht voor de Inschrijver nadere bewijsvoering te laten overleggen, waaruit blijkt dat het format naar waarheid is ingevuld.

Geschiktheidseis 5 - Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden op het moment van het indienen van een Inschrijving alsmede gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst:

Standaard	Toelichting
Kwaliteit	U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem volgens de ISO-normering. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een geldig ISO 9001 certificaat, of gelijkwaardig.
Milieu	U beschikt over een milieubeheersysteem volgens de ISO-normering. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een geldig ISO 14001 certificaat, of gelijkwaardig.

Nb: Inzake 'gelijkwaardig' is artikel 2.96 lid 2 van de Aanbestedingswet (Aw) van toepassing.

In geval van Inschrijving door een Combinatie hoeft alleen de Combinant, die bij uitvoering van de Opdracht de activiteit uitvoert waarvoor het kwaliteitsborgingssysteem is vereist, aan de in deze paragraaf gestelde eisen te voldoen. Indien de Inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsborgingssysteem van een derde dient hij dit expliciet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vermelden. De Inschrijver is vervolgens verplicht om de betreffende derde bij de uitvoering van de Opdracht in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het invullen van het UEA (Deel IV). De winnende Inschrijver(s) dient een kopie van het betreffende certificaat te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijver – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna: 'BPKV'). We wegen zowel prijs als kwalitatieve gunningscriteria om tot een eindoordeel te komen.

5.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode heeft elk gunningscriterium een maximaal aantal punten. Het totaal aantal punten is 1000.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het maximumaantal punten dat met het desbetreffende gunningscriterium kan worden verdiend (zie de tabel in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

5.2 Beoordelingscommissie

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijving(en) wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie (3) beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen te beoordelen.

5.3 Wijze van beoordelen

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na de kwalitatieve beoordeling zal de score op het prijscriterium door de inkoopadviseur met de beoordelingscommissie worden gedeeld. De eindscores worden afgerond op twee decimalen.

5.4 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt (enkel voor de twee of meer Inschrijver die dezelfde hoogste eindscore halen) het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium Kwaliteit een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Prijs.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op Prijs een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder

toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

Hoofdstuk 6 Beoordeling van de Inschrijvingen – wat beoordelen we?

6.1 Overzicht gunningscriteria

Om de Inschrijving met de BPKV te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria op basis van de gewogen factor methode. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten
<i>Kwaliteit</i>		<i>60%</i>	<i>600</i>
K1	Plan van aanpak	35%	350 ptn
K2	Implementatieplan	15%	150 ptn
K3	Innovatief vermogen	5%	50 ptn
K4	Duurzaamheid	5%	50 ptn
<i>Prijs</i>		<i>40%</i>	<i>400</i>
P1	Calculatieblad onderdeel A	14%	140
P2	Calculatieblad onderdeel B	4%	40
P3	Calculatieblad onderdeel C	17%	170
P4	Calculatieblad onderdeel D	5%	50
Totaal		100%	1.000

Het is de Inschrijver niet toegestaan verwijzingen van het ene naar het andere deel van zijn Inschrijving op te nemen. Met andere woorden: de Inschrijving moet ten aanzien van ieder gunningscriterium individueel te lezen en te beoordelen zijn.

Indien de beantwoording van een gunningscriterium niet voldoet aan hetgeen gevraagd en/of geëist, kunnen wij de Inschrijver verzoeken de beantwoording aan te vullen, nader toe te lichten dan wel de Inschrijver in de gelegenheid te stellen gebreken te herstellen, mits wij beoordelen of een gebrek zich leent voor eenvoudig herstel conform het juridisch kader zoals dat in relevante jurisprudentie wordt toegepast.

6.2 Gunningscriteria kwaliteit ('K')

6.2.1 K1: Plan van aanpak (350 punten)

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij structureel invulling geeft aan het operationeel goed functioneren van de dienstverlening en hoe hij daarbij het LUMC maximaal ontzorgt.

