



Leids Universitair
Medisch Centrum

Beschrijvend document

Ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

“Longfunctieapparatuur”

Datum
12 september 2025

Kenmerk
M-EU-25-09



© 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	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.4	Planning (indicatief)	7
1.5	Marktconsultatie	9
Hoofdstuk 2 De Opdracht	10	
2.1	Aanleiding	10
2.2	Afdeling longfunctie	10
2.3	Doelstelling	10
2.4	Binnen de scope van de Opdracht	10
2.5	Buiten scope van de Opdracht	11
2.6	Programma van eisen	11
2.7	Percelen	11
2.8	Omvang van de Opdracht	11
2.9	Contractvorm	12
2.10	Wijziging van de Opdracht	12
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	14	
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	14
3.3	Klachtenregeling	15
3.4	Indienen van een Inschrijving	15
3.5	Openingsprocedure	19
3.6	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijving(en)	20
3.7	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	20
Hoofdstuk 4 Eisen aan de Inschrijver/Inschrijving	21	
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	21
4.2	Stap 2: Toetsen of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	21
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	21
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijver – hoe beoordelen we?	24	
5.1	Gunningsmethode: gewogen factor methode	24
5.2	Beoordelingscommissie	24
5.3	Wijze van beoordelen	24
5.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	24
5.5	Berekenen van de eindscores	25
Hoofdstuk 6 Beoordeling van de Inschrijvingen – wat beoordelen we?	26	
6.1	Overzicht gunningscriteria	26
6.2	Gunningscriteria kwaliteit ('K')	26
6.3	Gunningscriterium Prijs ('P')	28
Hoofdstuk 7 Checklist	32	
7.1	Checklist A - in te dienen bij Inschrijving	32
7.2	Checklist B - in te dienen door de winnende Inschrijver	33

Definities

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

Apparatuur

De gevraagde longfunctieapparatuur, zoals genoemd in deze Aanbesteding, waar geen onderscheid in is gemaakt naar soort.

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.

Wachtkamerovereenkomst

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 **longfunctieapparatuur (hierna: Apparatuur)** voor het Leids Universitair Medisch Centrum (hierna: LUMC). Wij wensen een Overeenkomst te sluiten met één 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 H).

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.

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

1.3 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.

1.4 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	12 september 2025
Aanmelding informatiebijeenkomst	Voor 20 september 2025
Digitale informatiebijeenkomst	24 september tussen 10 en 11 uur.
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	25 september 2025 – 09:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	2 oktober 2025
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	13 oktober 2025 – 09:00 uur
Optioneel: Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	20 oktober 2025
Indienen Inschrijving (deadline)	31 oktober 2025 – 09:00 uur
Levering Apparatuur gebruikerstest	12 november 2025
Beoordeling van Inschrijvingen	Tot de activiteit 'bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing'
Bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing	5 december 2025
Verificatiegesprek	Voor 24 december 2025
Einde opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending (bekendmaken) voorlopige Gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	Zo snel mogelijk
Ingangsdatum implementatie	Zo snel mogelijk

Onderstaand een toelichting van een aantal activiteiten uit onze planning.

Ad 1: Informatiebijeenkomst

Wij organiseren voorafgaand aan vragenronde 1 een digitale informatiebijeenkomst.

Tijdens deze informatiebijeenkomst:

- Geven wij een toelichting op het onderwerp en/of de aanbestedingsprocedure.
- Worden de documenten die tijdens de Aanbesteding beschikbaar zijn gesteld doorgenomen.
- Wordt uitgelegd wat wij verwachten van de Inschrijver.

Tijdens de informatiebijeenkomst wordt geen nieuwe informatie gegeven.

De informatiebijeenkomst zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip, zoals aangegeven in de planning. Indien u de informatiebijeenkomst wil bijwonen dan kan u zich schriftelijk aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed. We verzoeken u de namen en de contactgegevens van de personen die namens uw onderneming komen in de aanmelding te vermelden. Aan de mondelinge beantwoording van eventueel gestelde vragen kunt u geen rechten ontleen. Wij adviseren u de gestelde vragen ook in te dienen voor vragenronde 1.

Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst kunnen we besluiten om deze te annuleren.

Wij hebben geen schouw georganiseerd. Indien dit wenselijk is voor het bepalen van de inruilkorting dan kunt u dit via een vraag stellen. Wij zullen dan een schouw organiseren tussen vragenronde 1 en 2.

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 Bijlage D

‘Indienen vragen en opmerkingen’. U dient Bijlage D via de berichtenmodule in. 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.

In een opvolgende vragenronde kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere vragenronde. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

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 Herziene documentatie. 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.

1.5 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding hebben wij een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage 2 ‘Samenvatting marktconsultatie’ bij dit Beschrijvend document.

Hoofdstuk 2 De Opdracht

2.1 Aanleiding

Een groot deel van ons longfunctieapparatuur is end-of-life of zal spoedig end-of-life zijn. Gezien longfunctie parameters essentieel zijn voor het dagelijks werk van longartsen is kwalitatieve longfunctieapparatuur van essentieel belang. Middels deze Aanbesteding wil de afdeling longfunctie (gefaseerd) nieuwe longfunctieapparatuur aanschaffen.

2.2 Afdeling longfunctie

Op de longfunctieafdeling worden met aanschaf van de nieuwe Apparatuur de volgende onderzoeken uitgevoerd:

- Spirometrie (Slow Vital Capacity en Flow/Volume curven);
- Bepalen respons op bronchodilatatie;
- Single Breath CO-diffusie;
- 6 Minute Walking Test;
- Lichaamsplethysmografie;
- Bronchiale provocatietest;
- Cardiopulmonary Exercise Test;
- Adem/hoestkracht: MIP/MEP, SNIP en PCF;
- Forced Oscillation Technique meting;
- Hyperventilatieprovocatietest;
- Inspanningsprovocatietest;
- Multiple Breath Wash Out test t.b.v. bepaling longvolumina;
- Fractional Exhaled Nitric Oxide en Nasal Nitric Oxide meting.

Verder in dit document is beschreven welke specifieke apparaat welke test moet kunnen realiseren.

2.3 Doelstelling

Het doel van deze Aanbesteding is het realiseren van **state-of-the-art longfunctie infrastructuur** voor patiëntenzorg en onderzoek voor de diverse specialismen, zodat:

- Longartsen en longfunctieanalisten efficiënter kunnen werken. Op basis van de gevraagde Apparatuur kunnen meerdere onderzoeken op dezelfde dag plaatsvinden evenals meer longfunctie onderzoeken per tijdseenheid.
- Bevordering van de patiënt vriendelijkheid gezien longfunctiemeting en controle vaker op dezelfde dag kan plaatsvinden door gebruik van hetzelfde apparaat.
- Innovatie van nieuwe longfunctiemetingen;
- Betrouwbare en passende (technische) service en ondersteuning.

2.4 Binnen de scope van de Opdracht

Voor de Aanbesteding is een Bijlage gemaakt met het landschap van de huidige longfunctieapparatuur (Bijlage 3). In deze Bijlage is beschreven hoe wij onze huidige apparatuur wensen te vervangen voor nieuwe Apparatuur, bestaande uit onze vaste- en optionele scope.

Voor de vaste scope geven wij garantie af dat wij dit zullen afnemen middels onze koopovereenkomst (Bijlage A). De optionele scope is afhankelijk van de aangeboden prijzen en het reeds beschikbare budget. In het geval wij direct of later overgaan tot aanschaf van de optionele scope zullen wij dit doen middels dezelfde koopovereenkomst.

De Opdracht bestaat uit vaste- en optionele scope:

De vaste scope bestaat uit de aanschaf van:

- 4 Pulmonary Function Test (hierna: PFT);
- 2 Whole-body plethysmografen inclusief diffusie (hierna: body box).

De aanschaf van de Apparatuur is:

- Op basis van de koopovereenkomst (Bijlage A);
- Op basis van de standaard service overeenkomst (Bijlage B), waarin het gewenste minimale service niveau is beschreven.

