

Beschrijvend Document

Ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

“Kantoorartikelen”



Datum

~~17-06-2025~~ 21-07-2025

Kenmerk

F-EU-24-06

© 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	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Over het LUMC	6
1.3 Maatschappelijk verantwoord ondernemen	6
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.5 Planning (indicatief)	7
1.6 Marktconsultatie	8
Hoofdstuk 2 De Opdracht	9
2.1 Aanleiding	9
2.2 Doelstelling	9
2.3 Scope van de Opdracht	9
2.4 Buiten scope van de Opdracht	11
2.5 Programma van eisen	12
2.6 Percelen	12
2.7 Omvang van de Opdracht	12
2.8 Contractvorm	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?	23
5.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode	23
5.2 Beoordelingscommissie	23
5.3 Wijze van beoordelen	23
5.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	23
5.5 Berekenen van de eindscores	24
Hoofdstuk 6 Beoordeling van de Inschrijvingen – wat beoordelen we?	25
6.1 Overzicht gunningscriteria	25
6.2 Gunningscriterium Prijs ('P')	26
6.3 Gunningscriteria kwaliteit ('K')	27
Hoofdstuk 7 Checklist	29
7.1 Checklist A - in te dienen bij Inschrijving	29
7.2 Checklist B - in te dienen door de winnende Inschrijver(s)	29

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 en de Wachtkamerovereenkomst 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 Kantoorartikelen voor het Leids Universitair Medisch Centrum (hierna: LUMC). Wij wensen één (1) Raamovereenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer.

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

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

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 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

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

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

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

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

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

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

1.5 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum
Verzenddatum Aanbesteding	17 juni 2025
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	24 juni 2025 12:00 uur
Publicatie 1e Nota van inlichtingen	1 juli 2025
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	8 juli 2025 12:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen	15 juli 2025
Indienen Inschrijving (deadline)	28 juli 2025 12:00 uur 11 augustus 2025 12:00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen	Tot de activiteit 'bekendmaken voorlopige Gunningbeslissing'
Bekendmaken voorlopige Gunningbeslissing	9 september 2025
Einde opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending (bekendmaken) voorlopige Gunningbeslissing
Ingangsdatum Overeenkomst en implementatie	1 oktober 2025

Onderstaand een toelichting van een aantal activiteiten uit onze planning.

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 K 'Indienen vragen en opmerkingen'. U dient Bijlage K 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 Herziene 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 H 'Marktconsultatie' bij dit Beschrijvend Document.

Hoofdstuk 2 De Opdracht

2.1 Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is de expiratie van de huidige Raamovereenkomst. Om deze reden is er voor gekozen om de inkoop van kantoorartikelen in concurrentie op de markt te zetten en een (nieuwe) leverancier te contracteren.

Huidige situatie

Op dit moment worden kantoorartikelen op drie manieren besteld:

1. Door medewerkers van het team Voorraadbeheer van de afdeling Logistieke dienstverlening bij leverancier om de minimale 'ijzeren voorraad' in het centraal magazijn aan te vullen. Dit gebeurt aan de hand van parameters waarna er automatisch een bestelbericht wordt gegenereerd naar de leverancier;
2. Door gebruikers zelf via de LUMC-bestelmodule Flits in People Soft via een punch-out naar de catalogus/website van leverancier;
3. Door gebruikers zelf via de interne catalogus in de LUMC bestelmodule Flits in People Soft.

De gebruikers zijn merendeels managementassistenten of logistiek medewerkers werkzaam in divisies. Het aantal huidige gebruikers die bestellen bedraagt circa 400 medewerkers en zij bestellen bij elkaar 2500 orders per jaar. De gemiddelde bestelfrequentie per persoon is daarmee 6 keer per jaar en 48 keer per week. De aanleverfrequentie van leverancier aan het centraal magazijn van het LUMC bedraagt gemiddeld 2,5 keer per week voor 14:00 uur.

Het huidige aantal decentrale voorraadkasten in alle gebouwen van het LUMC op de campus bedraagt circa 77 stuks. Deze voorraadkasten worden vanuit het centraal magazijn gevuld met standaard artikelen door de Algemeen Medewerker Logistiek van het Facilitair Bedrijf en met bestellingen die de gebruikers zelf bij leverancier gedaan hebben.

Het assortiment dat besteld is in 'het afgelopen jaar is opgenomen in Bijlage I Kern Assortiment LUMC 2024 en een Bijlage J Overig Assortiment LUMC 2024. Beide assortimenten kan Inschrijver gebruiken als uitgangspunt voor de Inschrijving.