1. **Volledige ontzorging van het LUMC en leverbetrouwbaarheid (195,475 punten)**
 - De wijze waarop Odrachtnemer invulling geeft aan het full-service concept;
 - Concreet plan waarbij 100% leverbetrouwbaarheid wordt gegarandeerd;
 - Inclusief monitoring, sturingsmechanismen en maatregelen bij dreigende verstoringen.
2. **Optimalisatie van de voorraad en voorkomen van misgrijpen (95,75 punten)**
 - Aangeven welke methoden, technieken of systemen worden ingezet om voorraadbeheer te optimaliseren en misgrijpen structureel te voorkomen.

3. **Duurzaamheid en kostenbeheersing (30 ~~25~~ punten)**
 - Hoe adviseert de Opdrachtnemer proactief om vroegtijdige uitval van kleding te voorkomen, dit door (inkt)vlekken, achtergebleven items en verdwijnen van kleding.
 - Hoe draagt dit bij aan kostenreductie en circulariteit?
4. **Calamiteitenplan (30 ~~25~~ punten)**
 - Omschrijving van het plan van aanpak bij calamiteiten, met aandacht voor continuïteit, communicatie, hersteltermijnen en leermomenten.

Inschrijver kan uiteraard nog aspecten toevoegen om diens propositie te versterken, althans indien deze relevant zijn voor dit subgunningscriterium, zulks ter beoordeling door LUMC.

Een Inschrijver zal beter scoren, naarmate zijn beschrijving beter aansluit bij de beschreven doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden in het Beschrijvend Document. Daarnaast dient de beschrijving altijd consistent (ook met andere onderdelen van de Inschrijving) en realistisch te zijn. Hoe vollediger het Plan van Aanpak is, hoe hoger de cijfermatige waardering op het betreffende beoordelingsaspect zal zijn. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend is per onderdeel aangegeven in bovenstaande subgunningscriterium. In de tabel onder 6.1 is aangegeven hoeveel punten maximaal voor per subgunningscriterium wordt toegekend.

Maximum aantal pagina's

Het document is maximaal vijf (5) pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Hyperlinks zijn niet toegestaan. Indien u het voorgeschreven maximum aantal pagina's overschrijft leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

6.2.2 K2: Implementatieplan (150 punten)

Het LUMC wenst Inschrijvers te beoordelen op de mate waarin zij invulling geven aan een gedegen en realistische implementatie van de dienstverlening. Inschrijver beschrijft concreet en onderbouwd op welke wijze aan het subgunningscriterium "plan van aanpak" wordt voldaan:

1. **Projectorganisatie (25 punten)**
 - Beschrijving van de projectstructuur, verantwoordelijkheden en wijze van aansturing tijdens de implementatiefase.
2. **Planning (25 punten)**
 - Omschrijving van de globale en gedetailleerde planning, inclusief kritieke mijlpalen, afhankelijkheden en risicobeheersing.
3. **Personele inzet in uren bij Opdrachtnemer én de gewenste begeleiding in uren bij het LUMC (25 punten)**
 - Inzicht in benodigde inzet en betrokkenheid per functie/rol, en verwachte inzet van LUMC-medewerkers voor een soepele implementatie.
4. **Taken en verantwoordelijkheden, gesplitst naar uitvoering door Opdrachtnemer en het LUMC (25 punten)**
 - Heldere verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tijdens de implementatiefase.
5. **Communicatie (25 punten)**
 - Omschrijving van communicatiestructuur, overlegmomenten, escalatielijnen en wijze van afstemming met stakeholders binnen het LUMC.
6. **Nazorg (25 punten)**
 - Uitwerking van de ondersteuning na livegang, inclusief evaluatiemomenten, doorlooptijden bij knelpunten, en borging van stabiliteit in de dienstverlening.

Inschrijver kan uiteraard nog aspecten toevoegen om diens propositie te versterken, althans indien deze relevant zijn voor dit subgunningscriterium, zulks ter beoordeling door LUMC.