De optionele scope is beschreven in paragraaf 2.10.

2.5 Buiten scope van de Opdracht

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

- LUMC gaat eigen PC's (welke werken op Windows 11) gebruiken. Hetzelfde geldt voor de monitors met bijbehorende medische muis en toetsenbord.

2.6 Programma van eisen

Het Programma van eisen, opgenomen als Bijlage 1, beschrijft de minimale eisen waaraan de Opdracht dient te voldoen. Het programma van eisen heeft de volgende Bijlagen:

- Bijlage 1A – ERS-ATS standaarden;
- Bijlage 1B – ICT Infrastructuur eisen voor leveranciers;
- Bijlage 1C – RDS-eisen;
- Bijlage 1D – RDS-formulier;
- Bijlage 1E - DPIA - Data Protection Impact Assessment;
- Bijlage 1F - SIA - Security Impact Assessment.

2.7 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat:

- De werkzaamheden zich niet lenen voor een opdeling in logische Percelen;
- De organisatie van de longfunctieafdeling een compacte bedrijfsvoeringafdeling is;
- Het werken met longfunctieapparatuur van verschillende fabrikanten een aanzienlijk risico op fouten met zich meebrengt, wat de patiëntveiligheid in gevaar kan brengen. Dit besluit is genomen om de hoogste mate van nauwkeurigheid en betrouwbaarheid in de diagnostiek en behandeling te waarborgen.

2.8 Omvang van de Opdracht

De geraamde omvang van de totale Opdracht is gebaseerd op €954.000,- exclusief btw. Dit bedrag is voor de vaste scope en inclusief alle opties tot verlenging, eenmalige kosten, correctieve en preventieve onderhoudskosten en optionele leveringen voor Apparatuur en disposables en/of re-usables.

Voor de optionele leveringen

Bij een totale looptijd van de raamovereenkomst van maximaal tien jaar rekening houden met een marge bedraagt de geraamde waarde van de raamovereenkomst bedraagt € 200.000, - exclusief btw. Dit bedrag is meegenomen in de geraamde omvang van de totale Opdracht, zoals in de paragraaf hierboven geschetst.

U kunt geen rechten ontlenen aan onze raming.

2.9 Contractvorm

In dit document geldt dat waar het begrip Overeenkomst wordt gebruikt, daarmee ook raamovereenkomst, koopovereenkomst of standaard serviceovereenkomst kan worden bedoeld.

2.9.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om een drietal Overeenkomsten te sluiten met één Opdrachtnemer:

Koopovereenkomst

Deze Overeenkomst sluiten wij voor alle Apparatuur welke wordt besteld middels deze Aanbesteding: vaste en optionele scope. Zie Bijlage A.

Standaard serviceovereenkomst

Deze Overeenkomst sluiten wij in principe voor alle Apparatuur welke wordt besteld middels deze Aanbesteding: vaste en optionele scope. Zie Bijlage B.

Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van zeven jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is na Acceptatie. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities driemaal te verlengen met een jaar. De totale looptijd kan derhalve tien jaar bevatten. Als de levensduur is bereikt, maar Opdrachtnemer is bereid om de Overeenkomst voort te zetten, onder dezelfde voorwaarden en afspraken kan deze Overeenkomst in overleg jaarlijks worden verlengd.

Raamovereenkomst

Als Opdrachtgever besluit om de Optionele leveringen disposables en/of re-usables bij Opdrachtnemer af te nemen sluiten wij hiervoor een Raamovereenkomst, Zie Bijlage C. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar en kan telkens met één jaar verlengd worden, zolang de Apparatuur in service is. De totale looptijd kan gelijk zijn aan de levensduur van de Apparatuur.

Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst

Opdrachtverlening binnen de Raamovereenkomst is op basis van een Inkooporder welke wordt verstuurd middels het bestelsysteem Flits. Alle disposables en/of re-usables worden als artikel toegevoegd in dit bestelsysteem.

2.9.2 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'. Deze Overeenkomst is opgenomen als Bijlage I.

