



LEIDS UNIVERSITAIR MEDISCH CENTRUM

## **Aanbestedingsdocument**

### **HOOG VOLUME PRINTERS (zwart-wit en full colour)**

volgens de openbare procedure

ten behoeve van het

Leids Universitair Medisch Centrum

**F-EU-15-08**

Versie 1.4 oktober 2015

## Inhoudsopgave

0. DEFINITIES GEHANTEERDE BEGRIPPEN	
1. INLEIDING	8
1.1 Algemeen	8
1.2 Opbouw Aanbestedingsdocument	8
2. DE AANBESTEDENDE DIENST	10
2.1 Het LUMC	10
2.2 De overeenkomst voor gemene rekening	11
3. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	13
3.1 Doel van de aanbesteding	13
3.2 Opdracht	13
3.3 Perceelverdeling	14
3.4 Vergoeding	15
3.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	15
4. AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
4.1 Deelname	17
4.2 Aanbestedingsplatform	17
4.3 De contactpersoon van de Aanbestedende Dienst	18
4.4 Taal	18
4.5 Vertrouwelijkheid van de verstrekte gegevens	19
4.6 Intellectueel eigendom	19
4.7 Toepasselijk recht en bevoegde rechter	19
4.8 Algemene eisen aan de Inschrijving	19
4.9 Gestanddoeningstermijn Inschrijving	21
4.10 Samenwerking(en) met andere ondernemingen	21
4.11 Onderaanneming	21
4.12 Beroep op draagkracht of bekwaamheid derden	22
4.13 Onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden vermeende onrechtmatigheden	23
4.14 Rangorde bij tegenstrijdigheden	24

4.15 Inlichtingen/vragen/opmerkingen (Nota van Inlichtingen)	24
4.16 Klachtenafhandeling bij aanbesteden	25
4.17 Tussentijdse beëindiging van de aanbestedingsprocedure	26
4.18 Indicatieve planning	26
4.19 Sluiting inschrijvingstermijn	27
4.20 Indieningsvoorschriften	27
4.21 Beoordelen Inschrijvingen, voorlopige gunning, Proof of Concept en definitieve gunning.	28
5. SELECTIE-EISEN EN BEWIJSMIDDELEN	31
5.1 Inleiding	31
5.2 Verplichte uitsluitingsgronden	31
5.3 Facultatieve uitsluitingsgronden	31
5.4 Geschiktheidseisen	32
5.4.1 Kerncompetenties	32
5.4.2 Omschrijving van de maatregelen inzake milieubeheer	33
5.4.3 Omschrijving van de maatregelen inzake waarborging van kwaliteit	33
5.5. Bewijsmiddelen	33
5.6. Toetsing aan uitsluitingsgronden en selectie-eisen	34
6. GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELINGSPROCEDURE	36
6.1 Inleiding	36
6.2 Programma van Eisen	36
6.3. Prijzenblad	38
Invulinstructies	38
Akkoordverklaring Prijzenblad	40
6.4 Beoordeling Gunningscriteria	41
Vaststelling EMVI	43
Gunningsmatrix	44
6.5 Bepaling van voorlopige winnaar van de aanbesteding	47

**Bijlagen:**

- Bijlage 1 Technisch programma van eisen
- Bijlage 2 Conformiteitenverklaring
- Bijlage 3 Concept Overeenkomst
- Bijlage 4 Klachtenregeling Aanbesteder
- Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden LUMC
- Bijlage 6 Inschrijfformulier
- Bijlage 7 Eigen verklaring
- Bijlage 8 Volmacht Rechtsgeldige Vertegenwoordiger
- Bijlage 9 Prijzenblad
- Bijlage 10 Opgave formulier referentie eisen
- Bijlage 11 Aanbiedingsbrief
- Bijlage 12 Checklist inschrijving

## Definities van gehanteerde begrippen

Hierna wordt de betekenis vermeld van de in dit aanbestedingsdocument te noemen begrippen. Waar nodig worden zij in dit document met een hoofdletter weergegeven. De begrippen worden in alfabetische volgorde gedefinieerd.

