

# Beschrijvend document

Ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

**“Chirurgische matten”**

2 maart 2026  
v.1 Definitief

Kenmerk  
M-EU-25-01



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

## Inhoudsopgave

<b>Definities</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1 Inleiding</b>	<b>6</b>
1.1 Algemeen	6
1.2 Over het LUMC	6
1.3 Over de afdeling	6
1.4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen	6
1.5 Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.6 Planning (indicatief)	7
1.7 Marktconsultatie	8
1.8 Leeswijzer en bijlagen	8
<b>Hoofdstuk 2 De Opdracht</b>	<b>10</b>
2.1 Aanleiding	10
2.2 Doelstelling	10
2.3 Binnen de scope van de Opdracht	10
2.4 Buiten scope van de Opdracht	10
2.5 Programma van eisen	10
2.6 Percelen	10
2.7 Omvang van de Opdracht	10
2.8 Contractvorm	11
<b>Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften</b>	<b>12</b>
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	12
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	12
3.3 Klachtenregeling	13
3.4 Indienen van een Inschrijving	13
3.5 Openingsprocedure	17
3.6 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijving(en)	17
3.7 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	18
3.8 Verificatieperiode	18
<b>Hoofdstuk 4 Eisen aan de Inschrijver/Inschrijving</b>	<b>19</b>
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	19
4.2 Stap 2: Toetsen of geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	19
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	19
<b>Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijver – hoe beoordelen we?</b>	<b>21</b>
5.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode	21
5.2 Beoordelingscommissie	21
5.3 Wijze van beoordelen	21
5.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	21
5.5 Berekenen van de eindscores	21
<b>Hoofdstuk 6 Beoordeling van de Inschrijvingen – wat beoordelen we? ....</b>	<b>23</b>
6.1 Overzicht gunningscriteria	23
6.2 Gunningscriteria kwaliteit ('K')	23
6.3 Gunningscriterium Inschrijfprijs ('P').	27
<b>Hoofdstuk 7 Checklist</b>	<b>29</b>
7.1 Checklist A - in te dienen bij Inschrijving	29
7.2 Checklist B - in te dienen door de winnende Inschrijver	30

## **Definities**

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

### **Aanbesteding**

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

### **Aanbestedende dienst**

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

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle stukken die door ons gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.

### **Aanbestedingswet 2012**

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

### **Beschrijvend document**

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

### **Bijlage**

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

### **Derde**

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

### **Herziene documentatie**

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

### **Gunningsbeslissing**

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

### **Inschrijver**

Een geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

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

### **Nota van inlichtingen**

Schriftelijke reactie op vragen en/of opmerkingen van geïnteresseerden. Evenals eventuele mededelingen van het LUMC en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Bijlagen. De Nota van

inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.

#### **Onderaannemer**

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

#### **Opdracht**

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

#### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.

#### **Opdrachtgever**

Zie begrip Aanbestedende dienst.

#### **Overeenkomst**

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

#### **Perceel**

Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.

#### **Programma van eisen**

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

#### **Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

#### **TenderNed**

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.

Zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)

#### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

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

#### **Uitsluitingsgronden**

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

#### **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 Chirurgische matten voor het Leids Universitair Medisch Centrum (hierna: LUMC). Wij wensen een Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

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 5).

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

### 1.2 Over het LUMC

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

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

### 1.3 Over de afdeling

De chirurgische matten worden toegepast op de afdeling Heelkunde, en meer specifiek voor operaties van GE - Oncologische chirurgie en Transplantatie chirurgie. Op deze chirurgische gebieden worden top(referente) patiëntenzorg, de opleiding tot chirurg en internationaal erkend en toonaangevend onderzoek uitgevoerd door chirurgen en onderzoekprojectleider, ondersteund door aios, promovendi, datacentrum-medewerkers en laboranten Heelkunde.