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 het proces-verbaal van het acceptatieprotocol niet succesvol wordt afgerond.

2.10 Wijziging van de Opdracht

Zoals toegelicht in de scope van de Opdracht hebben wij een vaste en optionele scope. De optionele scope is in onderstaande paragraaf beschreven.

1. Optionele Leveringen - Apparatuur

We houden er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Leveringen deel uitmaken van de Overeenkomst:

- 1 6MWT;
- 1 CPET- opstelling;
- 2 FeNo-meter;
- 7 Trolleys;
- Realiseren ICT-koppeling standaard HIX-content 6.3 voor parameter koppeling*;
- 1 Bodybox;
- 1 PFT.

*het realiseren van deze parameterkoppeling is een toevoeging boven op de ICT-koppeling(en) welke reeds onderdeel zijn van de eisen in Bijlage A.

In het geval van aanschaf gelden dezelfde voorwaarden als bij de vaste scope, te weten: koopovereenkomst en standaard serviceovereenkomst. De prijzen uit het Prijzenblad worden hiervoor gehanteerd. Na twaalf maanden mag deze prijs geïndexeerd worden met de Nza indexering materiële kosten, met maximaal 2%.

2. Optionele Leveringen - disposables en/of re-usables

We houden er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Leveringen deel uitmaken van de Overeenkomst:

Bij de longfunctieonderzoeken worden generieke disposables en/of re-usables gebruikt, zoals mondstukken met virus-bacteriefilter, neusklemmen, breath-activated, vernevelaar, NO test-kits en disposable voorzetskamers. In de huidige situatie worden deze verbruiksartikelen niet bij dezelfde leverancier afgenomen als waarvan de Apparatuur komt. Optioneel mag Opdrachtnemer bijpassende artikelen aanbieden. Voor de afname van deze artikelen wordt een Raamovereenkomst (Bijlage C) afgesloten.

Het LUMC is blij met de universele producten die zij nu gebruiken en wil de mogelijkheid hebben om deze te blijven gebruiken, maar ook om te wisselen naar één leverancier voor alle Apparatuur en verbruiksartikelen. Een wisseling zal enkel plaatsvinden als de aangeboden artikelen kwalitatief- en prijstechnisch interessant zijn. Afhankelijk van uw aanbieding wordt dit wel of niet overwogen. Indien uw Aanbieding als interessant is bestempeld zullen wij eenmalig vragen om gratis samples om zo de kwaliteit te kunnen beoordelen.

Voor deel 1 en 2 van de optionele Leveringen geldt: wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de Opdrachtgever vrijblijvend een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven en bedragen zoals genoemd in de Overeenkomst (en Inschrijving) worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Leveringen af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal hij dat toelichten aan de Opdrachtnemer.

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 Opdracht 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 Opdracht niet te gunnen. De betrokken Inschrijver heeft 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 stellen 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. Uw Inschrijving is volledig in de Nederlandse taal.
2. 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 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.
3. In het geval van een algemene storing 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.
4. Heeft u vragen over het indienen van een Inschrijving? Zie hiervoor het 'Stappenplan digitaal inschrijven...' van TenderNed.
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste twaalf 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.
6. Varianten worden niet geaccepteerd.

7. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). 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.
8. Een Derde mag als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsdocumenten. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. 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.
11. 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 verwerkersovereenkomst;
 - c. Dit Beschrijvend document, inclusief overige Bijlagen;
 - d. Algemene Inkoopvoorwaarden LUMC-NFU (NL 01-01-2024);
 - e. De Inschrijving van de Inschrijver.
12. 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.
13. 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. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting. U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring 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/>.