2.2 Doelstelling

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

- Het tegen een zo laag mogelijke kostprijs aanschaffen van kantoorartikelen door middel van een scherpe concurrentie van marktpartijen;
- Het bestelproces van kantoorartikelen in het LUMC efficiënter te maken door de genoemde bestelstromen waar mogelijk te coördineren en samen te laten vallen in de logistieke stromen;
- Het verder stroomlijnen, standaardiseren en waar mogelijk duurzamer maken van het assortiment m.b.v. de inzichten en adviezen van de leverancier.

2.3 Scope van de Opdracht

De gewenste situatie wijkt af van de huidige situatie. Hieronder wordt per aspect de gewenste situatie omschreven hoe die er volgens het LUMC uitziet. De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is

bij de uitvoering van de Opdracht in de nieuwe situatie, zijn opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten waaronder de concept Overeenkomst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

Assortiment

Er is een kern assortiment van honderd (100) kantoorartikelen (zie Bijlage I) dat op basis van de omloopsnelheid en het gebruik door de meeste afnemers door het team Logistiek is vastgesteld. Daarnaast is een overig assortiment van driehonderd (300) kantoorartikelen (zie Bijlage J), die het afgelopen jaar door allerlei bestellers uit het LUMC één of meerdere keren besteld zijn.

In de nieuwe situatie hanteert het LUMC geen voorraad meer in het centrale magazijn. Wel wordt een deel van het kern assortiment gescand als zijnde 'niet voorraad artikel' en aangevuld door het team Logistiek. De Opdrachtnemer levert de gescande artikelen per locatie (kast).

Ook wordt de Opdrachtnemer uitgedaagd het overige assortiment waar mogelijk te standaardiseren (zie paragraaf 6.3.2: K2 Standaardisatie en milieuvriendelijkheid assortiment).

De verhouding in financiële omvang tussen beide assortimenten over de afgelopen vier (4) jaar is ongeveer 45% basis assortiment, 45% overig assortiment en 10% computerbenodigdheden voor decentrale bestellers (inktjet- en laserjet toners en -cartridges). De laatste categorie neemt in de loop der jaren steeds verder af.

In de verificatiefase dient de Inschrijver die het voornemen tot gunning heeft gekregen het Excel-bestand in de Bijlage I kern assortiment 2024 in te vullen met de van toepassing zijnde artikelnummers en artikelomschrijvingen. LUMC verifieert dan of Inschrijver deze basis artikelen of -in voorkomende gevallen- een naar het oordeel van het LUMC vergelijkbaar artikel geleverd wordt.

Bestel- en afleverproces

In de gewenste situatie zullen nog maar twee manieren van bestellen mogelijk zijn:

1. Centrale wijze: medewerkers van team Logistiek scannen de 'niet voorraad' artikelen in de decentrale voorraadkasten van de afdelingen. De leverancier levert de gescande artikelen per locatie (kast). Het team Logistiek levert deze gescande artikelen op de afdeling en vult deze aan in de decentrale voorraadkast.
2. Decentrale wijze: bestellers uit de Divisies en Directoraten hebben in de voorraadlocaties en hun kantoor een eigen hoeveelheid niet-standaard artikelen en computerbenodigdheden in voorraad voor hun medewerkers. Bestellen gaat via de specifieke voor het LUMC ingerichte webshop van Opdrachtnemer. Deze webshop wordt vanuit het LUMC door bestellers benaderd via een GHX/OCI-koppeling. Eisen die gesteld worden aan de koppeling zijn opgenomen in de Bijlage 'Eisen GHX/OCI-koppeling'. De bestellingen zullen als inkooporder vanuit het systeem People Soft via GHX als XML-bestand doorgegeven worden aan Opdrachtnemer. Door People Soft worden de kosten van de bestelling automatisch op de juiste kostenplaats geboekt.

Het afleveren van de bestelde artikelen op orderniveau geschiedt op, een met het LUMC overeengekomen, één (1) vaste werkdag per week te weten vrijdag tussen 07:00 uur en 14:00 uur.

Het afleveren van bestelde goederen vindt plaats bij het goederenmagazijn op pallets of in rolcontainers waarbij de bestellingen geplaatst vanuit de gescande artikelen gescheiden zijn van de bestellingen van de decentrale bestellers. De retouremballage (pallets, rolcontainers, eventueel omverpakkingen,

eventuele retourartikelen) neemt Opdrachtnemer mee terug. De logistiek medewerkers van het LUMC ontvangen en controleren deze bestellingen en leveren ze in de werkdagen erna uit op de opslaglocaties die op de omverpakking vermeld zijn.

