

# Beschrijvend document

Ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

“Sanitaire voorzieningen en  
verbruiksartikelen”

**Inclusief Nota van Inlichtingen 1 en 2**

Datum

~~07-10-2025~~ 13-11-2025

Kenmerk

F-EU-24-05



© 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

<b>Definities</b>	<b>4</b>	
<b>Hoofdstuk 1 Inleiding</b>	<b>7</b>	
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	Marktconsultatie	10
1.7	Leeswijzer	10
<b>Hoofdstuk 2 De Opdracht</b>	<b>11</b>	
2.1	Aanleiding	11
2.2	Doelstelling	11
2.3	Binnen de scope van de Opdracht	11
2.4	Buiten scope van de Opdracht	12
2.5	Programma van eisen	12
2.6	Percelen	12
2.7	Omvang van de Opdracht	12
2.8	Contractvorm	14
2.9	Buitenlocaties	14
<b>Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften</b>	<b>15</b>	
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	15
3.3	Klachtenregeling	16
3.4	Indienen van een Inschrijving	16
3.5	Openingsprocedure	21
3.6	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijving(en)	21
3.7	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	21
<b>Hoofdstuk 4 Eisen aan de Inschrijver/Inschrijving</b>	<b>22</b>	
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	22
4.2	Stap 2: Toetsen of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	22
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	22
<b>Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijver – hoe beoordelen we?</b>	<b>25</b>	
5.1	Gunningsmethode: gewogen factor methode	25
5.2	Beoordelingscommissie	25
5.3	Wijze van beoordelen	25
5.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	25
5.5	Berekenen van de eindscores	25
<b>Hoofdstuk 6 Beoordeling van de Inschrijvingen – wat beoordelen we? ....</b>	<b>26</b>	
6.1	Overzicht gunningscriteria	26
6.2	Gunningscriteria kwaliteit ('K')	26
6.3	Gunningscriterium/Gunningscriteria Prijs ('P')	27
<b>Hoofdstuk 7 Checklist</b>	<b>29</b>	
7.1	Checklist A - in te dienen bij Inschrijving	29
7.2	Checklist B - in te dienen door de winnende Inschrijver(s)	30

## 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 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](http://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 Sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen voor het Leids Universitair Medisch Centrum (hierna: LUMC). Wij wensen een Raamovereenkomst 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 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.

Voor meer informatie over het LUMC verwijzen wij u naar de website [www.lumc.nl](http://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.

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	7 oktober 2025
<b>Aanmelden schouw</b>	<b>13 oktober 2025 12:00 uur</b>
Schouw	16 oktober 2025 0900-10:00 uur
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen <b>(deadline)</b>	20 oktober 2025 12:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	<del>27 oktober 2025</del> <b>31 oktober 2025</b>
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen <b>(deadline)</b>	<del>3 november 2025 12:00 uur</del> <b>6 november 2025 12:00 uur</b>
Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	<del>7 november 2025</del> <b>13 november 2025</b>
<b>Ontvangen van vragen leveranciers ronde III</b>	<b>20 november 2025 12:00 uur</b>
<b>Nota van inlichtingen (nvi) verzenden ronde III</b>	<b>25 november 2025</b>
Indienen Inschrijving <b>(deadline)</b>	<del>18 november 2025 12:00 uur</del> <b>3 december 2025 12:00 uur</b>
Beoordeling van Inschrijvingen	Tot de activiteit 'bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing'
Bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing	<del>28 november 2025</del> <b>18 december 2025</b>
Einde opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending (bekendmaken) voorlopige Gunningsbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2026

Onderstaand een toelichting van een aantal activiteiten uit onze planning.

##### Ad 1: Schouw

Wij organiseren voorafgaand aan vragenronde 1 een schouw.