- 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.
14. 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.
15. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

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. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
3. 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)

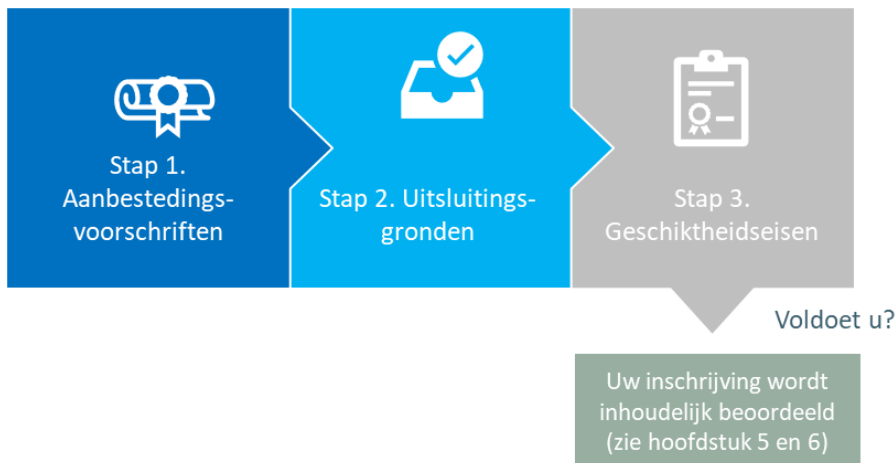
1. Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.
2. We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere 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 bodemprocedure 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. Voor medische hulpmiddelen dient een aanschafdossier gemaakt te worden. Na toekenning van de 'go' op het aanschafdossier kunnen wij overgaan tot ondertekening.

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.

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

Wij hechten waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen.

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.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de

verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

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 verzekeringseis.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 2: 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 kerncompetentie:

Opdrachtnemer heeft een soortgelijke Opdracht met longfunctieapparatuur geleverd en operationeel gehouden binnen een ziekenhuis in Europa. De Opdracht is inclusief de koppelingen met Chipsoft standaard content 6.3.

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. Gebruik hiervoor Bijlage J - Format kerncompetenties.

Ten aanzien van de te overleggen referentie geldt, 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. 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 omvang van de referentieopdracht is ten minste 2 PFT's en 1 Bodybox.

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

Geschiktheidseis 3 - 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, ISO 13485 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.

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 inschrijvingen 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 weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 6.1) 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 beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen te beoordelen. De beoordelaars kunnen ondersteund worden door inhoudelijk adviseurs indien dit passend/wenselijk is.

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.

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

5.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 6 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren, en
- op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende gunningscriterium uitvoert (per gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Kortom: Het is aan Inschrijver om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en hen te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: ‘we kunnen...’ of ‘we doen mogelijk...’, maar: ‘we zullen...’ of ‘we doen...’). Onduidelijkheden in uw Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere Gunningscriteria of Subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

5.5 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 K1;
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium K1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium P1;
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium K2
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium K2 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 (ongewogen)	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		80%		
K1	Gebruikerstest	60%	100	60
	1. PFT		40	
	2. Bodybox		40	
	3. Rapporteren		20	
K2	Implementatie	20%	100	20
Prijs		20%		
P1	TCO	20%	100	20
Totaal		100%		100

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: Gebruikerstest

Wat willen we bereiken?

Het doel van dit gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in het onderscheidend vermogen van de Inschrijvers. De aanschaf van de Apparatuur bestaat uit meerdere PFT's en bodyboxen. Om deze reden stellen wij de PFT en de bodybox centraal tijdens de gebruikerstest.

Het doel is om te beoordelen of de aangeboden Apparatuur passend is voor het LUMC. De Apparatuur is passend indien er sprake is van eenvoud van handelingen, overzicht in het scherm van de Apparatuur, de bediening van de apparatuur intuïtief is en de apparatuur ervoor zorgt dat er sprake is van comfort voor de patiënt. In Bijlage E is het proces en de planning van de gebruikerstest toegelicht. In Bijlage F is de gebruikerstest uitgewerkt inclusief beoordelingskader.

6.2.2 K2: Implementatie

Uit gesprekken met de markt, andere ziekenhuizen en intern is gebleken dat men risico's ziet en/of ervaren heeft bij de implementatie van longfunctieapparatuur.

Wat willen we bereiken?