Aanbestedende Dienst: De organisatie die voornemens is een marktpartij te contracteren ten behoeve van de levering en huur van hoog-volume printers, inclusief gerelateerde en uitgevraagde dienstverlening. In deze aanbesteding wordt die rol uitgeoefend door het Academisch Ziekenhuis Leiden (AZL), in het maatschappelijk verkeer handelend onder de naam Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC).

Aanbestedingsdocument: Onderhavig document, inclusief bijlagen, waarin de Aanbestedende Dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese aanbesteding. Alle toegevoegde/gerelateerde documenten, die op de Aanbestedingswebsite zijn terug te vinden, maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.

Aanbestedingsplatform: Aanbestedingsplatform TenderNed (zie: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)), dat dient ter ondersteuning en uitvoering van deze Europese Aanbesteding.

Aanbestedingswet (hierna ook te noemen AW): Deze Europese aanbesteding vindt plaats op basis van de algemene Europese Richtlijn 2004/18/EG, die per 1 april 2013 in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet (Staatsblad 542 van 2012 d.d. 8 november 2012), en het Besluit van 11 februari 2013 (Staatsblad 58, jaargang 2013).

Afdruk: Enkelzijdig bedrukte kopie/print in zwart-wit en/of kleur, gemaakt op (een) te verwerven Apparaat/Apparatuur.

Apparaat/Apparatuur: Centraal opgestelde apparatuur voor het maken van Afdrukken, inclusief de daarbij behorende accessoires en (applicatie)software, opgenomen en gekoppeld in een netwerkinfrastructuur, geschikt voor hoog-volume printproducties en niet zijnde hybride (combinatie van zwart-wit en kleur) van aard. Voorts moet deze apparatuur te koppelen zijn aan een operationele applicatie, die de productie van door studenten/docenten in een webwinkel bestelde readers aanstuurt. De apparatuur kent geen koppeling aan een betaalsysteem.

Beschikbaarheid: De periode waarin er gegarandeerd gebruik kan worden gemaakt van een Apparaat en/of gerelateerde service. Dit sluit het gebruik buiten die periode niet uit, de beschikbaarheid is dan echter niet gegarandeerd.

Beoordelingsteam: Uit de leden van het Inkoopteam worden drie tot vier personen aangewezen, op basis van hun deskundigheid en ervaring m.b.t. het beoordelen van de hierna te noemen Gunningscriteria. Het Beoordelingsteam heeft als opdracht de door de Aanbestedende Dienst geaccepteerde Inschrijvingen te beoordelen aan de hand van de Gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. De Universiteit Leiden is in dit team vertegenwoordigd.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): De Inschrijving met de hoogste score op de Gunningscriteria, die voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen en die daarmee in beginsel in aanmerking komt voor gunning.

Eigen Verklaring: De uniforme eigen verklaring van Inschrijver, waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het verkrijgen van de Opdracht. Deze uniforme verklaring is als Bijlage 7 toegevoegd aan het Aanbestedingsdocument.

Gegadigde: De geïnteresseerde partij, die op de voorgeschreven wijze kenbaar heeft gemaakt te willen deelnemen aan deze openbare aanbestedingsprocedure.

Gestanddoeningstermijn: De termijn waarbinnen een Inschrijver zijn Inschrijving niet mag wijzigen/herroepen.

Gunning (definitief): De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie zij de Overeenkomst gaat sluiten en aan wie de Opdracht wordt gegund.

Gunningcriteria: De criteria als bedoeld in artikel 2.114 AW, die van toepassing zijn ter vaststelling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis waarvan de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt.

Hardware: Alle fysiek (aanraakbare) onderdelen van een Apparaat.

Inkoopteam: De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een team van specialisten samengesteld met als opdracht het **totale** proces tot en met het uit te brengen gunningsadvies aan de Raad van Bestuur (door tussenkomst van de Directeur Facilitair Bedrijf LUMC) uit te voeren, met uitzondering van de beoordeling van de Gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

Inschrijfprijs: De totaalprijs van de Inschrijving die volgt uit het invullen door Inschrijver van het Prijzenblad, zoals die door de Aanbestedende Dienst is opgesteld.

Inschrijver: Een Gegadigde die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbestedende Dienst op basis van het Aanbestedingsdocument.