Tijdens deze schouw:

- Geven wij een toelichting op het onderwerp en/of de aanbestedingsprocedure.
- Heeft u de mogelijkheid om de locatie te bekijken.
- Worden de documenten die tijdens de Aanbesteding beschikbaar zijn gesteld doorgenomen.
- Wordt uitgelegd wat wij verwachten van de Inschrijver.
- Wordt gekeken naar het huidige proces, product/apparatuur/dienstverlening en 'omgeving'.

Tijdens de schouw wordt geen nieuwe informatie gegeven.

De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip, zoals aangegeven in de planning. Indien u de schouw wil bijwonen dan kan u zich schriftelijk aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen. 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 schouw maken wij geen schriftelijk verslag.

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

#### **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 14 'Indienen vragen en opmerkingen'. U dient Bijlage 14 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 de vorige 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 Herzien documentatie. De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

## **1.6 Marktconsultatie**

Voorafgaand aan deze Aanbesteding hebben wij een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage 13 'Samenvatting marktconsultatie' bij dit Beschrijvend document.

## **1.7 Leeswijzer**

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

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Prijzenblad
- Bijlage 3 Format Kerncompetentie
- Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5 Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden LUMC
- Bijlage 7 Programma van Eisen
- Bijlage 8 Invulformulier testpanel gebruikers
- Bijlage 9 Invulformulier testpanel huishouding
- Bijlage 10 Aanlevering samples
- Bijlage 11 Huidige dispenserlijn LUMC
- Bijlage 12 Verzendspecificaties e-factoreren
- Bijlage 13 Samenvatting marktconsultatie
- Bijlage 14 Indienen vragen en opmerkingen

## Hoofdstuk 2 De Opdracht

### 2.1 Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is de expiratie van de huidige overeenkomsten. De totale opdrachtwaarde overschrijdt de Europese aanbestedingsdrempel van € 221.000,= excl. btw. Om deze reden is er voor gekozen om sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen in concurrentie op de markt te zetten en een (nieuwe) leverancier te contracteren.

### 2.2 Doelstelling

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

- Het rechtmatig inkopen van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen middelen per 1 februari 2026 op een wijze die bijdraagt aan de thema's kostenreductie en duurzaamheid;
- Door acceptabele kwaliteit (vergelijkbaar met huidig pakket) uit te vragen en doordat de huidige dispensers niet vervangen hoeven worden verwachten we geen extra investering te hoeven doen. De focus van deze aanbesteding ligt op prijs;
- De eisen uit de MVI-criteria tool worden in het eisenpakket opgenomen.

### 2.3 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen ten behoeve van de sanitaire gebieden in het LUMC. Naast het hoofdgebouw, behoren er ook een aantal buitenlocaties (ook buiten Leiden) tot de scope van de opdracht.

Voor het leveren van de sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen gaat het om de levering van en/of dienstverlening voor sanitaire voorzieningen, sanitaire verbruiksartikelen en droogloopmatten.

Het assortiment bestaat uit de volgende artikelen:

disposables	<ul style="list-style-type: none"><li>- vloeibare handzeep</li><li>- papieren handdoekjes</li><li>- jumborollen toiletrollen</li><li>- standaard toiletrollen</li></ul>
dispensers	<ul style="list-style-type: none"><li>- zeep dispenser</li><li>- handdoek dispenser</li><li>- jumbo toiletrol dispenser</li></ul>
Sanitaire voorzieningen	<ul style="list-style-type: none"><li>- hygiëne boxen</li><li>- droogloopmatten</li></ul>

In het huidige contract worden de dispensers kosteloos geleverd bij vervanging, verbouwingen en nieuwbouw. De prijs van de dispensers is verdisconteerd in de verbruiksartikelen. In onderhavige aanbesteding worden de dispensers weer kosteloos uitgevraagd en verdisconteerd in de disposables.