Wij willen een partij contracteren welke niet alleen state-of-the-art Apparatuur kan leveren, maar dit ook gedegen en goed kan implementeren bij ons. In het longfunctielandschap heeft u kunnen zien wanneer de end-of-life datum is van onze huidige apparatuur. Kortom, voor ons geldt dat hoe eerder de nieuwe Apparatuur geleverd, geïnstalleerd en werkend is, hoe beter.

In onze TCO-berekening kunt u ook kosten in rekening brengen voor de implementatie. De kosten die u opgeeft zijn de maximale kosten welke wij betalen indien u de opdracht wint. Wij verwachten vanuit uw ervaring dat u hiervoor een juiste en passende inschatting kan geven.

Wat willen wij zien?

Beschrijf welke implementatie-aanpak u beoogt voor het LUMC. Beschrijf uw aanpak in volgorde van drie hoofdstukken: prestatie, realisatie en beheersing.

1. Prestatie	Beschrijf uw visie waarom u gekozen heeft voor deze aanpak en geef hiervoor uw onderbouwing.
2. Realisatie	<p>Vertaal uw aanpak, waarin onderstaande onderwerpen een plek krijgen, naar concrete maatregelen en acties.</p> <p><u>Planning</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Het tijdspad en doorlooptijd van bestelling tot levering tot installatie.• Benoem hoofdfases en definieer beslismomenten;• De uit te voeren activiteiten;• Beschrijf afhankelijkheden tussen activiteiten;• De impact op de bereikbaarheid tijdens de diverse migratie stappen;• Actiehouders bij elke activiteit;• Verwachte inspanning (van Opdrachtgever en -nemer);• Risico's en mitigerende maatregelen. <p><u>Implementatieteam</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Een beschrijving van het implementatieteam, waarin rollen en verantwoordelijkheden worden toegelicht;• Met een duidelijk onderscheid in wat Opdrachtnemer doet en wat van Opdrachtgever wordt verwacht. <p><u>Communicatie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• De mate van (gewenste) afstemming met de ICT-afdeling en zorgprofessionals.
3. Beheersing	Hoe zorgt u ervoor dat u kunt bijsturen en of kunt verbeteren wanneer dit nodig is?

Maximumaantal pagina's

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

Beoordelingskader

De uitwerking van het implementatieplan beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score in punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	50
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	20
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	0

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- In hoeverre een concreet, volledig en realistisch implementatieplan is beschreven;
- De mate waarin Opdrachtnemer een proactieve rol- en houding heeft;
- De mate waarin Opdrachtnemer een volledig projectteam heeft opgezet;
- De mate waarin Opdrachtgever vertrouwen heeft in het implementatieplan.

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').

P1: Fictieve TCO-Prijs

Vul het (meest recente) prijzenblad (Bijlage 4) in. Het prijzenblad bestaat uit vijf tabbladen:

- Tabblad 1: Berekening P1;
- Tabblad 2: Invulblad TCO-berekening P1;
- Tabblad 3: Inruilkorting;
- Tabblad 4: Verbruiksartikelen;
- Tabblad 5: Eis 10.3.

Voor elk van tabblad volgt hierna een toelichting.

Tabblad 1: Berekening P1:

In cel C9 in dit tabblad staat de totaalberekening van uw Inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van het beoordelingskader. Door tabblad 2 'invulblad TCO-berekening P1' in te vullen wordt tabblad 1 automatisch ingevuld. Kortom, u hoeft in tabblad 1 geen bedragen in te vullen. U dient wel uw

bedragen in kolom C te controleren met het prijsplafond welke is weergegeven in kolom D. Indien uw prijs boven het prijsplafond is **wordt u Inschrijving ter zijde gelegd**.

Achtergrondinformatie: dit prijsplafond is voor onderdeel 1 en 2 gebaseerd op ons beschikbare investeringsbudget en voor onderdeel 3 en 4 op ons exploitatiebudget.

Tabblad 2 Invulblad TCO-berekening P1.

Deel 1: Aanschafkosten eenmalig

Dit onderdeel bestaat uit twee onderdelen: vaste- en optionele scope. De kosten voor de vaste en optionele scope zijn all-in per apparaat. Dit betekent dat er geen bijkomende kosten in rekening gebracht kunnen worden.