### 1.4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

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

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

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

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

### 1.5 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.

### 1.6 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	2 maart 2026
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen <b>(deadline)</b>	19 maart 2026 10.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	26 maart 2026
Optioneel: Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen <b>(deadline)</b>	2 april 2026 10.00 uur
Optioneel: Publicatie 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	9 april 2026
Indienen Inschrijving <b>(deadline)</b>	20 april 2026 10.00 uur
Beoordeling van Inschrijvingen	Tot de activiteit 'bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing'
Mondelinge toelichting K1 <b>(op uitnodiging)</b>	19 mei 2026
Bekendmaken voorlopige Gunningsbeslissing	28 mei 2026
Optioneel: verificatiegesprek	Week 23 of 24
Einde opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending (bekendmaken) voorlopige Gunningsbeslissing
Verificatieperiode	12 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst
Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2026
Verificatieperiode	12 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst

Onderstaand een toelichting van een aantal activiteiten uit onze planning.

#### Ad 1: 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 9 'Indienen vragen en opmerkingen'. 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 2: 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 3. Publicatie Nota van Inlichtingen**

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

#### **Ad 4: Verificatiegesprek**

Als onderdeel van het gunningsproces gaan wij met de winnende Inschrijver een verificatiegesprek inplannen om uw Inschrijving, en in het bijzonder het programma van eisen, volledig door te nemen. Wij willen ons zekerstellen dat de winnende Inschrijver exact weet waarmee zij 'automatisch, onherroepelijk en onvoorwaardelijk akkoord' gaat en dat wij en winnende Inschrijver ervan overtuigd zijn dat vraag en aanbod naadloos op elkaar aansluiten. Als tijdens het gesprek duidelijk wordt dat de winnende Inschrijver niet volledig voldoet, of als daar aan de kant ons twijfel over bestaat, behouden wij ons het recht voor om de Gunningsbeslissing te herzien.

### **1.7 Marktconsultatie**

In het vierde kwartaal van 2025 is een marktconsultatie uitgezet via TenderNed, met als voornaamste doel: het ontvangen van marktinformatie om meer inzichten te verkrijgen in de verschillende type aanbieders. De opgehaalde informatie is waar mogelijk en gewenst verwerkt in de aanbestedingsdocumenten.

### **1.8 Leeswijzer en bijlagen**

Het vervolg van dit Beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding, de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.

- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimeisen waaraan Inschrijvers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Hoofdstuk 6 beschrijft de gunningscriteria en wat we beoordelen.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

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

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2. Programma van Eisen
- Bijlage 3. Indienen van Bewijsvoering (K1)
- Bijlage 4. Prijzenblad
- Bijlage 5. Algemene Inkoopvoorwaarden LUMC-NFU (NL 01-01-2024)
- Bijlage 6. Raamovereenkomst
- Bijlage 7. Consignatieovereenkomst
- Bijlage 8. Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 9. Indienen van vragen en opmerkingen

## Hoofdstuk 2 De Opdracht

### 2.1 Aanleiding

Aanleiding van dit inkooptraject is het aflopende contract voor de chirurgische matten met de huidige leverancier op 31 juli 2026. De constatering dat er mogelijk alternatieven chirurgische matten zijn en uitgaven die de aanbestedingsdrempel doen overstijgen, zorgen ervoor dat we verplicht zijn om Europees aan te besteden.

### 2.2 Doelstelling

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

Het verkrijgen van chirurgische matten van de hoogste kwaliteit tegen een concurrerende prijs, die voldoen aan de wet- en regelgeving, optimale patiëntuitkomsten garanderen bij complexe ingrepen en complicaties minimaliseren, ondersteund door gedegen klinische evidentie en aangevuld met professionele ondersteuning.

### 2.3 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft de levering van chirurgische matten welke worden gebruikt bij complexe chirurgische ingrepen (zoals littekenbreuk) met een hoog infectie- en complicatierisico in acute (niet-planbare) operaties.

