



Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

Medische ver- en gebruiksartikelen

Datum: 16 december 2025
Auteur(s): Claire Wilting
Versie: 1.0
Status: Definitief
Kenmerk: 2025-010-LECL-EA-medische ver- en gebruiksartikelen



Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor medische ver- en gebruiksartikelen van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna 'Summa', met kenmerk 2025-010-LECL-EA-medische ver- en gebruiksartikelen. Summa heeft ervoor gekozen om deze Overeenkomst aan te besteden volgens de openbare procedure. Dit houdt in dat voor deze aanbestedingsprocedure alle geïnteresseerde leveranciers een Inschrijving kunnen indienen. Dit document bevat alle informatie op basis waarvan u een Inschrijving kunt doen.



Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1.	Aanbestedende dienst.....	6
1.2.	Aan te besteden opdracht	7
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht	7
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst	7
1.2.4.	Verdeling in percelen	8
1.2.5.	Te sluiten Overeenkomst	8
1.3.	Randvoorwaarden	8
1.3.1.	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.3.2.	Auteurs- en eigendomsrecht	9
1.3.3.	Aansprakelijkheid en verzekering	9
1.3.4.	Prijswijzigingen.....	9
1.3.5.	Facturatie en betaling	10
2.	Procedure.....	10
2.1.	Toepasselijke wetgeving	10
2.2.	Toepasselijke procedure	10
2.3.	Gunningscriterium	10
2.4.	Planning voor de procedure	11
2.5.	Contactpersoon.....	11
2.6.	Digitaal inschrijven middels TenderNed	11
2.6.1.	Openen Inschrijving	12
2.7.	Proactieve houding/rechtsverwerking	12
2.8.	Vragen	12
2.9.	Niet Nederlandse Inschrijver	12
2.10.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	13
2.11.	Inschrijfkosten.....	13
2.12.	Vertrouwelijkheid.....	13
2.13.	Vormvereisten	13
2.13.1.	Taal.....	13
2.13.2.	Indeling van inschrijving (compleetheid)	13
2.13.3.	Maximaal aantal pagina's	14
2.14.	Inschrijving met derden.....	14
2.15.	Gestanddoening	15
2.16.	Varianten.....	15

SUMMA

2.17.	Klachten.....	15
2.18.	Overige aanbestedingsvoorwaarden.....	16
3.	Omschrijving opdracht.....	16
3.1.	Algemeen / Verwachte dienstverlening	16
3.2.	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
3.3.	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
3.4.	Management informatie.....	17
4.	Eisen ten aanzien van Inschrijver	18
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	18
4.2.	Uitsluitingsgronden	18
4.2.1.	Bewijsstukken:	18
4.3.	Geschiktheidseisen	18
4.3.1.	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	18
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	19
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken.....	19
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver	19
5.3.	Gunningscriteria.....	19
5.3.1.	Kwaliteit	19
5.3.1.1.	Open vragen	19
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen	22
5.3.3.	Prijs	23
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven	24
5.4.	Rangschikking.....	24
5.5.	Gelijke stand	24
6.	Vervolg	25
	Bijlagen:.....	25

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Dit gaat volgens het TenderNed format.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijsblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen vermeldt, zie bijlage 4.



1. Inleiding

In deze inleiding worden de Aanbestedende dienst en een aantal kenmerken van de aan te besteden opdracht beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de procedure die gevolgd wordt voor deze aanbesteding. Tevens wordt beschreven aan welke eisen de Inschrijver dient te voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd en zijn in hoofdstuk 4 de eisen beschreven die gesteld worden aan de Inschrijver. In hoofdstuk 5 wordt uitgelegd hoe de beoordeling van de inschrijving plaats vindt en tot slot wordt in hoofdstuk 6 het vervolg proces beschreven.

1.1. Aanbestedende dienst

Summa bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, IT, HR, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren - om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

Gewaagd doel

In 2030 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2030 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2030 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2030 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.



Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

- Verdere informatie kunt u vinden op www.summa-onderwijs.nl.

1.2. Aan te besteden opdracht

De uit te voeren werkzaamheden bestaan uit het leveren van medische ver- en gebruiksartikelen met daarbij onderhoud uitvoeren op bestaande gebruiksartikelen én eventueel toekomstig aan te kopen gebruiksartikelen ten behoeve van Summa. Voor een nadere beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 3.

Op de aan te besteden leveringen zijn de volgende CPV (Common Procurement Vocabulary) codes van toepassing:

- 33140000-3 (medische verbruiksartikelen)
- 33100000-1 (medische apparatuur)

1.2.1. Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met een betrouwbare Opdrachtnemer, die de gevraagde levering en dienst op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad omschreven eisen en voorwaarden uitvoert. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst die als bijlage 2 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd.

1.2.2. Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht, gebaseerd op historische gegevens, bedraagt op jaarbasis ongeveer €650.000 in totaliteit, inclusief BTW. Het bedrag kent een stabiele historie. Genoemde aantallen zijn een schatting waar geen rechten aan ontleend kunnen worden. Het bedrag is als volgt te verdelen over de 2 percelen:

- Perceel 1: 75%
- Perceel 2: 25%

1.2.3. Duur van de Overeenkomst

Summa is op zoek naar een leverancier die haar voor langere termijn kan ondersteunen. Zij heeft het streven een partnership op te bouwen met de leverancier wat resulteert in een langdurige samenwerking. Door het toepassen van een vaste periode van 2 jaar met aansluitend maximaal 2 optie jaren kan de maximale looptijd volledig worden benut maar behoudt Summa haar flexibiliteit mocht het gewenste partnership niet worden behaald.



Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Opdrachtnemers voor de periode van 2 jaar, ingaande per 3 mei 2026 met einddatum 3 mei 2028. Na het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst kan Summa ééenzijdig, 2 keer, de Overeenkomst verlengen met 1 jaar. Indien Summa geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.2.4. Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in volgende percelen:

- Medische verbruiksartikelen
- Medische gebruiksartikelen inclusief onderhoud op huidige en toekomstige gebruiksartikelen

De reden voor de perceelvorming in deze aanbesteding is:

- De opdracht is verdeeld in twee percelen om een doelmatige, marktconforme en proportionele aanbesteding te waarborgen. De aard, gebruiksduur en onderhoudsvereisten van gebruiksartikelen verschillen wezenlijk van de medische verbruiksartikelen.

1.2.5. Te sluiten Overeenkomst

Na aanbesteding zal een Raamovereenkomst worden gesloten. De reden voor het sluiten van een dergelijke Overeenkomst is dat de omvang van de opdracht afhangt van de jaarlijks veranderende leerlingen aantallen.

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving.

De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst bij deze Inschrijvingsleidraad (zie bijlage 2). Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie §2.8) tekstsuggesties doen. Het Summa zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Raamovereenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

1.3. Randvoorwaarden

1.3.1. Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 5.0 (zie bijlage 3) van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.



1.3.2. Auteurs- en eigendomsrecht

De afgeleverde producten en diensten zijn vrij van alle bijzondere lasten en beperkingen die voortvloeien uit octrooien, auteursrechten en intellectueel eigendom, met uitzondering van lasten en beperkingen die Summa schriftelijk heeft aanvaard. Summa kan na oplevering van de producten en diensten vrij over deze producten en diensten beschikken en verspreiden.

De Opdrachtnemer vrijwaart Summa voor aanspraken van derden ter zake.

1.3.3. Aansprakelijkheid en verzekering

De aansprakelijkheid van Opdrachtgever tegenover Opdrachtnemer is steeds beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval wordt uitbetaald op grond van de door Opdrachtgever afgesloten 'aansprakelijkheidsverzekering bedrijven'. Op grond van de betreffende aansprakelijkheidsverzekering is het maximum verzekerde bedrag € 2.500.000,=.