Prijzen en facturatie

In de nieuwe situatie gaat het LUMC uit van de volgende wijze van prijsstelling van de kantoorartikelen en computerbenodigdheden: de netto inkoopprijs van Opdrachtnemer plus een vast opslagpercentage op ieder artikel ter dekking van alle relevante kosten van Opdrachtnemer van de bedrijfsvoering om artikelen te kunnen leveren aan het LUMC. De netto inkoopprijzen zijn de brutoprijzen die de Opdrachtnemer betaalt aan een toeleverancier waarop (eventuele) bulk- of staffelkortingen worden toegepast. Om te controleren of deze netto inkoopprijzen kloppen zal het LUMC periodiek steekproefcontroles (laten) uitvoeren, zoals in de concept Overeenkomst is omschreven. Dit opslagpercentage neemt Inschrijver op in het Prijzenblad.

Opdrachtnemer factureert wekelijks achteraf per inkooporder. Facturatie zal plaatsvinden middels XML bestanden die via Peppol aangeleverd dienen te worden (zie Bijlage L Voorwaarden GHX).

Implementatie

De implementatie van de nieuwe Overeenkomst start na de mededeling van de definitieve gunning aan Opdrachtnemer. De doorlooptijd van de implementatie is gesteld op maximaal twee (2) maanden. In de implementatie worden tenminste de volgende zaken ingericht door het LUMC samen met de Opdrachtnemer:

- a. De voor het LUMC benodigde catalogus in het webportaal van Opdrachtnemer;
- b. De koppeling via GHX/OCI tussen het webportaal en People Soft;
- c. Het uitsluiten van de door het LUMC niet gewenste categorieën in de catalogus;
- d. Het invoeren van alle benodigde informatie van bestellers en decentrale voorraadkasten;
- e. De werkwijze om alle bestelde artikelen op de juiste locatie te laten bezorgen;
- f. Inrichting van de facturatie middels XML berichten.

Buitenlocaties

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

- Curium Oegstgeest en/of Gouda
- Mirai House
- Dochteronderneming NecstGen, gevestigd in het 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.

2.4 Buiten scope van de Opdracht

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

- Toners en cartridges ten behoeve van de multifunctionals (maar wel t.b.v. lokale laser- en inktjetprinters);
- Voedingsmiddelen (o.a. koffie, thee, dranken etc.);
- Kantoormeubilair (inclusief bureaulampen);
- A3 en A4 wit 75 en 80 grams printpapier.

Op de bestelsite van de Opdrachtnemer komen artikelen uit deze artikelgroepen voor de bestellers van het LUMC dan ook niet voor.

2.5 Programma van eisen

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

2.6 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. De productgroep kantoorartikelen zoals het LUMC deze nodig heeft, is homogeen en kan door alle marktpartijen geleverd worden. Opsplitsing in percelen om die reden is niet noodzakelijk en ook niet gewenst, omdat dat beduidend logistieke en administratieve nadelen met zich meebrengt.

2.7 Omvang van de Opdracht

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

Leveranciersomzet excl. BTW	2021	2022	2023	2024	Totaal
	€ 159.944	€ 125.722	€ 137.726	€ 143.008	€ 566.401

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.

2.8 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 (1) Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 oktober 2025 en eindigt van rechtswege op 30 september 2027, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) keer te verlengen met twee (2) 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.

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.
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). 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 (2) 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 geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

1. Een Samenwerkingsverband van Inschrijvers (combinatie) kan deelnemen als één (1) 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 toegekommen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

Geschiktheidseis 1: 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:

Inschrijver heeft ervaring met bestellingen via zijn webportaal met een ten behoeve van de referent gemaaktwerkte catalogus van een diversiteit aan kantoorartikelen -vergelijkbaar met de scope van de onderhavige opdracht (m.u.v. een specifiek maatwerkassortiment t.b.v. de opdrachtgever zoals het LUMC-drukwerk) – en minimaal een maandelijkse aflevering aan drie (3) organisaties met tenminste 1000 medewerkers.