### 2.4 Buiten scope van de Opdracht

Andere chirurgische matten welke niet geschikt voor complexe chirurgische ingrepen, zoals in de scope omschrijving beschreven, vallen buiten de scope van deze aanbesteding. Dit vanwege de beperkte opdrachtwaarde of specifiek toepassingsgebied.

### 2.5 Programma van eisen

Het Programma van eisen, opgenomen als Bijlage 2, beschrijft de minimale eisen waaraan de Opdracht dient te voldoen. U dient aan elke eis uit het Programma van eisen te voldoen. Voldoet u niet? Dan zullen wij uw uitsluiten van deze Aanbesteding.

### 2.6 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat de scope van de Opdracht een logische productbehoefte oplevert welke zich niet eenvoudig laat opknippen.

### 2.7 Omvang van de Opdracht

De geraamde hoeveelheid van de raamovereenkomst is 40 stuks per jaar. Dit is gebaseerd op het aantal stuks van de afgelopen drie jaar. Bij een totale looptijd van de raamovereenkomst van maximaal zes (6) jaar komt de geraamde hoeveelheid op 240 stuks.

Rekening houdend met een marge van circa 25% is de maximale hoeveelheid van de raamovereenkomst 300 stuks. Bij het bereiken hiervan mogen in beginsel geen nadere opdrachten meer worden verstrekt onder de raamovereenkomst en loopt de overeenkomst af.

Het kan gebeuren dat er meer afdelingen gebruik willen maken van de gecontracteerde producten/diensten, maar dit op voorhand niet bekend was. Dit zou kunnen betekenen dat er grotere volumes afgenomen gaan worden, of juist kleinere volumes, dat door optimalisaties of keuzes in het zorgportfolio minder producten benodigd zijn, dat op de tarieven gedurende de looptijd van de Overeenkomst een hoge inflatie van toepassing is, of juist een deflatie.

U kunt geen rechten ontleen aan onze raming.

## 2.8 Contractvorm

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

### 2.8.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om één raamovereenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 augustus 2026 en eindigt van rechtswege op 31 juli 2028, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities twee keer te verlengen met twee jaar. De totale looptijd kan derhalve zes jaar bevatten.

Vanwege de impact van een eventuele productwisseling (denk aan: leercurve en scholing, protocollen en daarmee samenhangend de patiëntveiligheid) is de maximale looptijd van de raamovereenkomst langer dan vier jaar. Op basis van de evaluatie van de Overeenkomst en de innovaties en ontwikkelingen in het ziekenhuis en in de markt zal worden besloten om de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

#### Opdrachtverlening binnen de raamovereenkomst

- Een nadere opdracht onder de raamovereenkomst komt tot stand door het plaatsen van een elektronische inkooporder;
- Onder de raamovereenkomst is geen sprake van een afnameverplichting. Wel is er sprake van een exclusiviteitsverplichting wat betekent dat een Opdracht binnen de scope in beginsel onder de raamovereenkomst afgenomen dient te worden.

### 2.8.2 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat wij een Wachtkamerovereenkomst sluiten 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 verificatieperiode van 12 maanden niet succesvol afrondt, of
- de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst.

Wij gebruik kunnen maken van de wachtkamerregeling, maar hier niet toe verplicht zijn.

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

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

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

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

### 3.3 Klachtenregeling

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

### 3.4 Indienen van een Inschrijving

1. We raden u aan om de Inschrijving ruim voor de deadline in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn (zie planning) is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver.
2. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behouden wij ons het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van ons en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van de Inschrijvers is.
3. Heeft u vragen over het indienen van een Inschrijving? Zie hiervoor het 'Stappenplan digitaal inschrijven...' van TenderNed.
4. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste zes 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-Overeenkomst, indien van toepassing inclusief Wachtkamerovereenkomst en verwerkersovereenkomst;
  - c. dit Beschrijvend document, inclusief overige Bijlagen;
  - d. Algemene Inkoopvoorwaarden LUMC-NFU (NL 01-01-2024);
  - e. de Inschrijving van de Inschrijver.
11. De Inschrijvers dienen het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Wij hebben in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze Aanbesteding niet relevant.
12. Om het verklaarde in de UEA te kunnen verifiëren, dient Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:
  - a. Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister: een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
  - b. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting. U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