Inschrijving: De door Inschrijver ingediende offerte op basis van het door de Aanbestedende Dienst beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocument.

ISSC: Het ICT Shared Service Centre van de Universiteit Leiden. Dit expertisecentrum levert universiteits-breed de ICT-ondersteuning. De Apparatuur wordt namelijk geïnstalleerd bij de Universiteit Leiden in de productieruimte van het onderdeel Copy Print & Mail (CPM) van het Universitair Facilitair Bedrijf (UFB), gelegen op de begane grond van het Willem Einthovengebouw, Wassenaarseweg 62A te Leiden. De Apparatuur wordt ingezet op producties voor LUMC en Universiteit Leiden op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst voor gemene rekening.

Kantooruren: Vanwege plaatsing van de Apparatuur in ruimte van de Universiteit Leiden wordt onder kantooruren verstaan de werkdagen/tijden van Universiteit Leiden bij het onderdeel UFB/CPM: van 08:00 tot 17:30 uur. Vanwege de 3 Oktoberviering, feestdagen en verplichte sluitingsdagen zal Leverancier jaarlijks voor aanvang van een nieuw kalenderjaar op de hoogte worden gebracht van de werkdagen waarop de Universiteit Leiden (lees: UFB/CPM) gesloten is.

Kwaliteit: Het geheel van eisen en wensen, zoals geformuleerd in het Aanbestedingsdocument, en dat deel uitmaakt van het criterium EMVI en gericht is op de kwaliteitsaspecten met betrekking tot datgene dat onderwerp is van deze aanbesteding.

Knock-out criteria: Eisen waaraan een Inschrijver absoluut moet voldoen, zo niet dan valt hij af.

Leverancier: De Inschrijver aan wie de Opdracht definitief wordt gegund en die de Opdracht gaat uitvoeren conform het gestelde in het Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst.

Migratie: Het totale proces van ontkoppelen tot en met het afvoeren van de aanwezige en te vervangen 'oude' apparaten (al dan niet in samenwerking met de leverancier van de 'oude' apparaten) en het leveren, plaatsen en gebruiksklaar maken (inclusief configuratie conform Programma van Eisen en Wensen) van de krachtens de Overeenkomst te leveren Apparatuur.

Nota van Inlichtingen (Nvl): Het document waarin de antwoorden op vragen/opmerkingen van Inschrijvers zijn opgenomen naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument, evenals eventuele wijzigingen van deze offerteaanvraag en/of andere onderdelen van het Aanbestedingsdocument. De Nota('s) van Inlichting(en) maakt

(maken) deel uit van deze offerteaanvraag en prevaleert (prevaleren) boven het overig deel van de thans voorliggende offerteaanvraag en de daarbij behorende bijlagen.

Onderaannemer: Een ondernemer aan wie door de Inschrijver/Leverancier een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven, niet zijnde de Inschrijver/Leverancier.

Online finishing: Het geautomatiseerde proces, dat ervoor zorgt dat de aan een printer gekoppelde afwerkingsapparatuur voor vouwen, nieten, trimmen, lijmen, in één productierun het gewenste eindproduct vervaardigt.

Opdracht: De opdracht zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever: De Aanbestedende Dienst, Leids Universitair Medisch Centrum. Nadat de Apparatuur in gebruik is genomen, treedt het UFB van de Universiteit Leiden namens Opdrachtgever voor alle Apparatuur-gerelateerde operationele zaken op als zaakwaarnemer.

Opdrachtnemer: De Inschrijver met wie Opdrachtgever, in het kader van deze aanbesteding, een Overeenkomst aangaat.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst – het LUMC.

Overeenkomst: De schriftelijke overeenkomst van huur en verhuur Apparatuur tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

PPM: Het aantal Afdrukken of pagina's per minuut op basis van A4-formaat.

Programma van Eisen: Het gedeelte van het Aanbestedingsdocument dat de kenmerken aangeeft (in termen van eisen) van de te leveren Apparatuur met zijn technische en functionele specificaties, van de uit te voeren werkzaamheden, voorwaarden etc., waaraan Inschrijvers moeten voldoen en waaraan de Leverancier gehouden is gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Proof of Concept (PoC): De in het Aanbestedingsdocument vermelde functionele en technische tests.