Voor wat betreft de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer geldt het bepaalde in artikel 12 van de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever, welke als bijlage 3 aan deze inschrijvingsleidraad zijn gehecht.

De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening zorgdragen voor een naar het oordeel van Summa adequate verzekering van zijn aansprakelijkheden (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid e.d.). Wanneer Summa daarom verzoekt verschaft de Opdrachtnemer inzage in de verzekeringspolis of een bewijs van verzekering en de bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

1.3.4. Prijswijzigingen

De prijzen staan vast tot en met 31 januari 2027. Na deze datum hebben opdrachtnemer en opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari en voor het eerst met ingang van 1 februari 2027 aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatie¹ van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS.

De te hanteren jaarmutatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum:	Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'
Prijzen vast tot	31-januari-2027	n.v.t.
Indexering 2027	1-februari-2027	jaarmutatie 2026
Indexering 2028	1-februari-2028	jaarmutatie 2027
Etc.		

De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Summa daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 februari van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 februari van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

¹ Jaarcijfer inflatie (prijsontwikkeling in voorgaande jaar), medio januari door CBS vastgesteld



1.3.5. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stuurt per maand een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:

- Summa opdrachtnummer (INOR);
- Omschrijving van de werkzaamheden;
- Specificatie van werkuren, tarieven en eventuele overige kosten.

Een digitale factuur dient verstuurd te worden naar inkoopfactuur@summacollege.nl. Betaling van een goedgekeurde factuur plaats vindt binnen 30 dagen na ontvangst.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1. Toepasselijke wetgeving

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

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers - ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie [artikel 5 duodecies van Verordening \(EU\) nr. 833/2014](#)).

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2. Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure. De reden hiervoor is dat de drempel van €221.000, gekeken naar de hele contractperiode, overschreden wordt.

2.3. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit criterium is in hoofdstuk 5, over de beoordeling van de inschrijvingen, nader uitgewerkt.

2.4. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	16-12-2025
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	12-01-2026 12.00u
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	19-01-2026
Indienen verduidelijkingsvragen op antwoorden van 1 ^e Nvl	26-01-2026 12.00u
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	30-01-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	10-02-2026 12.00u
Verzenden gunningsbeslissing	16-03-2026
Proof of concept bestelsysteem	26-03-2026
Afloop stand still periode	06-04-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	03-05-2026

Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5. Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Claire Wilting
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-34708159

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Teun Lavrijssen
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-81906487

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

2.6. Digitaal inschrijven middels TenderNed

Voor deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Om volledig op de hoogte te worden gehouden van de voortgang van de aanbesteding dient Inschrijver eerst geregistreerd te zijn in TenderNed. Meer informatie is te vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>



Meer informatie over het aanmelden en inschrijven in TenderNed vindt u in onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 09-02-2026, 12.00u in de daartoe bestemde mappen in TenderNed. **Belangrijk:** de prijsopgave dient geplaatst te worden in de map “Kosten /prijscriteria”. Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst worden van de beoordeling uitgesloten.

2.6.1. Openen Inschrijving

Het openen van de digitale kluis geschiedt aansluitend aan het moment van uiterste indiening. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de inschrijvingen wordt een proces verbaal van aanbesteding waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen, of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden in het proces-verbaal opgenomen.

2.7. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

2.8. Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook direct beantwoord worden door Opdrachtgever. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

2.9. Niet Nederlandse Inschrijver

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij de inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met



de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10. Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor niet tot gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.

2.11. Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver), zijn voor risico van Inschrijver.

2.12. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding aangeleverde informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De Inschrijvingsleidraad van Aanbestedende dienst is openbaar. In de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13. Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te voldoen aan onderstaande vormvereisten.

2.13.1. Taal

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

2.13.2. Indeling van inschrijving (completeid)

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende dienst zijn verbonden;
- de inschrijving rechtsgeldig wordt ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de Opdrachtnemer op te treden.



Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst zal zijn.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient digitaal via Tendered te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

Omschrijving	Aanleveren in format
Conformiteitenlijst	Bijlage 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	Tendered-format
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.1)	PDF-format
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format
Prijsblad	Bijlage 4

Summa zal eerst de kwalitatieve aspecten gaan beoordelen alvorens de prijsaanbiedingen te openen.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

2.13.3. Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers dienen bij de beantwoording van de kwaliteitsvragen (zie §3.5) een indeling te maken waarbij, per perceel en per gestelde vraag, een antwoord op de betreffende vraag wordt gegeven. Het antwoord dient dus direct te herleiden te zijn tot de gestelde vraag. Voor de beantwoording van alle open vragen samen mogen inschrijvers gebruik maken van een maximaal aantal pagina's. Per vraag 2 dubbelzijdige, leesbare pagina's A4, exclusief toegestane bijlagen. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

2.14. Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.



Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.15. Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen en dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.16. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.17. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.



Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.18. Overige aanbestedingsvoorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Omschrijving opdracht

Dit hoofdstuk bevat een nadere omschrijving van de in §1.2 beschreven opdracht. Gestelde eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan die eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen van Summa zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

3.1. Algemeen / Verwachte dienstverlening

In dit hoofdstuk wordt nader beschreven welke dienstverlening van de Opdrachtnemer verwacht wordt.

- Het leveren van medische verbruiksartikelen;
- Het leveren van medische gebruiksartikelen met daarbij behorend onderhoud op huidige gebruiksartikelen en toekomstig aan te kopen gebruiksartikelen.

3.2. Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Zie bijlage 1 Conformiteitenlijst.

3.3. Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop Inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als sub gunningscriterium.



3.4. Management informatie

Tactisch overleg

De Opdrachtgever plant minimaal 2x per jaar een tactisch overleg in tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. Indien gewenst zal eenmaal per jaar een strategisch overleg plaatsvinden. De Opdrachtgever maakt samen met de Opdrachtnemer, minimaal 1 week voorafgaand aan dit tactisch overleg, de agenda op en zorgt voor verspreiding van de documenten.

De agenda bevat onder andere:

- Opening, mededelingen en vaststelling agenda;
- Ontwikkelingen Opdrachtnemer/branche en ontwikkelingen Opdrachtgever;
- Notulen van het vorige overleg plus voortgang op de actie/resultaten lijst;
- Contractsamenvatting, contract/contractmutaties;
- Ervaringen services, dienstverlening & samenwerking;
- Het verbruik van medische verbruiksartikelen;
- Rapportage van eventuele ingezette alternatieven;
- Rapportage leverbetrouwbaarheid.

Verslaglegging van de overleggen vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aangeleverd aan de Contractmanager.

Managementrapportage

De Opdrachtnemer maakt elk kwartaal de managementrapportage en stuurt deze digitaal binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal, toe aan de Contractmanager.

De managementrapportage omvat minimaal de volgende componenten:

- Managementsamenvatting (evaluatie algemene verloop samenwerking);
- Kwartaalrapportage;
 - Financieel overzicht
 - Voorstellen voor (financiële) efficiëntieverbeteringen en verbeteracties
 - Duurzaamheid
 - Afhandeling klachten
- Kwaliteitsmanagement (KPI's);
- Trends & ontwikkelingen;
- Overige relevante punten.

4. Eisen ten aanzien van Inschrijver

4.1. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, dan wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als niet kan worden voldaan aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.2. Uitsluitingsgronden

De (verplichte) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 5). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

4.2.1. Bewijsstukken:

Bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1^e lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1^e lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

4.3. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

4.3.1. Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers gelden onderstaande eisen. Per eis is gemotiveerd waarom die wordt gesteld.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering te gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren.
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economisch draagvlak van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.



- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Indien relevant wordt door de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunning een kredietwaardigheids- & risicocheck uitgevoerd.