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

#### **3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

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

### 3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

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

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

2. Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het UEA verklaren Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Tevens dienen nadere bewijsstukken te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in dit Beschrijvend document.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke Derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.
4. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht Onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende Onderaannemers te noemen, inclusief de verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht, vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden indien noodzakelijk gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Inschrijver een beroep wordt gedaan.
7. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij

onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.

10. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan de Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. De Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van ons en voor zover dit niet in strijd is met de Aanbestedingswet 2012. Indien wij vaststellen dat er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de Aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht, kan toestemming in ieder geval worden onthouden.

### **3.4.3 Inschrijven met meerdere Inschrijvers vanuit een holding**

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

### **3.5 Openingsprocedure**

1. De digitale kluis met Inschrijvingen openen wij na de sluitingsdatum.
2. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
3. De Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit.

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

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

### 3.7 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

### 3.8 Verificatieperiode

Na de totstandkoming van de Raamovereenkomst, vanaf de start van de uitvoering van de Opdracht, geldt voor de Opdrachtnemer een verificatieperiode van maximaal 12 maanden (of zo veel eerder indien e.e.a. eerder aantoonbaar is gemaakt). De verificatieperiode is succesvol afgerond als de Opdrachtnemer gedurende deze periode heeft aangetoond te (kunnen) voldoen aan:

- de bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst;
- de eisen in het Beschrijvend document inclusief bijlagen;
- hetgeen de Opdrachtnemer heeft aangeboden in zijn Inschrijving; en
- bij gebruik van een nieuw product de evaluaties\* zijn afgerond met een positief resultaat.

Als de Opdrachtnemer de verificatieperiode niet succesvol afrondt, zal de Raamovereenkomst met hem worden beëindigd. In dat geval zullen wij de gunningsprocedure opnieuw in gang zetten met de wachtkamercontractant.

\*Na de eerste 10 patiënten en na 10 maanden zal er een evaluatie plaatsvinden met de Opdrachtnemer waarin de uitkomsten worden besproken. Hierbij wordt gekeken naar de complexiteit van ventrale hernia's (buikwand breuken) – conform de richtlijn littekenbreuken van de FMS "[Ventral Hernia Working Group Classification \(operatie classificatie\)](#)" en de post-operatieve uitkomsten op het moment dat de patiënt het ziekenhuis verlaat. Waarbij tijdens de evaluatie de arts moet concluderen dat het product geen negatieve effect heeft op de situatie van de patiënt.

## 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 van deze omstandigheden van toepassing is.

### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Wij hechten waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat een solide financiële basis essentieel is voor de continuïteit en betrouwbaarheid van de te leveren diensten of producten, en het risico op verstoringen in de samenwerking minimaliseert.

#### Geschiktheidseis 1: Aansprakelijkheidsrisico

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.250.000, - per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000, - per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen en gedurende de gehele contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

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

#### **4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

##### **Geschiktheidseis 2: 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:

<b>Standaard</b>	<b>Toelichting</b>
Kwaliteit	U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem volgens de ISO-normering. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een geldig ISO 9001 of ISO 13485 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 dient een kopie van het betreffende certificaat te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

## Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijver – hoe beoordelen we?

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

### 5.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

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

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

### 5.2 Beoordelingscommissie

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijving(en) wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste twee 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 al dan niet gecombineerd met vergelijking van andere Inschrijvingen. 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 twee decimalen.