De dispensers die in de sanitaire gebieden van het LUMC hangen zijn eigendom van het LUMC en hoeven bij wisseling van opdrachtnemer niet te worden vervangen. De huidige dispenserlijn moet de nieuwe

Oprachtnemer dus kunnen leveren. Montage van nieuwe dispenser vindt plaatst door het LUMC zelf. Schoonmaak verzorgt het bijvullen van de dispensers met de verbruiksartikelen.

Werkzaamheden zoals mogelijk onderhoud aan de sanitaire voorzieningen, juist voorraadbeheer en het tijdig verwisselen van bepaalde sanitaire voorzieningen vallen eveneens binnen de scope van de opdracht.

De hygiëne boxen in het LUMC, Mirai House en Curium dienen elke 14 dagen te worden gewisseld. De droogloopmatten dienen elke vier (4) weken te worden gewisseld. Het gaat hierbij om een huur constructie.

## 2.4 Buiten scope van de Opdracht

Het vullen van de diverse automaten voor sanitaire voorzieningen zoals bijvoorbeeld handdoekrollen, papieren handdoeken, toiletpapier, etc. behoort bij de dagelijkse werkzaamheden van het schoonmaakbedrijf.

## 2.5 Programma van eisen

Het Programma van eisen, opgenomen als Bijlage 7, beschrijft de minimale eisen waaraan de Opdracht dient te voldoen.

## 2.6 Percelen

Onnodige clustering (waardoor de markt wordt afgeschermd) of percelensplitsing (om drempelbedragen te vermijden en daarmee een Europese aanbesteding) is volgens de Aanbestedingswet niet toegestaan.

Er is gekozen om geen perceelindeling voor sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen toe te passen. De motivatie hiervoor is als volgt:

Het gehele pakket aan sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen hebben een hoge mate van samenhang.

- Gezien de aard en de omvang van de opdracht zal een indeling in percelen voor zowel de Inschrijvers als het LUMC meer werk met zich meebrengen;
- Tijdens de marktoriëntatie die voorafgaand aan de aanbestedingsprocedure is uitgevoerd, is een marktbeeld ontstaan waaruit blijkt dat marktpartijen het hele pakket aan sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen zouden kunnen leveren, waardoor het niet benodigd is om de onderhavige opdracht in percelen op te splitsen. Het is in deze markt gebruikelijk om het gehele pakket aan sanitaire middelen als één opdracht weg te zetten;
- Er wordt dus gekozen voor één (1) raamovereenkomst met één (1) leverancier.

## 2.7 Omvang van de Opdracht

In onderstaande tabel zijn de uitgaven van de afgelopen vier (4) boekjaren aangegeven. Deze omvang is gebaseerd op de facturen aan de huidige leveranciers.

Leveranciersomzet Sanitaire middelen excl. BTW	2021	2022	2023	2024	Totaal
	€ 90.561	€ 199.730	€ 226.550	€ 269.102	€ 785.943

Leveranciersomzet Sanitaire voorzieningen excl. BTW	2021	2022	2023	2024	Totaal
	€ 46.726	€ 33.938	€ 71.077	€ 53.033	€ 204.774

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Het LUMC heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

### 2.7.1 Jaarlijkse afname

In de volgende tabel is de afname van de disposables en dispensers te zien over de looptijd van de overeenkomst:

Gemiddeld jaarverbruik		
<b>Disposables</b>	Papieren handdoekjes	7.100 stuks
	Jumbo toiletrollen	4.000 stuks
	Flacon handzeep	1.000 stuks
	Standaard toiletrollen	350 stuks

Jaarverbruik*		
<b>Dispensers</b>	Handdoek dispenser	84 stuks
	Zeep dispenser	73 stuks
	Jumbo toiletrol dispenser	26 stuks

\* Opdrachtnemer dient de dispensers te verdisconteren in de disposableprijzen. De dispensers worden op afroep door het LUMC afgenomen. Aan het eind van de contractperiode dient Opdrachtnemer de dispensers die niet zijn afgeroepen uit te leveren aan het LUMC.