5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1. Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.13.2) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

5.2. Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en waarvan alle vereiste stukken zijn aangeleverd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver. Dat gebeurt aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst (zie bijlage 1). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3. Gunningscriteria

Nadat uit de Inschrijving is gebleken dat is voldaan aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het Beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van consensus per Inschrijver de score op de Open vragen wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd met de bijbehorende wegingsfactoren:

- | | |
|-------------|-----|
| • Kwaliteit | 60% |
| • Prijs | 40% |

5.3.1. Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit bevat twee elementen, te weten Open vragen en Wensen. De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke cijfers voor de Open vragen en de Wensen.

5.3.1.1. Open vragen

De kwaliteit wordt verder beoordeeld op 3 subgunningscriteria voor perceel 1 en 3 subgunningscriteria voor perceel 2 in de vorm van open vragen. Er wordt per subgunningscriterium een score toegekend. Het Aanbestedingsteam beoordeelt een antwoord met name op duidelijkheid, compleetheid, onderscheid hoofd- en bijzaken en relevantie voor Summa.

Met de beantwoording van de open vragen kunnen maximaal 60 punten worden gescoord per perceel, verdeeld over de vragen zoals hieronder aangegeven:



Perceel 1

- Vraag 1: Duurzaamheid 25 punten
- Vraag 2: Bestelgemak en leverbetrouwbaarheid 15 punten

Perceel 2

- Vraag 1: Duurzaamheid en circulariteit 20 punten
- Vraag 2: Preventief en correctief onderhoud met oog voor meerwaarde voor het onderwijs 20 punten

Perceel 1 en 2

- Vraag 1: Innovatie en aansluiting op de beroepspraktijk 20 punten

Kwaliteitsvragen perceel 1

Doel bij vraag 1: Duurzaamheid

De opdrachtgever richt zich op het duurzaam opleiden van mensen, het aangaan van duurzame verbindingen en het bijdragen aan een duurzame omgeving. Een omgeving waarin studenten en medewerkers zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid voor een betere wereld. Op 1 maart 2022 heeft Summa de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen ondertekend: de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties. Voor meer informatie verwijst ik u naar <https://www.sdgnederland.nl/sdgs/>.

Vraag 1:

Beschrijf hoe uw organisatie bijdraagt aan het verminderen van afval en het bevorderen van hergebruik binnen de levering van medische verbruiksartikelen, in lijn met de Sustainable Development Goal 15 (Leven op het land). Uw antwoord zal worden beoordeeld worden op:

- De maatregelen die u neemt om verpakkingsmateriaal en restafval te reduceren;
- Hoe u hergebruik van medische verbruiksartikelen stimuleert binnen het onderwijs;
- Hoe deze maatregelen aantoonbaar bijdragen aan duurzaamheid in de keten (bijvoorbeeld CO² reductie, minder grondstoffengebruik of circulaire initiatieven);
- Op welke wijze u samenwerkt met de opdrachtgever om bewust gebruik te bevorderen binnen de praktijkomgeving.

Doel bij vraag 2: Bestelgemak en leverbetrouwbaarheid

Met deze vraag beoogt de opdrachtgever inzicht te verkrijgen in de manier waarop de inschrijver bestelgemak faciliteert middels een digitaal bestelsysteem, beschikbaarheid en leverbetrouwbaarheid borgt van medische verbruiksartikelen en afstemt met de onderwijsomgeving. De opdrachtgever wil dat medewerkers binnen het onderwijs op een eenvoudige, efficiënte en betrouwbare wijze medische verbruiksartikelen kunnen bestellen, zodat het praktijkonderwijs zonder onderbrekingen kan plaatsvinden. Een goed ingericht bestelsysteem en een betrouwbare leverprestatie dragen bij aan continuïteit van lessen en voorkoming van spoedbestellingen. Hiermee wordt het onderwijzend personeel ontlast. Een "proof of concept" is onderdeel van deze aanbesteding.