### 5.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

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

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

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

### 5.5 Berekenen van de eindscores

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

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 gunningscriteria K1 en K2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op de gunningscriteria K1 en K2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium K1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het gunningscriterium K1 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

## Hoofdstuk 6 Beoordeling van de Inschrijvingen – wat beoordelen we?

### 6.1 Overzicht gunningscriteria

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

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

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten of max. % (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<b>Kwaliteit</b>		70%		
K1	Beoordeling van bewijsvoering	50%	1000 ptn	<b>500</b>
K2	Scholing en implementatie	20%	1000 ptn	<b>200</b>
<b>Prijs</b>		30%		
P1	Inschrijfprijs (bandbreedte)	30%	1000 ptn	<b>300</b>
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>		<b>1.000</b>

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

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

### 6.2 Gunningscriteria kwaliteit ('K')

#### 6.2.1 K1: Beoordeling van bewijsvoering

##### Onze doelstelling

Het verkrijgen van chirurgische matten van de hoogste kwaliteit, die voldoen aan de wet- en regelgeving, optimale patiëntuitkomsten garanderen bij complexe ingrepen en complicaties minimaliseren, ondersteund door gedegen klinische evidentie en aangevuld met professionele ondersteuning.

##### Wat vragen we u in te dienen?

Uw kwaliteit gaat u aantonen door middel van wetenschappelijke bewijsvoering op basis van klinische studies en onderzoek welke zijn uitgevoerd op mensen.

Wij verzoeken u Bijlage 3. Indienen van Bewijsvoering (K1) - invulsjabloon (het tweede tabblad) te gebruiken.

### Beoordelingssystematiek

Onze beoordeling vindt plaats op basis van de mate van bewijskracht volgens de internationaal erkende 'grading of evidence'-methodiek.

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op de kwaliteit en bewijskracht van de wetenschappelijke onderbouwing voor de volgende vier klinische aspecten (gerelateerd aan Eis 5.4 t/m Eis 5.7):

- Aspect 1: Biocompatibiliteit en preventie van adhesievorming  
De matten moeten aantoonbaar geschikt zijn voor veilig contact met abdominale organen (inclusief darmen) en dient het risico op adhesievorming en darmletsel significant te minimaliseren.
- Aspect 2: Weefselingroei en duurzaam herstel  
De matten moeten een georganiseerde ingroei van gezond weefsel aantoonbaar bevorderen voor een duurzaam herstel van de buikwand.
- Aspect 3: Recidiepreventie bij complexe herniareparaties  
De matten moeten aantoonbaar bijdragen aan een laag recidiepercentage bij complexe herniareparaties.
- Aspect 4: Infectiebeheersing zonder explantatie  
De matten moeten eigenschappen bezitten die, bij optreden van een infectie in de nabijheid, de effectieve behandeling ervan met standaardmethoden mogelijk maken, zonder dat explantatie noodzakelijk is.

### Beoordelingskader

Stap 1: Voor elk van de vier aspecten wordt de bewijsvoering beoordeeld volgens onderstaande classificatie. De Inschrijver ontvangt per aspect punten op basis van het hoogste bereikte niveau van bewijs:

Niveau van bewijs	Omschrijving	Punten per aspect
Niveau 1	Ten minste één systematische review (A1) of twee onafhankelijk van elkaar uitgevoerde onderzoeken van niveau A2	125 punten
Niveau 2	Ten minste twee onafhankelijk van elkaar uitgevoerde onderzoeken van niveau B	85 punten
Niveau 3	Ten minste één onderzoek van niveau A2, B of C	40 punten
Niveau 4	Mening van deskundigen, case reports, of enkel preklinische data van niveau D	10 punt
Geen bewijs	Geen relevante bewijsvoering aangeleverd	0 punten (= knock-out)

Classificatie van onderzoekstypen:

Classificatie	Omschrijving
<b>A1</b>	Systematische reviews die ten minste enkele onderzoeken van A2-niveau betreffen, waarbij de resultaten van de afzonderlijke onderzoeken consistent zijn
<b>A2</b>	Gerandomiseerd vergelijkend klinisch onderzoek (RCT) van goede kwaliteit, van voldoende omvang en consistentie
<b>B</b>	Gerandomiseerde klinische trials van matige kwaliteit of onvoldoende omvang, of ander vergelijkend onderzoek (niet-gerandomiseerd, vergelijkend cohortonderzoek, patiënt-controleonderzoek)
<b>C</b>	Niet-vergelijkend onderzoek
<b>D</b>	Mening van deskundigen

### Stap 2: Totaalscore berekening

Het totaal aantal te behalen punten betreft 500 punten. Per aspect kunnen maximaal 125 punten behaald worden. Het aantal behaalde punten per aspect zal bij elkaar worden opgeteld om de score op dit gunningscriterium te bepalen.

### Beoordelingsproces

De bewijsvoering wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal twee chirurgen.

Schriftelijke beoordeling: De commissie beoordeeld de ingediende bewijsvoering op basis van de ingediende documenten.

Mondelinge toelichting / interview: LUMC zal de Inschrijvers die op basis van de schriftelijke beoordeling in aanmerking komen (lees: geen knock-out scores), uitnodigen voor een mondelinge toelichting of interview. Tijdens dit interview kunnen de medisch specialisten specifieke vragen stellen over:

- De ingediende bewijslast en de interpretatie daarvan.
- De productspecificiteit van de studies en de generaliseerbaarheid van de resultaten.
- Eventuele onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in de documentatie.
- De praktische toepasbaarheid van de aangeboden matten in de klinische praktijk.

Verder krijgt de Inschrijver de gelegenheid om de bewijsvoering nader toe te lichten en eventuele vragen te beantwoorden. De duur van deze afspraak is maximaal 1 uur.

Voor aanvang van de mondelinge toelichting of interview zal de inschrijver op de hoogte worden gesteld van de op basis van schriftelijke beoordeling toegekend scores. Op basis van de mondelinge toelichting kan de beoordelingscommissie de eerder toegekende punten voor de afzonderlijke aspecten bijstellen. Dit kan zowel leiden tot een hogere als een lagere score, afhankelijk van de mate waarin de mondelinge toelichting heeft bijgedragen aan een dieper of genuanceerder inzicht in de bewijskracht.

## 6.2.2 K2: Scholing- en implementatieplan

### Wat willen we bereiken?

Een veilige en effectieve toepassing van de (nieuwe) chirurgische matten vereist scholing en implementatie. Dit is cruciaal gezien de complexiteit van de ingrepen en de noodzaak van ondersteuning. Het doel van dit gunningscriterium is inzicht te krijgen in uw plan om een succesvolle (her)introductie en duurzame inbedding van de matten te garanderen. We vragen daarom een concreet scholing- en implementatieplan dat bijdraagt aan de volgende inhoudelijke doelen:

- Bekwaamheid: Alle chirurgen en operatieassistenten zijn volledig getraind in het veilige en effectieve gebruik van de matten. Niet alleen bij aanvang van de overeenkomst, maar ook gedurende de looptijd voor nieuwe medewerkers en het up-to-date houden van het kennisniveau. Houdt daarbij rekening met het gegeven dat training zal plaatsvinden binnen kantooruren, zodanig dat men voorbereid is om de matten bij acute ingrepen buiten kantooruren te kunnen gebruiken.
- Gestructureerde implementatie: De overgang naar (eventuele) nieuwe matten verloopt soepel, veilig en met minimale verstoring voor het de gebruikers.