Een Inschrijver zal beter scoren, naarmate zijn beschrijving beter aansluit bij de beschreven doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden in het Beschrijvend Document. Daarnaast dient de beschrijving altijd consistent (ook met andere onderdelen van de Inschrijving) en realistisch te zijn. Hoe vollediger het Implementatieplan is, hoe hoger de cijfermatige waardering op het betreffende beoordelingsaspect zal zijn.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend is per onderdeel aangegeven in bovenstaande subgunningscriterium. In de tabel onder 6.1 is aangegeven hoeveel punten maximaal voor per subgunningscriterium wordt toegekend.

Maximum aantal pagina's

Het document is maximaal ~~drie (3)~~ ~~twee (2)~~ pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Hyperlinks zijn niet toegestaan. Indien u het voorgeschreven maximum aantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

6.2.3 K3: Innovatief vermogen (50 punten)

Het LUMC streeft naar samenwerking met een dienstverlener die actief inspeelt op technologische ontwikkelingen en innovatieve oplossingen toepast om de dienstverlening slimmer, efficiënter en duurzamer te maken. Inschrijver beschrijft hoe innovaties bijdragen aan de kwaliteit, betrouwbaarheid en toekomstbestendigheid van de dienstverlening.

- 1) **Toepassing van technologie in het operationele proces** (20 punten)
 - Beschrijf welke technologieën worden ingezet om processen te optimaliseren.
- 2) **Gebruik van data-analyse en voorspellend vermogen** (15 punten)
 - Geef aan hoe data-analyses worden ingezet.
- 3) **Doorontwikkeling en kennisdeling** (15 punten)
 - Beschrijf de visie op innovatie: hoe blijft Opdrachtnemer zich gedurende de looptijd ontwikkelen?
 - Op welke manier betreft de Opdrachtnemer het LUMC bij innovaties?

Inschrijver kan uiteraard nog aspecten toevoegen om diens propositie te versterken, althans indien deze relevant zijn voor dit subgunningscriterium, zulks ter beoordeling door LUMC.

Een Inschrijver zal beter scoren, naarmate zijn beschrijving beter aansluit bij de beschreven doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden in het Beschrijvend Document. Daarnaast dient de beschrijving altijd consistent (ook met andere onderdelen van de Inschrijving) en realistisch te zijn. Hoe vollediger het innovatief vermogen is, hoe hoger de cijfermatige waardering op het betreffende beoordelingsaspect zal zijn.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend is per onderdeel aangegeven in bovenstaande subgunningscriterium. In de tabel onder 6.1 is aangegeven hoeveel punten maximaal voor per subgunningscriterium wordt toegekend.

Maximum aantal pagina's

Het document is maximaal ~~drie (3)~~ ~~twee (2)~~ pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren

en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Hyperlinks zijn niet toegestaan. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

6.2.4 K4: Duurzaamheid (50 punten)

De inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan duurzaamheid in zowel het proces als het eindproduct, in lijn met de ambities van het LUMC en de Green Deal Zorg.

- 1) **Bijdrage aan de Green Deal Zorg** (25 punten)
 - Welke concrete maatregelen draagt de inschrijver bij aan de realisatie van de duurzaamheidsdoelen van het LUMC, zoals CO2-reductie, circulariteit en reductie van watergebruik en afval?
- 2) **Ambitie & eigen dienstverlening** (25 punten)
 - Welke duurzaamheidsambities streeft de inschrijver zelf na? Hoe worden deze door vertaald in de eigen dienstverlening en producten?
 - Welke meetbare resultaten zijn reeds behaald, en hoe worden deze geborgd en verder uitgebouwd gedurende de looptijd van het contract?

Inschrijver kan uiteraard nog aspecten toevoegen om diens propositie te versterken, althans indien deze relevant zijn voor dit subgunningscriterium, zulks ter beoordeling door LUMC.