Deel 2 Implementatiekosten (eenmalig)s

Dit onderdeel bestaat ook uit twee onderdelen:

- Deel 2A: Implementatiekosten (eenmalig);
- Deel 2B: Implementatiekosten (eenmalig ICT).

Deel 2A: Implementatiekosten (eenmalig);

U vult de implementatiekosten per apparaat in, tenzij het aantal als 1 is aangegeven. In dit geval zijn de implementatiekosten overkoepelend voor alle benodigde activiteiten. Vanuit onze visie verwachten wij eenmalige implementatiekosten voor installatie van hardware en ICT (inclusief software). Om deze reden hebben wij deze componenten genoemd.

U bent niet verplicht om alle componenten in te vullen, maar naast de ingevulde bedragen zijn geen implementatiekosten toegestaan. Indien u voor een benoemd component geen kosten rekt vult u hier €0,- in. U heeft de mogelijkheid om de implementatiekosten nader te specificeren door vrije velden te gebruiken. Dit zijn de groene velden waar staat [typ hier een beschrijving van het onderdeel].

Let op! De kosten voor de uitvoering van uw implementatieplan, zoals ingediend voor gunningscriterium K2 Implementatie zijn meegenomen danwel verdisconteerd in het prijzenblad.

U dient ervoor te zorgen dat alle implementatiekosten zijn ingevuld. Het is aan u als Opdrachtnemer om een juiste specificatie te maken. In het geval er op een later moment of direct meer dan 6 apparaten worden aangeschaft dan kan per extra apparaat eenmalig de hardware- en ICT kosten worden doorberekend.

Deel 2B: Implementatiekosten optionele scope (eenmalig ICT);

Wij vragen als optionele scope een ICT-koppeling standaard HIX-content 6.3 voor parameter koppeling. Neem hiervoor de eenmalige koppelingskosten op.

Deel 3: Jaarlijkse kosten (onderhoud + software licentie)

U geeft per apparaat de jaarlijkse kosten van onderhoud en service aan op basis van onze minimale eisen welke zijn omschreven in onze Aanbestedingsdocumenten, waarbij wij graag Bijlage 1 – Programma van Eisen en Bijlage B Standaard Service Overeenkomst uitlichten.

Deel 4: Correctief onderhoud

Wij nemen bij de apparaten jaarlijks preventief onderhoud af. Wij verwachten dat wij daarnaast helaas ook correctieve onderhoudskosten zullen hebben. Op basis van informatie uit het verleden hebben wij de aantallen zo realistisch mogelijk ingevuld. Dit onderdeel is fictief en kan uiteraard niet in rekening worden gebracht. Gedurende de looptijd van de standaard serviceovereenkomst kunnen correctieve onderhoudskosten op basis van de gestelde voorwaarden en de ingevulde uurtarieven in het prijzenblad in rekening worden gebracht.

P1: TCO-prijs

Een optelsom van deze vier componenten zorgt voor uw fictieve TCO-prijs in cel F60.

Tabblad 3: Inruilkorting

In het geval u onze huidige apparatuur wilt innemen kunt u hiervoor een inruilkorting geven. Uw totale kosten voor onderdeel 1 minus de inruilkorting is het subtotaal welke wordt meegerekend in de TCO-berekening. Zie hiervoor ook het totaalblad van het prijzenblad.

De inruilkorting voor P1 geldt voor de apparatuur uit de volgende kamers: B2-78, B2-76, B2-71, B2-64, B2-67, J6-129. Kortom, alle Apparatuur vanuit de vaste scope en welke niet vervangen worden. Het totaal uit cel C13 wordt automatisch overgenomen. De apparatuur welke is meegenomen in de optionele scope, daar kunt u ook een inruilprijs voor aanbieden, maar dit wordt niet direct meegenomen in deze TCO-berekening. In het geval wij de optionele scope willen aanschaffen kunnen wij aanspraak maken op deze inruilkorting.