Selectiecriteria: De criteria aan de hand waarvan de geschiktheid van de Inschrijvers wordt getoetst. De mate waarin Inschrijvers voldoen aan deze criteria is bepalend om voor eventuele Gunning in aanmerking te komen. Deze criteria zijn te onderscheiden naar Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen en worden in het Aanbestedingsdocument toegelicht en benoemd.

Sluitingsdatum: Uiterste datum en tijdstip (fatale termijn) voor de indiening van de Inschrijving.

Vergelijkingsprijs: Inschrijfprijs, vermeld op prijzenblad, zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Uitsluitingsgronden: De algemene gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze aanbesteding, zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 AW.

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit Aanbestedingsdocument heeft tot doel te komen tot een Overeenkomst voor de levering en huur van hoog-volume printers (zwart-wit en full colour) langs de weg van een openbare Europese aanbesteding en bevat alle daartoe benodigde gegevens ten behoeve van potentiële Inschrijvers.

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd als openbare procedure conform de Aanbestedingswet (verder te noemen AW) van april 2012. Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen op basis van dit Aanbestedingsdocument. Uit de ontvangen Inschrijvingen wordt vervolgens aan de hand van objectieve Selectie- en Gunningscriteria bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. De Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend. In hoofdstuk 6 wordt toegelicht hoe EMVI door de Opdrachtgever wordt bepaald.

Om op adequate wijze te voldoen aan de in acht te nemen van voorwaarden van openbaarheid, is deze aanbesteding op 4 november 2015 aangekondigd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) en in het Publicatieblad van de Europese Unie. In de aankondiging worden potentiële inschrijvers verwezen naar het Aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) waarop deze aanbesteding zal plaatsvinden. Daar waar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen naar 'het Aanbestedingsplatform' wordt TenderNed bedoeld.

De Opdracht wordt als één geheel (1 perceel) in de markt gezet, waarbij één Inschrijver geselecteerd wordt, die de dienstverlening van het in dit Aanbestedingsdocument beschreven pakket uitvoert.

Het gehele traject tot en met het aan de Raad van Bestuur van het LUMC uit te brengen gunningsadvies wordt namens de Aanbestedende Dienst uitgevoerd door het daartoe samengestelde Inkoopteam onder (ambtelijke) verantwoordelijkheid van de Directeur Facilitair Bedrijf LUMC; zie ook Beoordelingsteam onder Definities van gehanteerde begrippen.

### 1.2 Opbouw Aanbestedingsdocument

Dit Aanbestedingsdocument is na de Inleiding in Hoofdstuk 1 als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2; beschrijving van de Aanbestedende Dienst;
- Hoofdstuk 3; omschrijving van de aan te besteden Opdracht;
- Hoofdstuk 4; beschrijving van de te volgen procedure en de juridische- en administratieve aspecten;

- Hoofdstuk 5; beschrijving van de van toepassing zijnde selectie-eisen;
- Hoofdstuk 6; beschrijving van de gunningcriteria en de wijze van beoordeling.

De benoemde bijlagen zijn onderdeel van dit Aanbestedingsdocument.

De aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen moeten door Inschrijvers via het aanbestedingsplatform worden ingevuld, waar nodig conform de vermelde instructies, en zijn onderdeel van de Inschrijving.

## 2. DE AANBESTEDENDE DIENST

### 2.1 Het LUMC

Het Leids Universitair Medisch Centrum (LUMC) is een centrum van medische vernieuwing, dat de patiëntenzorg wil verbeteren door wetenschappelijk onderzoek. Het leidt artsen, gespecialiseerde zorgverleners en onderzoekers op om daaraan bij te dragen. Naast algemene patiëntenzorg biedt het LUMC specialistische behandelingen, die slechts in een beperkt aantal medische centra mogen worden uitgevoerd. Het LUMC onderscheidt zich vooral als verwijscentrum voor complexe medische vragen waar geen pasklare antwoorden op zijn. Wetenschappers en artsen werken samen aan een beter begrip van ziekten en aan nieuwe behandelmethoden.