### Wat vragen we u in te dienen?

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

1. Prestatie	Beschrijf uw visie op de aanpak en onderbouw waarom deze het meest geschikt is voor het LUMC. Ga in op de specifieke uitdagingen van een academisch ziekenhuis (complexe en acute ingrepen, wisselende teams, nieuwe medewerkers) en toon aan op basis van welke principes of ervaringen u uw strategie heeft ontwikkeld.
2. Realisatie	<p>Vertaal uw visie naar concrete maatregelen en acties. Behandel minimaal de volgende onderdelen:</p> <p><u>Planning</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijdspad van gunning tot eind verificatieperiode</li><li>• Uit te voeren activiteiten</li><li>• Actiehouders per activiteit (Opdrachtnemer of LUMC)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwachte inspanning (uren/fte) van beide partijen</li> <li>• Risico's en mitigerende maatregelen</li> </ul> <p><u>Implementatieteam</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstelling, rollen en verantwoordelijkheden</li> <li>• Helder onderscheid: wat doet Opdrachtnemer, wat verwacht u van LUMC?</li> <li>• Primair aanspreekpunt</li> </ul> <p><u>Scholing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiële scholing: Hoe worden alle betrokkenen bij aanvang volledig getraind? Welke trainingsmethoden gebruikt u?</li> <li>• Training binnen kantooruren: Hoe organiseert u dit met minimale impact op de OK-planning?</li> <li>• Doorlopende scholing: Hoe worden nieuwe medewerkers getraind en het kennisniveau up-to-date gehouden? Welke frequentie?</li> <li>• Evaluatie: Hoe meet u de effectiviteit van de trainingen?</li> </ul> <p><u>Communicatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijze en frequentie van afstemming met zorgprofessionals en ondersteunende afdelingen</li> <li>• Welke communicatiemiddelen zet u in?</li> </ul>
3. Beheersing	<p>Beschrijf hoe u de voortgang monitort en waar nodig bijstuurt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke instrumenten en KPI's gebruikt u (bijv. aantal getrainden, kennistoetsen, tevredenheid, incidenten)?</li> <li>• Hoe signaleert en adresseert u knelpunten?</li> <li>• Hoe borgt u continue verbetering en deling van best practices?</li> </ul>

#### Maximumaantal pagina's

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

#### Beoordelingskader

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

Score	Omschrijving	Aantal te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	200 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	140 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	100 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	40 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	0 punten

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

- In hoeverre een concreet, volledig en realistisch scholing- en implementatieplan is beschreven;

- De mate waarin de doelstellingen van het LUMC geborgd zijn in de uitwerking;
- De mate waarin Opdrachtnemer een proactieve rol- en houding heeft;
- De mate waarin Opdrachtnemer een passend projectteam heeft opgezet;
- De mate waarin LUMC vertrouwen heeft in het plan.

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.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zowel nieuwe als zittende leveranciers moeten een even gedetailleerde, toekomstgerichte visie indienen. Verwijzing naar de huidige situatie volstaat niet. Uw plan wordt na verificatie een bindend onderdeel van de overeenkomst.

### 6.3 Gunningscriterium Inschrijfprijs ('P').

Vul het (meest recente) prijsopgaveformulier (Bijlage 4) in.

Op het prijzenblad zijn de huidige chirurgische matten en afmetingen opgenomen. Inschrijvers kunnen hetzelfde of een vergelijkbaar/alternatief product aanbieden. De fictieve aantallen per jaar (gebaseerd op 2025) bepalen uiteindelijk de fictieve Inschrijfprijs.

#### Instructie

U vult beide tabbladen in genaamd: prijzenblad en de nadere specificering.

Het ingevulde document dient u in Excel te uploaden als onderdeel van uw Inschrijving.

Daarnaast dient u dit tabblad 'Prijzenblad' te ondertekenen en in .Pdf te uploaden als onderdeel van uw Inschrijving.

U dient alle blauw gearceerde cellen compleet in te vullen. Bij discrepanties tussen het tabblad Prijzenblad en de Nadere specificering dan is het Prijzenblad leidend.

#### Voorwaarden

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil 2026 en exclusief btw.
- De prijzen moeten 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, logistieke kosten, scholing/implementatiekosten en exit kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.
- Het Prijzenblad dient volledig ingevuld te worden, let eventueel op het aanwezig zijn van meerdere tabbladen.
- Het Prijzenblad mag door de Inschrijver niet gewijzigd worden.