Tabblad 4: Verbruiksartikelen

In dit tabblad hebben wij aangegeven welke verbruiksartikelen wij op dit moment gebruiken in relatie tot onze Apparatuur. Indien u hetzelfde of een vergelijkbaar alternatief kunt leveren kunt u kolom K t/m S invullen. Zie voor meer informatie paragraaf 2.10 Optionele leveringen disposables en/of reusables.

De volgende twee verbruiksartikelen worden het meest gebruikt. Bijgaand een indicatie van onze huidige afname per jaar in stuks:

- Disposable voorzetkamers: 1680;
- Bacteriefilter met mondstuk en neusklem: 8400.

Aan deze indicatie kunt u geen rechten ontleen.

Invulinstructie voor alle tabbladen

- Alle geel gemarkeerde velden moet je verplicht invullen;
- Alle groene velden kunt u naar eigen invulling invullen;
- Alle paars gemarkeerde cellen worden overgenomen in de opsomming van de totaalberekening in tabblad 1.

Voorwaarden

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil 2026 en exclusief btw.
- De prijzen moeten all-in/integraal zijn, tenzij anders aangegeven. 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.
- 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, tenzij expliciet is aangegeven (groene gemarkeerde cellen).
- Per onderdeel geldt een maximaal plafondbedrag welke is weergegeven in tabblad 1 kolom D.

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. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:
U krijgt 100 punten als de prijs in cel C9 van tabblad 1 van het Prijzenblad € 360.000, - bedraagt of lager. Als de prijs € 515.000, - is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 515.000, - is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Let op: ook bij de verschillende onderdelen is een maximaal prijsplafond benoemd. Dit kunt u terugvinden in het eerste tabblad van Bijlage 4. Prijzenblad. Indien u het prijsplafond van het desbetreffende onderdeel overschrijft leggen we uw inschrijving terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 360.000, - en € 515.000, - dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

Gewogen score =

Formule tot het omslagpunt:

$$= 0 + (90 - 0) / (400000 - 515000) * (\text{inschrijfprijs} - 515000)$$

Formule na het omslagpunt

$$= 90 + (100 - 90) / (360000 - 400000) * (\text{inschrijfprijs} - 400000)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



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?
3.4 punt 11	UEA*	Ja
3.4 punt 13	Uittreksel uit het handelsregister*	Nee
3.4 punt 13	Uittreksel uit het handelsregister houdstermaatschappij*	Nee
3.4 punt 13	Volmacht**	Ja
4.3.2	Geschiktheidseis 2: Referentieopdracht(en)	Nee
6.2.1	Bijlage G - Bruikleenovereenkomst	Nee
6.2.2	Beantwoording K2 Implementatie (eigen format)	Nee
6.3	Beantwoording P1 Prijzenblad in Excel	Nee
6.3	Beantwoording P1 Prijzenblad in PDF	Ja
Bijlage A	Eis 1.2, 12.1	Nee

* 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

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 vijf werkdagen de bewijsvoering te zijn verstrekt, tenzij anders is vermeld.

Paragraaf	Omschrijving bewijsstuk	Ondertekening vereist?
3.4 punt 12	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*	Nee
3.4 punt 12	Verklaring Belastingdienst*	Nee
3.4.2 punt 9	Concernverklaring**	Ja
3.4.1 punt 1	Onafhankelijkheidsverklaring**	Ja
4.3.1	Geschiktheidseis 1: Verzekeringspolis/ verklaring	Nee
4.3.2	Geschiktheidseis 2: Referentieopdracht(en)	Nee
4.3.2	Geschiktheidseis 3: ISO 9001, ISO 13485 certificaat	Nee
4.3.2	Geschiktheidseis 3: ISO 14001 certificaat	Nee
Bijlage A	Eis 5.2, 5.7. 6.7, 6.8, 6.9 en 11.6	Nee
Bijlage 1B	ICT Infrastructuur Eisen en wensen	Ja
Bijlage 1E	DPIA - Data Protection Impact Assessment	Nee
Bijlage 1F	SIA - Security Impact Assesment	Nee

* 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.