Het LUMC streeft naar een (Inter)nationaal erkende vooraanstaande rol in de verbetering van de kwaliteit van de gezondheidszorg.

#### **Beter zijn Beter worden**

Het LUMC stelt zich tot doel om zijn kerntaken op het hoogst mogelijke niveau uit te voeren. Het LUMC streeft er dan ook naar de hoogste kwaliteit te bieden, zowel in medisch technisch opzicht, als in de zorg en aandacht voor de patiënt. Openheid en informatie zijn daarbij sleutelwoorden.

Voor wat betreft het onderzoek wil het LUMC tot de internationale top blijven behoren. De interactie tussen fundamenteel onderzoek en patiëntenzorg vormt de basis van het beleid. Dit betekent dat de vele, vaak ook landelijke en internationale, top referente taken en de topklinische functies die het LUMC uitoefent sterk wetenschappelijk onderbouwd zijn.

Naast zijn bovenregionale en landelijke functie biedt het LUMC kwaliteit en kwantiteit over de gehele breedte van de geneeskunde. Dit is noodzakelijk voor het goed kunnen uitvoeren van de maatschappelijke functie van het LUMC op het gebied van innovatie van de zorg en het zorgsysteem en voor de wetenschappelijke toetsing van nieuwe, maar ook van bestaande medische technologie. Dit geldt vanzelfsprekend ook voor het onderwijs aan studenten en voor de specialistische opleidingen.

De Raad van Bestuur is het hoogste bestuursorgaan, de voorzitter ervan vertegenwoordigt het LUMC in en buiten rechte.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.lumc.nl](http://www.lumc.nl)

## 2.2 De overeenkomst voor gemene rekening

Op 1 september 2011 hebben het LUMC en de Universiteit Leiden (LEI) een overeenkomst voor gemene rekening gesloten. Deze overeenkomst voorziet in een samenwerking tussen beide partijen op het gebied van centraal georganiseerde print- en kopieerfaciliteiten, waarbij partijen ieder een inbreng in natura leveren (management, productiemedewerkers en apparatuur), waarvan de kostenverdeling volgens een kosten-verdeelstaat tegemoet komt aan een vooraf door de Belastingdienst goedgekeurde procentuele verdeelsleutel.

NB: tussen partijen vindt dus géén facturatie over en weer plaats. Elke partij draagt zijn eigen kosten binnen deze samenwerkingsvorm.

De inbreng van het LUMC betreft:

- Productiemedewerkers op de payroll LUMC, die bij het Universitair Facilitair Bedrijf (UFB) zijn gedetacheerd;
- Productieapparatuur voor gemeenschappelijk gebruik, te weten:
  - 1 hoog-volume printer voor zwart-wit producties met een capaciteit van minimaal 250 PPM;
  - 1 hoog-volume full colour printer met een capaciteit van minimaal 70 PPM.

Deze apparatuur is door LUMC op huurbasis verworven en functioneert in de productieruimte van UFB/Copy Print & Mail (CPM), welke ruimte zich bevindt op de begane grond van het Willem Einthovengebouw, praktisch grenzend aan het gebouwencomplex van het LUMC, en is gekoppeld aan het universitaire netwerk. Het betreft een huurcontract dat thans per maand tot wederopzegging automatisch wordt verlengd, zulks in afwachting van het resultaat van deze aanbesteding.

In de periode 2013 t/m heden zijn/worden op genoemde LUMC-apparatuur op jaarbasis circa 15 miljoen afdrukken zwart/wit en 1 miljoen kleurenafdrukken geproduceerd.

Een belangrijk kenmerk is, dat de jaarproductie niet gelijkmatig over de maanden van het jaar wordt gerealiseerd. Er zijn pieken en dalen (seizoenpatronen), waarbij de echte pieken in de productie zich tweemaal per jaar gedurende ongeveer twee aaneengesloten maanden optreden. De grootste piek vindt plaats in augustus/september en hangt samen met de productie van onderwijsmaterialen.