Vraag 2:

Beschrijf hoe uw organisatie zorgt voor een gebruiksvriendelijk, efficiënt en betrouwbaar bestel- en leverproces voor medische verbruiksartikelen.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- De inrichting en werking van het bestelsysteem, inclusief gebruiksgemak en toegankelijkheid voor onderwijsmedewerkers;
- De wijze waarop leveringen worden gepland, uitgevoerd en gecontroleerd worden op juistheid;
- De wijze waarop het systeem ondersteuning biedt aan de gebruikers (bijvoorbeeld trainingen en een helpdesk);
- De maatregelen die worden getroffen om leverbetrouwbaarheid te waarborgen en spoedleveringen te voorkomen;



- De communicatie en samenwerking met de opdrachtgever bij leveringsproblemen of voorraadtekorten;
- De mate van integratie met voorraadbeheer, lever- en bestelinformatie en bestelgeschiedenis.

Kwaliteitsvragen perceel 2

Doel bij vraag 1: Duurzaamheid en circulariteit

Met deze vraag beoogt de opdrachtgever inzicht te krijgen in de wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan duurzaamheid door hergebruik, levensduurverlenging en circulaire oplossingen voor medische gebruiksartikelen en/of apparatuur. De opdrachtgever streeft naar een duurzamer gebruik van medische gebruiksartikelen en apparatuur binnen de onderwijspraktijk, waarbij de intentie is om goed functionerende gebruiksartikelen en/of apparatuur, welke elders afgestoten wordt maar voor onderwijsdoelen bruikbaar is, een tweede leven te geven binnen het onderwijs. Hiermee wil de opdrachtgever de onnodige aanschaf van nieuwe gebruiksartikelen en/of apparatuur voorkomen. Het doel is een aanpak die kostenefficiënt, veilig en verantwoord is en tegelijkertijd bijdraagt aan de duurzaamheidsambities van de opdrachtgever.

Vraag 1:

Beschrijf hoe uw organisatie bijdraagt aan het hergebruik en de levensduurverlenging van medische gebruiksartikelen en apparatuur ten behoeve van het onderwijs.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- De mogelijkheid die u biedt voor het hergebruiken van bestaande apparatuur binnen het onderwijs;
- De maatregelen die u neemt om de levensduur van apparatuur te verlengen zoals onderhoud, revisie of upgrades;
- Hoe u adviseert over dagdagelijks onderhoud en gebruik in de onderwijspraktijk omgeving van medische gebruiksartikelen en apparatuur om de levensduur te verlengen;
- De wijze waarop u veiligheid en kwaliteit waarborgt bij hergebruik;
- Eventuele circulaire of duurzame initiatieven die bijdragen aan verantwoord apparatuur gebruik.

Doel bij vraag 2: Preventief en correctief onderhoud met oog voor meerwaarde voor het onderwijs

De opdrachtgever wil dat alle medische gebruiksartikelen en apparatuur, zowel bestaande als nieuw aan te schaffen, veilig, betrouwbaar en continu beschikbaar zijn voor het onderwijs. Preventief en correctief onderhoud moet ervoor zorgen dat de storingen minimaal zijn en de continuïteit van lessen en praktijkonderwijs gewaarborgd blijft. Daarnaast streeft de opdrachtgever naar een meerwaarde voor het onderwijs, waarbij u kunt denken aan de Summa brede organisatie (<https://summa-onderwijs.nl/>). Studenten uit relevante opleidingsrichtingen die Summa aanbiedt kunnen in voorkomende gevallen betrokken worden bij onderhoudswerkzaamheden of eenvoudige reparaties, zodat het onderhoudsproces bijdraagt aan praktijkgericht leren en ontwikkeling van technische vaardigheden.