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

#### Beoordelingskader

De score voor dit gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

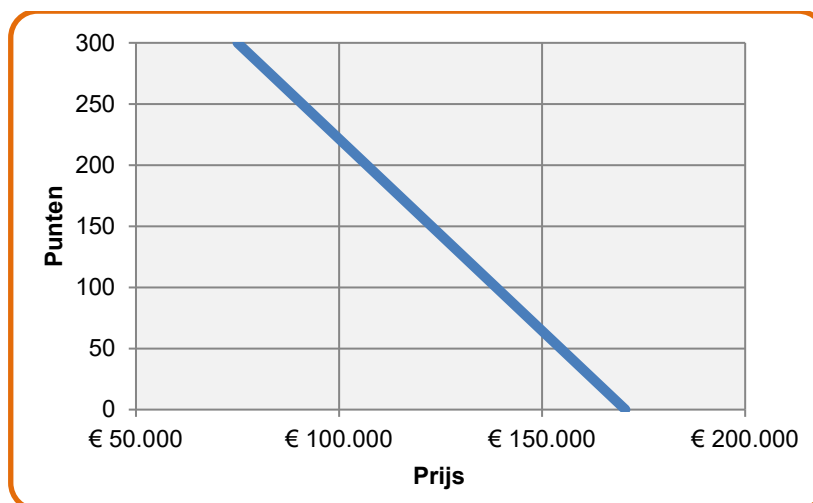
U krijgt 300 punten als de prijs in cel G18 van het prijsopgaveformulier € 75.000,00 bedraagt of lager. Als de prijs € 170.500,00 is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 170.500,00 is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

*Let op: ook per artikel is een maximaal prijsplafond benoemd. Dit kunt u terugvinden in het eerste tabblad van Bijlage 4. Prijzenblad. Indien u het prijsplafond van het desbetreffende artikel overschrijft leggen we uw Inschrijving eveneens terzijde.*

Als de prijs ligt tussen € 75.000,00 en € 170.500,00 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = \\ = 0 + (0-300) / (170500- 75000) * (\text{inschrijfprijs} - 170500)$$

Het scoreverloop is hieronder grafisch weergegeven:



## Hoofdstuk 7 Checklist

### 7.1 Checklist A - in te dienen bij Inschrijving

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

	Paragraaf	Omschrijving	Ondertekening vereist?
1	3.4 punt 11	UEA* (Bijlage 1)	Ja
2	3.4 punt 13	Uittreksel uit het handelsregister*	Nee
	3.4 punt 13	Uittreksel uit het handelsregister houdstermaatschappij*	Nee
3	3.4 punt 13	Volmacht**	Ja
4	2.5	Beantwoording Programma van Eisen (Bijlage 2) inclusief gevraagde toelichting of bewijsvoering	Nee
5	6.2.1	Beantwoording K1 Beoordeling van bewijsvoering (Bijlage 3) en volledige artikelen bijvoegen	Nee
6	6.2.2	Beantwoording K2 Scholing- en implementatieplan (eigen format)	Nee
11	6.3	Beantwoording P1 Prijzenblad (Bijlage 4) in Excel	Nee
12	6.3	Beantwoording P1 Prijzenblad (Bijlage 4) in PDF	Ja

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

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

## 7.2 Checklist B - in te dienen door de winnende Inschrijver

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

	Paragraaf	Omschrijving bewijsstuk	Ondertekening vereist?
A	3.4 punt 12	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*	Nee
B	3.4 punt 12	Verklaring Belastingdienst*	Nee
D	3.4.2 punt 9	Concernverklaring**	Ja
E	3.4.1 punt 1	Onafhankelijkheidsverklaring**	Ja
F	4.3.1	Geschiktheidseis 1: Verzekeringspolis/ verklaring	Nee
H	4.3.2	Geschiktheidseis 2: ISO 9001 of ISO 13485 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.