De apparatuur wordt voor een belangrijk deel ingezet voor de productie van readers van de Universiteit Leiden, die studenten en in beperkte mate docenten bestellen via een webwinkel (readeronline). Die applicatie is gekoppeld aan software die de productiemachines aanstuurt. De productie van readers (on demand) moet zonder storingen verlopen vanwege de met de afnemers ervan overeengekomen korte tijd tussen bestellen en leveren (inclusief op huisadres).

Alle operationele zaken m.b.t. de door het LUMC ingebrachte c.q. in te brengen apparatuur worden onder verantwoordelijkheid van LEI/UFB verzorgd.

De producten moeten voldoen aan hoge kwaliteitseisen en stringente eisen ten aanzien van tijdige levering.

Aangezien partijen de overeenkomst voor gemene rekening wensen voort te zetten is deze aanbesteding erop gericht om de thans aanwezige door het LUMC gehuurde apparatuur te vervangen door nieuwe state of the art hoog-volume printers.

### 3. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

#### 3.1 Doel van de aanbesteding

LUMC wil middels deze aanbestedingsprocedure komen tot de keuze van een leverancier van hoog-volume printers. Kwaliteit en prijs van de op basis van een overeenkomst van huur en verhuur aan te bieden Apparaten zijn daarbij voor LUMC van groot belang.

Om dit doel te bereiken voert een door het LUMC samengesteld Inkoopteam een Europese aanbesteding uit volgens de openbare procedure, waarbij op basis van EMVI de Opdracht zal worden gegund.

#### 3.2 Opdracht

##### *Huidige situatie*

Op dit moment zijn er twee hoog-volume printers in gebruik, 1 (een) voor zwart/wit Afdrukken en 1 (een) voor full colour Afdrukken. LUMC beoogt de lopende huurovereenkomst van deze apparaten uiterlijk 1 februari 2016 te doen expireren en een Overeenkomst aan te gaan met een Inschrijver die de door het LUMC gewenste/vereiste soortgelijke Apparatuur kan en gaat leveren en wiens Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen en de EMVI representeert.

Zoals in paragraaf 2.2 is toegelicht, wordt de hiervoor bedoelde apparatuur ingezet voor gemeenschappelijk gebruik ten behoeve van LUMC en Universiteit Leiden, op basis van een voort te zetten overeenkomst voor gemene rekening. De door het LUMC gehuurde apparatuur bevindt zich in de productieruimte op de begane grond van het Willem Einthovengebouw te Leiden en maakt daar - samen met universitaire productieapparatuur - integraal deel uit van de totale productieconfiguratie.

De lopende huurovereenkomst voorziet tevens in dedicated onderhoud van de apparatuur door de leverancier. De aan de leverancier verschuldigde vergoeding is gebaseerd op een bedrag per Afdruk, Apparaat gerelateerd, en omvat derhalve alle door de leverancier contractueel in rekening te brengen kosten.

De apparatuur is aangesloten op het netwerk van de Universiteit Leiden, dat wordt beheerd door het ICT Shared Service Center (ISSC), een universitair expertisecentrum.

Het huidige productievolume op jaarbasis ligt rond 15 miljoen Afdrukken zwart-wit en 1 mln Afdrukken full colour. In de afgelopen jaren is een trend waargenomen, die indiceert dat er jaarlijks sprake is van een lichte daling van het totale productievolume, waarbinnen het aandeel van kleur toeneemt ten koste van zwart-wit. Een substantieel deel van de jaarlijkse Afdrukken hangt samen met de productie van onderwijsmaterialen, die aan hoge kwaliteitseisen moeten voldoen, en die deels (readeronline) via een webwinkel worden verkocht aan studenten/docenten. De bestel- en verkoopapplicatie (webwinkel) is gekoppeld aan software die de apparaten aanstuurt voor de productie van de readers.

De verantwoordelijkheid voor de productiefunctie in relatie tot genoemde apparatuur ligt bij het UFB, dat namens het LUMC de contacten onderhoudt met de leverancier en het ISSC, de ICT-afdeling van de Universiteit Leiden. De maanufacturen van de leverancier gaan rechtstreeks ter afwikkeling naar het LUMC.