Vraag 2:

Beschrijf hoe uw organisatie het preventief en correctief onderhoud van medische gebruiksartikelen en apparatuur organiseert, zowel voor huidige inventaris als toekomstige aankopen. Bij de beantwoording van deze vraag dient u uit te gaan van het overzicht uit bijlage 4, tabblad "perceel 2 onderhoud huidig", opgenomen als bijlage in deze aanbesteding.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- De planning, frequentie en uitvoering van preventief onderhoud;
- Welke werkzaamheden er plaatsvinden tijdens het preventief onderhoud;
- Welke werkzaamheden er plaatsvinden tijdens het correctief onderhoud;
- De wijze waarop correctief onderhoud wordt uitgevoerd bij storingen en defecten, inclusief reactietijden;
- De borging van veiligheid, kwaliteit en continuïteit van de apparatuur;
- De communicatie met de opdrachtgever over onderhoudsactiviteiten, storingen en oplossingen;
- De mogelijkheden om studenten actief te betrekken bij uw dienstverlening zodat dit bijdraagt aan het leerproces en de ontwikkeling van praktische vaardigheden.

Kwaliteitsvraag perceel 1 en 2

Doel bij vraag 1: innovatie en aansluiting op de beroepspraktijk

De opdrachtgever wil dat studenten in hun opleiding werken met materiaal dat representatief is voor de actuele beroepspraktijk. Om dit te realiseren, is het van belang dat de inschrijver de opdrachtgever actief informeert over nieuwe ontwikkelingen, trends en innovaties op het gebied van medische ver- en gebruiksartikelen, en de opdrachtgever waar mogelijk betreft bij relevante marktontwikkelingen. Op deze manier blijft het onderwijs inhoudelijk up-to-date en worden studenten voorbereid op het gebruik van moderne middelen en materialen zoals die in de zorgsector worden toegepast.

Vraag 1:

Beschrijf hoe uw organisatie de opdrachtgever actief betreft bij nieuwe ontwikkelingen en innovaties binnen de markt van medische ver- en gebruiksartikelen.

Uw antwoord zal beoordeeld worden op:

- Hoe uw organisatie de opdrachtgever periodiek informeert over nieuwe of gewijzigde producten, markttrends en innovaties;
- Op welke wijze u de opdrachtgever proactief ondersteunt bij het vertalen van deze ontwikkelingen naar het onderwijs. Denk hierbij aan gastlessen, demonstraties of het beschikbaar stellen van nieuw materiaal. Maak uw antwoord specifiek meetbaar;
- Hoe u borgt dat studenten zouden kunnen werken met materialen en producten die aansluiten bij de actuele beroepspraktijk;
- Uw voorstel om deze samenwerking structureel in te richten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.2. Beoordelingskader open vragen

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

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

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

SUMMA

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.

5.3.3. Prijs

Van Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden, na vaststelling van de kwalitatieve beoordeling, de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Inschrijver geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het Prijzenblad (zie bijlage 7) de prijzen op voor de in deze Inschrijvingsleidraad bedoelde werkzaamheden. De Prijs bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. De ingediende prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn, nul prijzen worden niet geaccepteerd en leiden tot uitsluiting (zie §5.3.3)

Inschrijver dient prijzen in te vullen voor de items zoals benoemd in het Prijzenblad.

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en een nieuwe winnende Inschrijver bepaald.

De inschrijving met de laagste totaalprijs (voorblad "TOTAALPRIJS") krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2)).$$

Voor perceel 2 geldt dat het assortiment 80% meeweegt in het totaal en het onderhoud 20%. Het onderhoud is opgesplitst in twee onderdelen waarbij preventief onderhoud 70% mee weegt en correctief onderhoud 30% in het totaal.

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs. Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.



5.3.3.1. Verbod op Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de betreffende Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

5.4. Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op Kwaliteit en de score behaald op Prijs.

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

5.5. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de opdracht verstrekt aan de Inschrijver die de hoogste score behaald op het gunningscriterium prijs.

Als er daarna nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, dan beslist het lot aan wie van hen de Overeenkomst zal worden verstrekt.

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores gerangschikt zijn wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scores zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver. Daarnaast wordt er per subgunningscriterium kwaliteit een toelichting gegeven op de behaalde score van de afgewezen Inschrijver.

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervaltijd hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

Bijlagen:

- Bijlage 1 Conformiteitenlijst
- Bijlage 2 Concept overeenkomst
- Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden FSR
- Bijlage 4 Prijsblad