Aantallen sanitaire voorzieningen		
<b>LUMC</b>	Hygiëne box	509 stuks
	Droogloopmat (85 x 150)	5 stuks
<b>Mirai House</b>	Hygiëne box	7 stuks
<b>Curium</b>	Hygiëne box	52 stuks

### 2.7.2 Eenmalige afname

Naast de in 2.7.1. benoemde jaarlijkse afname van disposables, dispensers en sanitaire voorzieningen, zijn er bij de start van het contract ook een aantal nieuw te plaatsen producten voor de buitenlocaties Curium en Mirai House. Zie hieronder de aantallen:

Aantal nieuw te plaatsen	Curium	Mirai House	Totaal
<b>Hygiëne box</b>	52	7	59
<b>Handdoek dispenser</b>	170	7	177
<b>Toiletrol dispenser</b>	98	7	105
<b>Zeep dispenser</b>	159	7	166

Deze eenmalig nieuw te plaatsen dispensers zullen naar verwachting zorgen voor een stijging van het disposable verbruik. Het is op dit moment nog onduidelijk wat deze stijging exact zal zijn. Inschrijver dient in zijn Inschrijving rekening te houden met het verbruik zoals weergegeven in 2.7.1. De reguliere wisselingen van de sanitaire voorzieningen zullen wel hetzelfde blijven, los van de nieuw te plaatsen hygiëne boxen.

## 2.8 Contractvorm

In dit document geldt dat waar het begrip Overeenkomst wordt gebruikt, daarmee ook raamovereenkomst kan worden bedoeld. Dit is beide gedefinieerd onder het begrip Overeenkomst.

### 2.8.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2026 en eindigt van rechtswege op 31 januari 2028, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve vier (4) jaar bevatten.

### 2.8.2 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.

## 2.9 Buitenlocaties

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

- Curium Oegstgeest ~~en Gouda~~
- Mirai House

Deze buitenlocaties maken bij het afsluiten van de Overeenkomst 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.

## 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 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](mailto: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 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.
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 zes (6) 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.
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 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. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van 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-Raamovereenkomst, inclusief Wachtkamerovereenkomst;
  - 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. 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.
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 getourneerd.

### **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. **Verplicht ex art. 2.79 bij werken en diensten met direct toezicht:** 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. 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**

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.

4. 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.
5. 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.
6. 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 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 wij geen zaken willen doen met een Inschrijver op wie één (1) van deze omstandigheden van toepassing is.

### 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

##### **Geschiktheidseis 1: Beroep- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver moet rechtsgeldig verzekerd zijn. Ten bewijs hiervan toont Inschrijver bij gunning een polis van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Met een verzekerde waarde per gebeurtenis van EUR 1.000.000 met een maximum van EUR 1.500.000 per kalenderjaar. Een vergelijkbaar bewijs van verzekering kan worden geaccepteerd, dit ter beoordeling aan LUMC.

#### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

##### **Geschiktheidseis 2: Ervaring van de Inschrijver**

Inschrijver kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door ten minste één (1) referentieopdracht van een Opdrachtgever te overleggen:

**Kerncompetentie:** *Inschrijver dient een referentieopdracht te kunnen aanleveren van vloeibare handzeep, papieren handdoekjes, grote en kleine toiletrollen alsook de bijbehorende passende dispensers aan een organisatie voor een minimale opdrachtwaarde € 160.000 (excl. btw) per jaar.*

**Let op!** Behalve dat de Inschrijver het UEA (Deel IV) moet invullen, dient de Inschrijver een referentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentieorganisatie zijn uitgevoerd. Gebruik hiervoor Bijlage 3 Format kerncompetentie.

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. 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.

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, 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 inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (hierna: 'BPKV').

### 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. De 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 vier (4) 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.

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

### 5.4 Gegevens en beoordelingsaspecten

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

- welke 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).