De aard van de producties brengt met zich mee, dat kosten ervan aan afnemers in rekening worden gebracht via facturen. Het LUMC factureert op basis van de door het UFB periodiek aan te leveren gegevens haar eigen interne gebruikers. Het UFB factureert de universitaire gebruikers en andere afnemers.

### **Beschrijving van de Opdracht**

Het doel van deze aanbesteding is de totstandkoming van een overeenkomst van huur en verhuur die voorziet in de huur door het LUMC van een hoog-volume zwart-wit printer en een hoog-volume full colour printer, inclusief dedicated technisch onderhoud ter borging van een maximale en optimale productiefunctie. Deze printers dienen te voldoen aan het Programma van Eisen, zoals dat is opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvers worden nadrukkelijk op de volgende belangrijke aspecten gewezen. Vermeld is, dat op de gewenste Apparaten bepaalde producten in grote aantallen (on demand) worden geproduceerd. Deze productie wordt gekenmerkt door seizoenpatronen, waarbij in bepaalde maanden forse piekbelasting optreedt. Een hoge PPM is een vereiste, omdat de Aanbestedende Dienst wil volstaan met de uitvraag van een (1) zwart/wit en een (1) kleurenprinter. Apparatuur van Universiteit Leiden/UFB maakt namelijk deel uit van het gemeenschappelijke productiepark en kan zo nodig/mogelijk dienen als back up.

Tijdens de perioden van piekbelasting worden door de Aanbestedende Dienst zeer hoge eisen gesteld aan de bedrijfszekerheid en dus ook aan het door de Leverancier te verzorgen dedicated onderhoud.

Voorts worden Inschrijvers erop gewezen, dat de Apparaten in de (nabije) toekomst kunnen worden gekoppeld aan Online finishing apparatuur.

De huurovereenkomst heeft een initiële duur van 60 (zestig) maanden met een optie voor twee verlengingen van elk 12 (twaalf) maanden.

### **3.3 Perceelverdeling**

Het LUMC hanteert bij deze aanbesteding één perceel. Voor dit perceel wenst de Aanbesteder een overeenkomst af te sluiten met één Inschrijver.

### 3.4 Vergoeding

De door Opdrachtgever bij gunning van de opdracht onder de Overeenkomst te betalen vergoeding voor de goederen en diensten wordt gebaseerd op de in het kader van de Inschrijving ingediende Prijzenblad en de vermelde kortingspercentages.

Het format voor het Prijzenblad dient zonder aanpassingen c.q. wijzigingen te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, waarna deze geüpload dient te worden op het Aanbestedingsplatform.

Tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW, en omvatten de volledige vergoeding voor de uitvoering van alle Leveringen, Diensten en alle verplichtingen van Opdrachtnemer uit hoofde van de Overeenkomst, waaronder begrepen: de kosten van belastingen, (sociale) premies, verzekeringen, administratie- en secretariaatskosten, transportkosten, verzendkosten, arbeidsloon, materialen, reis- en verblijfkosten, alsmede alle overige kosten die aan de uitvoering van deze Overeenkomst zijn verbonden.

### 3.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

Het concept van de door het LUMC op grond van onderhavige aanbesteding met de daarvoor in aanmerking komende Inschrijver te sluiten Overeenkomst is aangehecht als Bijlage 3.

De definitieve versie van de Overeenkomst met bijlagen zal op basis van de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving - die op grond van de beoordeling als economisch meest voordelige inschrijving is aangewezen - door het LUMC worden gefinaliseerd voor ondertekening.

De nu voorziene ingangsdatum van Overeenkomst (inclusief bijbehorende leveringen en diensten) is 1 februari 2016.

In verband met het verdere verloop van deze aanbesteding behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de ingangsdatum van de Overeenkomst (inclusief bijbehorende leveringen en diensten) te wijzigen.

Indien Inschrijver meent dat de inhoud van een artikel of deel daarvan om redactionele of juridisch systematische aanpassingen vraagt, dan kan Inschrijver desgewenst bij de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 4.15) suggesties voor aanpassing doen. Hierbij geldt dat een tekstvoorstel tot aanpassing van het betreffende artikel of deel daarvan juridisch systematisch en redactioneel op de Concept Overeenkomst dient aan te sluiten. Verwijzingen naar algemene (leverings)voorwaarden van Inschrijver worden niet geaccepteerd. Suggesties dienen als zelfstandige tekst te passen in de Concept Overeenkomst.