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

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. 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 2 - Vereiste standaarden

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

Standaard	Toelichting
Kwaliteit	U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem volgens de ISO-normering. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een geldig ISO 9001 certificaat, of gelijkwaardig.
Milieu	U beschikt over een milieubeheersysteem volgens de ISO-normering. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een geldig ISO 14001 certificaat, of gelijkwaardig.
Informatiebeveiliging	U beschikt over een managementsysteem voor informatiebeveiliging volgens de ISO-normering. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een geldig ISO 27001 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 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).

Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

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 aanbidding. 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 P1 en P2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op P1 en P2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op K1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op K1 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		Max. score (gewogen)
<i>Prijs 70%</i>		
P1	Netto inkoopprijs kernassortiment (100st) met opslagpercentage	350
P2	Netto inkoopprijs overig assortiment (300st) met opslagpercentage	350
<i>Kwaliteit 30%</i>		
K1	Plan van aanpak samenwerking	150
K2	Standaardisatie en milieuvriendelijkheid assortiment	100
K3	Verificatie inkoop- en verkoopprijzen	50
Totaal		1.000

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

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

Maximum aantal pagina's

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

Beoordelingskaders

We hanteren voor de beoordeling van de kwaliteit gunningscriterium K1 en K2 de volgende generieke beoordelings- en waarderingschaal.

Beoordelings- en waarderingsschaal met % van het aantal maximum punten		
Uitstekend	Beschrijving waarborgt optimaal het gewenste resultaat en heeft meerwaarde. Er wordt uitzonderlijk goed ingegaan op de vraag van het LUMC en er wordt op alle elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor het LUMC.	100%
Goed	Beschrijving waarborgt goed het gewenste resultaat. Er wordt goed ingegaan op de vraag van het LUMC en er wordt op meerdere elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor het LUMC.	85%
Voldoende	Beschrijving waarborgt het gewenste resultaat. Er wordt ingegaan op de vraag van het LUMC en er wordt op één (1) element toegevoegde waarde gecreëerd voor het LUMC.	50%
Matig	Beschrijving waarborgt in geringe mate het gewenste resultaat. Er wordt beperkt ingegaan op de vraag van het LUMC en er wordt op geen element toegevoegde waarde gecreëerd voor het LUMC.	25%
Onvoldoende	Geen beschrijving ingediend of beschrijving waarborgt niet het gewenste resultaat.	Knock out

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.

We hanteren voor de beoordeling van de kwaliteit gunningscriterium K3 de volgende generieke beoordelings- en waarderingsschaal.

Beoordelings- en waarderingsschaal met % van het aantal maximum punten		
Goed	Beschrijving waarborgt goed het gewenste resultaat. Er wordt goed ingegaan op de vraag van het LUMC.	100%
Voldoende	Beschrijving waarborgt het gewenste resultaat. Er wordt ingegaan op de vraag van het LUMC.	50%
Onvoldoende	Geen beschrijving ingediend of beschrijving waarborgt niet het gewenste resultaat.	Knock out

6.2 Gunningscriterium Prijs ('P')

Het LUMC vraagt aan de Inschrijvers een netto inkoop prijs kernassortiment en netto inkoop prijs overig assortiment met opslagpercentage.

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 het maximum aantal punten als de prijs in het Prijzenblad gelijk of lager is dan het opgegeven prijsknippunt. Als de prijs gelijk is aan het prijsplafond, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan het prijsplafond krijgt u ook nul punten.

Als de prijs ligt tussen het prijsplafond en het prijsknikpunt, dan wordt het aantal punten berekend aan de hand van de formule zoals opgenomen in tabblad 3 en 4 van Bijlage Prijzenblad.

Vul het (meest recente) Prijzenblad tabblad 2 (Bijlage C) in. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze sheet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Bij het niet of onvolledig invullen van het prijzen wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Inschrijver dient een vast opslagpercentage in te vullen dat op de netto inkoop prijs van ieder artikel wordt toegepast om de verkoopprijs in de catalogus te berekenen. Dit opslagpercentage dient te liggen op of boven de ondergrens van 10% en op of onder de bovengrens van **20% 25%**. Bij het invullen van een lager of hoger percentage dan deze grenzen is de Inschrijving niet aanvaardbaar, althans niet geschikt en zal terzijde gelegd worden.

De beoordeling van dit subgunningcriterium vindt plaats als volgt: (laagst ingediende opslagpercentage van alle geldige Inschrijvingen) gedeeld door (het door Inschrijver ingediende opslagpercentage) vermenigvuldigd met het maximale puntenaantal voor prijs, te weten 700 punten. Het resultaat wordt afgerond op maximaal twee (2) decimalen.