### 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.

## 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 2. 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		Punten
<i>Kwaliteit 30%</i>		
K1	Samples	300
<i>Prijs 70%</i>		
P1 t/m P6	Winkelmandje met artikelen	700
<b>Totaal</b>		<b>1000</b>

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 Gunningscriterium kwaliteit ('K')

#### 6.2.1 K1: Samples

Voor de beoordeling van kwaliteit organiseert het LUMC in het kader van deze aanbesteding een beoordeling van samples. Ter verificatie van de productspecificaties dient Inschrijver de volgende samples aan te leveren:

- 2 pakken handdoekjes;
- 2 jumborollen toiletpapier;
- 2 standaard rollen toiletpapier;
- 1 flacon handzeep.

Het testpanel zal de samples controleren op conformiteit aan het Programma van Eisen, zie Bijlage 9 Invulformulier testpanel huishouding. Indien uit de test blijkt dat één of meer samples van Inschrijver niet voldoen aan het Programma van Eisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Daarnaast worden de samples beoordeeld op beleving. Bij de beoordeling van beleving kan onder andere worden gedacht aan de zachtheid, passend in de dispenser en het uitnemen, neutrale geur en droogproces. De beoordeling resulteert in één eindscore over alle beoordeelde samples. Zie Bijlage 8

Invulformulier testpanel gebruikers voor meer informatie. Inschrijver kan maximaal 300 punten (= 100%) behalen voor de beoordeling op de samples.

Tijdens de sample beoordeling worden in totaal 9 aspecten beoordeeld. Per aspect kan een score van 0 t/m 5 punten worden toegekend.

De maximale score is daarmee 45 punten.

De uiteindelijke score wordt omgerekend naar een gewogen score op een schaal van 300 punten, volgens de formule:

$$\text{Eindscore} = (\text{Behaalde punten (vb) } 40 / 45) * 300 \text{ punten} = 267 \text{ punten}$$

Het gemiddeld behaalde puntenaantal wordt afgerond op hele getallen en als zodanig meegenomen in de totaalscore voor de inschrijving.

Inschrijver dient de samples aan te leveren conform de instructies uit Bijlage 10 Aanlevering samples. Indien Inschrijver geen samples aanlevert wordt deze beoordeeld als een ongeldige inschrijving en terzijde gelegd voor verdere beoordeling voor deze aanbesteding.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 6.1.

### 6.2.2 Beoordeling Kwaliteit

Het LUMC hanteert onderstaande generieke beoordelings- en waarderingschaal voor de samples.

Beoordelings- en waarderingschaal met % van het aantal maximum punten	Cijfer
Uitstekend, sample voldoet uitstekend aan het gewenste resultaat	5
Goed, sample voldoen goed het gewenste resultaat.	4
Voldoende, sample voldoen in redelijke mate het gewenste resultaat	3
Matig, sample voldoen in geringe mate het gewenste resultaat.	2
Onvoldoende, sample voldoet niet aan het gewenste resultaat	1

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.

### 6.3 Gunningscriterium Prijs ('P')

Inschrijver dient de artikelen in Prijzenblad te voorzien van een tarief. Per artikel geldt een plafondbedrag welke Inschrijver niet dient 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.

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

Voor de beoordeling van de prijs geldt dat het aantal gescoorde punten van P1 t/m P6 bij elkaar wordt opgeteld. Samen met het aantal behaalde punten op het kwaliteitscriterium maakt dit een totaal aan

gescoorde punten.

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	4.3.1	Geschiktheidseis 2: Referentieopdracht(en)	Nee
5	6.2.1	Samples	Nee
6	6.3	Beantwoording P1 Prijzenblad in Excel	Nee
7	6.3	Beantwoording P1 Prijzenblad 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 vijf (5) 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: polis van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Nee
G	4.3.2	Geschiktheidseis 3: ISO 9001 certificaat	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.