Een Inschrijver zal beter scoren, naarmate zijn beschrijving beter aansluit bij de beschreven doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden in het Beschrijvend Document. Daarnaast dient de beschrijving altijd consistent (ook met andere onderdelen van de Inschrijving) en realistisch te zijn. Hoe vollediger de aanpak is van duurzaamheid is, hoe hoger de cijfermatige waardering op het betreffende beoordelingsaspect zal zijn.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend is per onderdeel aangegeven in bovenstaande subgunningscriterium. In de tabel onder 6.1 is aangegeven hoeveel punten maximaal voor per subgunningscriterium wordt toegekend.

Maximum aantal pagina's

Het document is maximaal ~~twee (2)~~ **drie (3)** pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximum aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Hyperlinks zijn niet toegestaan. Indien u het voorgeschreven maximum aantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

6.2.5 Beoordelingskader

De uitwerking van de gevraagde subgunningscriteria beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Toelichting	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Uitstekend	De inschrijving overtreft de verwachtingen.	De beantwoording is volledig, concreet, onderscheidend en getuigt van diep inzicht. De aanpak is doordacht, proactief, realistisch én sluit perfect aan op de behoefte van het LUMC. Er worden meerwaarden, innovaties of slimme	100%

		oplossingen aangeboden die verder gaan dan gevraagd.	
Goed	De inschrijving voldoet volledig aan de verwachting.	De beantwoording is concreet en geloofwaardig, en past goed bij de vraag. Er wordt blijk gegeven van ervaring of inzicht, met passende voorbeelden of onderbouwing. De aanpak bevat soms lichte meerwaarde of slimme elementen, maar niet structureel of onderscheidend.	85%
Voldoende	De inschrijving voldoet aan de minimale eisen.	De beantwoording is grotendeels duidelijk en beschrijft hoe aan de eisen wordt voldaan, maar blijft op sommige punten algemeen of oppervlakkig. Er is beperkte onderbouwing of praktische invulling. Geen duidelijke meerwaarde, wel acceptabel en uitvoerbaar.	50%
Matig	De inschrijving voldoet onvoldoende.	De beantwoording is onduidelijk, onvolledig of blijft te algemeen. De aanpak wekt twijfel over de uitvoerbaarheid of het aansluitingsvermogen bij de behoefte van het LUMC. Belangrijke aspecten missen of worden te summier behandeld.	25%
Onvoldoende	De inschrijving voldoet niet.	De beantwoording ontbreekt, is onjuist of sluit niet aan op de gestelde eisen of wensen. Er is geen vertrouwen in de uitvoerbaarheid of geschiktheid van de aanpak.	Uitsluiting

LET OP: Indien een Inschrijving als 'onvoldoende' beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname. Het LUMC acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)criteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen.

6.3 Gunningscriterium Prijs ('P').

Vul het (meest recente) prijsopgaveformulier (**Bijlage Calculatieblad**).

Voorwaarden

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs ~~of om een bedrag van nul (0) euro~~ in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Het Prijzenblad dient volledig ingevuld te worden, let eventueel op het aanwezig zijn van meerdere tabbladen.
- Het Prijzenblad mag door de Inschrijver niet gewijzigd worden.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader

De score voor dit gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Inschrijver dient alle artikelen (gele cellen) in **Bijlage Calculatieblad** te voorzien van een tarief. Het Calculatieblad is opgedeeld in onderdeel A, B, C en D. Op elk onderdeel is een individueel plafondbedrag van toepassing:

Onderdeel	Omschrijving	Prijsplafond excl. BTW	Maximale punten
A	Totaal Dienstkleding	€ 705.522,-	140
B	Totaal CAS kledingstukken	€ 219.556,-	40
C	Totaal Platgoed en overig	€ 887.216,-	170
D	Totaal beheerskosten	€ 263.760,-	50
Totaal		€ 2.076.054,-	400

Inschrijver dient deze plafondbedragen niet te overschrijden. Indien Inschrijver op één van de onderdelen boven het plafondbedrag uitkomt betekent dat uw Inschrijving als niet-geldig wordt verklaard. Een niet-geldige Inschrijving betekent uitsluiting van verdere beoordeling (knock out) en valt de Inschrijving af. Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsdocumenten zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Het LUMC werkt met een minimumbedrag (prijs knikpunt) en plafondbedrag (prijs maximaal). Voor elke verbruiksartikel wordt op basis van onderstaande tabel en grafiek punten toegekend. Als voorbeeld is onderdeel A Dienstkleding is de volgende tabel uitgewerkt.