Voorwaarden

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen. Voor de exitkosten geldt uitzondering, daar mag u wel een bedrag van nul euro invullen.
- 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.
- Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

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

6.3 Gunningscriteria kwaliteit ('K')

6.3.1 K1: Plan van aanpak samenwerking

WENS: Het LUMC verwacht een effectieve en efficiënte dienstverlening die in ieder geval naadloos aansluit

op de geschetste werkwijze en de gestelde eisen. Een goede, gezamenlijke start is hiervoor een cruciale voorwaarde. Deze start wordt vormgegeven in de implementatie periode van maximaal twee (2) maanden en de eerste weken daaropvolgend na de ingangsdatum van de Overeenkomst. Het LUMC vindt vooral zorgvuldigheid, compleetheid en aanpak van de implementatie en wijze van samenwerking van belang en een korte doorlooptijd minder belangrijk.

VRAAG: Beschrijf in maximaal drie (3) pagina's A4-formaat hoe Inschrijver de implementatie gaat inrichten samen met de betrokken partijen binnen het LUMC en ga daarbij ten minste op de volgende aspecten in:

- Werkzaamheden Inschrijver en LUMC;
- Planning en resultaten in weken;
- Betrokkenen vanuit Inschrijver en LUMC.

6.3.2 K2: Standaardisatie en milieuvriendelijk assortiment

WENS: Op dit moment is het assortiment dat het LUMC bestelt zeer divers en worden er van sommige artikelen veel variaties besteld (zie Bijlage Assortiment). Daarnaast zijn er voor veel vaak gebruikte artikelen mogelijk meer milieuvriendelijke varianten op de markt aanwezig. Het LUMC streeft er naar om gedurende de looptijd van de Overeenkomst op beide gebieden (standaardisatie en milieuvriendelijkheid) vooruitgang te boeken waarbij de Opdrachtnemer gezien zijn expertise en kennis op die gebieden in de 'lead' is. Beide doelstellingen dienen zo veel als mogelijk gerealiseerd te worden met zo gering mogelijke financiële gevolgen (o.a. duurdere producten).

VRAAG: Beschrijf in maximaal twee (2) pagina's A4 op welke wijze Inschrijver het LUMC hierbij faciliteert en ga hierbij in ten minste op de volgende aspecten in:

- LUMC-assortiment duidelijk zichtbaar in de GHX-webshop met daarbij een grafische weergave;
- Mogelijkheden en werkwijze om tot standaardisatie en meer milieuvriendelijke artikelen te komen op basis van het huidige assortiment met eventuele financiële gevolgen;
- Milieuvriendelijke alternatieven.

6.3.3 K3: Verificatie inkoop- en verkoopprijzen

WENS: Het LUMC eist het gebruik van een verkoopprijs berekening gebaseerd op netto inkoopprijs van de Opdrachtnemer plus een vaste procentuele opslag op ieder artikel. Daarbij eist LUMC een periodieke steekproefsgewijze controle van deze berekening. Om deze steekproeven met goed gevolg te kunnen uitvoeren is het LUMC in grote mate afhankelijk van de informatie die Opdrachtnemer op een bepaalde wijze aanreikt. Doel daarvan dient te zijn dat de informatie transparant en duidelijk is, snel wordt aangeleverd en de steekproef efficiënt maakt, zodat aangetoond kan worden dat Opdrachtnemer deze eisen heeft gevolgd.

VRAAG: Beschrijf in maximaal één (1) pagina A4 hoe Inschrijver deze informatie gaat aanleveren en ga daarbij ten minste op de volgende aspecten in:

- Werkwijze voor het aanleveren van en type informatie om inkoop- en verkoopprijzen en de vaste opslag te kunnen verifiëren.

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	3.4 punt 13	Uittreksel uit het handelsregister houdstermaatschappij*	Nee
4	3.4 punt 13	Volmacht**	Ja
5	4.3.2	Geschiktheidseis 1: Referentieopdracht	Nee
6	6.2	Beantwoording P1 en P2 Prijzenblad in Excel	Nee
7	6.2	Beantwoording P1 en P2 Prijzenblad in PDF	Ja
8	6.3	Beantwoording K1 t/m K3	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(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
F	4.3.2	Geschiktheidseis 1: Referentieopdracht	Nee
G	4.3.2	Geschiktheidseis 2: ISO 9001 certificaat	Nee
H	4.3.2	Geschiktheidseis 2: ISO 14001 certificaat	Nee
I	4.3.2	Geschiktheidseis 2: ISO 27001 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.