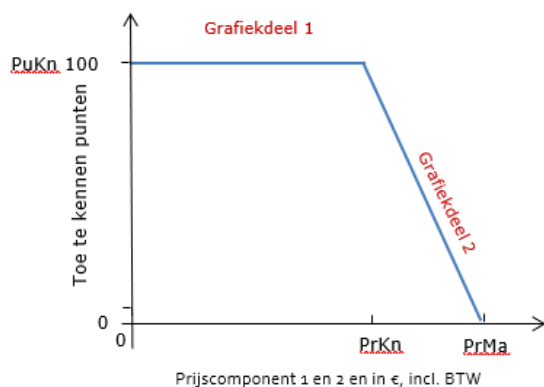
Onderdeel A Dienstkleding:

Aanschaf	Afkorting	Omschrijving
Prijs knikpunt	PrKn	Het maximaal te behalen score voor het onderdeel prijs is 140 punten. Bij een prijs (excl. btw) die lager is dan het prijs knikpunt worden de maximale punten (= 140) toegekend.
Maximum prijs	PrMax	Tussen prijs knikpunt en maximumprijs kan Inschrijver punten scoren. Bij het indienen van de maximumprijs krijgt Inschrijver 0 punten. Bij het indienen van een prijs die hoger ligt dan de maximumprijs wordt de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

In de onderstaande tabel zijn alle onderdelen A, B, C en D uitgewerkt:

Prijs	Punten	Prijs knikpunt	Prijs Maximaal	Punten knikpunt	Punten prijs maximaal
A. Totaal Dienstkleding	140	€ 571.137,-	€ 705.522,-	140	0
B. Totaal CAS kledingstukken	40	€ 177.736,-	€ 219.556,-	40	0
C. Totaal Platgoed en overig	170	€ 718.222,-	€ 887.216,-	170	0
D. Totaal beheerskosten	50	€ 218.544,-	€ 263.760,-	50	0
Totaal	400	€ 1.685.639,-	€ 2.076.054,-	400	0

Het prijs beoordelingsmechanisme is onderdeel A dienstkleding uitgewerkt en is als volgt:



Toelichting op de grafiek en formule:

De grafiek bestaat uit 2 lijnstukken, met een knikpunt bij PrKn. Grafiekdeel 1 bestaat uit een horizontale lijnstuk; bij een totaalprijs (incl. btw) lager dan PrKn levert het geen extra punten op. Grafiekdeel 2 bestaat uit een lijnstuk PrKn en PrMax. Voor de ingediende Prijs wordt naar rato minder punten toegekend. Bij het toekennen van de punten wordt onderstaande formule gebruikt:

- Grafiekformule: $Punten = A \times \text{Inschrijvingsprijs} + B$, waarbij P het jaarbedrag is in €, en incl. btw.

Formule om A en B te berekenen is:

PuK= Punten Knikpunt
PrKn= Prijs Knikpunt
PrMax= Prijs maximum

Formule A en B:

A= $(0 - PuKn) / (PrMax - PrKn)$ à

B= $PrMax * PuKn / (PrMax - PrKn)$ à

In het Prijzenblad staat per prijscomponent de formule uitgewerkt.

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan. Een Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt en wordt als ongeldig uitgesloten van de aanbesteding als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat de kenbare bedoeling van het LUMC wordt gefrustreerd en het aanbieden van realistische prijzen wordt verstoord.

Strategisch Inschrijvingen zijn niet toegestaan. Een Inschrijving wordt als strategisch aangemerkt wanneer deze de toepassing van de beoordelingsmethodiek onmogelijk maakt, omdat er een rekenkundige onmogelijkheid bestaat, zoals bijvoorbeeld delen door nul. De Inschrijving wordt dan als manipulatief beschouwd en zal worden uitgesloten van de aanbesteding.

Hoofdstuk 7 Checklist

7.1 Checklist A - in te dienen bij Inschrijving

Onderstaande documenten dienen door iedere Inschrijver bij de Inschrijving ingediend te worden:

	Paragraaf	Omschrijving	Ondertekening vereist?
1	3.4 punt 11	UEA*	Ja
2	3.4 punt 13	Uittreksel uit het handelsregister*	Nee
	3.4 punt 13	Uittreksel uit het handelsregister houdstermaatschappij*	Nee
3	3.4 punt 13	Volmacht**	Ja
4	4.3.2	Geschiktheidseis 1: Referentieopdracht	Ja
5	4.3.2	Geschiktheidseis 1: Referentieopdracht	Ja
5	6.2.1	Beantwoording K1 Plan van aanpak (eigen format)	Nee
6	6.2.2	Beantwoording K2 Implementatieplan (eigen format)	Nee
7	6.2.3	Beantwoording K3 Innovatief vermogen (eigen format)	Nee
8	6.2.4	Beantwoording K4 Duurzaamheid (eigen format)	Nee
11	6.3	Beantwoording P1 onderdelen A, B, C en D Calculatieblad in Excel	Nee
12	6.3	Beantwoording P1 Calculatieblad tabblad 1 Inschrijfprijs in PDF	Ja

* Dit document dient ook ingediend te worden door iedere combinant en/of onderneming waarop een beroep wordt gedaan teneinde het voldoen aan de geschiktheidseisen (indien van toepassing). Onderaannemers (indien van toepassing) hoeven dit document niet in te dienen.

** Een volmacht dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die is beschreven in het uittreksel uit het handelsregister (indien van toepassing)*.

7.2 Checklist B - in te dienen door de winnende Inschrijver(s)

Na de Gunningsbeslissing vragen wij de nadere bewijsvoering op bij de winnende Inschrijver(s). Wij kunnen besluiten om de bewijsvoering eerder op te vragen, indien dit naar het oordeel van ons noodzakelijk is. Na ontvangst van de Gunningsbeslissing dient binnen tien werkdagen de bewijsvoering te zijn verstrekt, tenzij anders is vermeld.

	Paragraaf	Omschrijving bewijsstuk	Ondertekening vereist?
A	3.4 punt 12	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*	Nee
B	3.4 punt 12	Verklaring Belastingdienst*	Nee
C	3.4.2 punt 9	Concernverklaring**	Ja
D	3.4.1 punt 1	Onafhankelijkheidsverklaring**	Ja
E	4.3.1	Geschiktheidseis 1: Verzekeringopolis/ verklaring	Nee
G	4.3.2	Geschiktheidseis 3: ISO 9001 certificaat	Nee
H	4.3.2	Geschiktheidseis 3: ISO 14001 certificaat	Nee
I	2.7	Programma van Eisen 1.2: Oeko-Tex standard 100 certificaat	Nee
J	2.7	Programma van Eisen 1.2: Oeko-Tex standard 100 certificaat	Nee
J	4.3.2	Geschiktheidseis 3: [Vereiste standaarden]	Nee
K		Check goed of je nog aanvullende geschiktheidseisen hebt gesteld, en of je niet ook zaken in het PvE of bv. in het testprotocol hebt opgenomen die men ook moet indienen, en vul aan.	

* Dit document dient ook ingediend te worden door iedere combinant en/of onderneming waarop een beroep wordt gedaan teneinde het voldoen aan de geschiktheidseisen (indien van toepassing). Onderaannemers (indien van toepassing) hoeven dit document niet in te dienen.

** Indien van toepassing.