Het definitieve besluit of de voorgestelde aanpassingen worden overgenomen ligt bij de Aanbestedende Dienst.

Eventuele wijzigingen worden bij Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt overeenkomstig de planning als opgenomen in paragraaf 4.18.

## 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE

### 4.1 Deelname

Geïnteresseerden die menen te voldoen aan de gestelde eisen en deel willen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, worden daarvoor uitgenodigd.

Door uw Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen en de beschreven procedure. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.

Bij inschrijving dienen de Eigen Verklaring en de inschrijfgegevens (zie bijlagen), volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd, naast de gevraagde informatie en verklaringen.

### 4.2 Aanbestedingsplatform

De Aanbesteding wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed, [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Voor deelname is een eenmalige registratie bij TenderNed vereist, zodat u over een account beschikt waarmee u kunt Inschrijven op de Aanbestedingsprocedure. Voor vragen over TenderNed kan de Inschrijver op TenderNed de eGids voor ondernemingen raadplegen, of telefonisch contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, telefoonnummer 0800-8363376, of e-mail: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl). De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8:30 tot 17.00 uur.

NB.

Het gebruik van eHerkenning voor inloggen en registreren is per 27 juni 2015 verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. eHerkenning is sinds 20 december al te vergelijken met Digid voor particulieren. Bereidt u hierop voor en vraag tijdig een eHerkenningsmiddel aan, het kost namelijk tijd om dit aan te vragen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig aanvragen van een eHerkenningsmiddel en het tijdig indienen van een Inschrijving berust te allen tijden bij de Inschrijver. Voor meer informatie over eHerkenning verwijzen wij u naar TenderNed: <http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0>

### 4.3 De contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Vanaf de Inschrijving verloopt de communicatie tussen Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed. De communicatie met Inschrijvers verloopt via de onderstaande contactpersoon van de Aanbestedende Dienst:

Contactpersoon: Dhr. R.P. Huisman, inkoper (Organisator)

2e Contactpersoon: Dhr. Victor de Quant, Hoofd Initiële Inkoop

Emailadres: aanbestedingen@lumc.nl

Bezoekadres: Albinusdreef 2, Leiden

Postadres: Postbus 9600, 2300 RC Leiden

Telefoonnummer: 071-5299611

Voor het indienen van een klacht over de aanbestedingsprocedure kan de Inschrijver contact opnemen volgens de klachtenprocedure zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 4.16).

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, op andere dan in het Aanbestedingsdocument beschreven wijze over de Aanbesteding te communiceren.

Inschrijvers dragen zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van hun e-mailadres en zijn verplicht zich via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze Aanbesteding.

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met de Inschrijver via één contactpersoon en zo nodig één plaatsvervanger van uw organisatie te laten verlopen. Bij Inschrijving in TenderNed vermeldt Inschrijver de naam en de overige contactgegevens van de aangewezen contactpersoon.

### 4.4 Taal

De voertaal bij de onderhavige aanbesteding en de uitvoering van het contract is de Nederlandse taal. De inschrijving dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, geheel in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Documenten, die als bewijsstukken bij de Inschrijving worden

gevoegd, mogen in de Engelse taal zijn gesteld. In dat geval heeft de Aanbesteder het recht om van de Inschrijver te verlangen dat, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, van de Engelstalige stukken binnen tien kalenderdagen na het daartoe door de Aanbestedende Dienst gedane verzoek een beëdigde vertaling van de Engelstalige stukken wordt toegezonden.

#### **4.5 Vertrouwelijkheid van de verstrekte gegevens**

De informatie met betrekking tot de Inschrijvingen zullen vertrouwelijk worden behandeld en uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken en mogelijk aan (interne en externe) adviseurs van het Inkoopteam. Indien een geding in rechte aanhangig wordt gemaakt, heeft het LUMC het recht de Inschrijving van betreffende Inschrijver in het geding te brengen, alsmede informatie met betrekking tot de Inschrijvingen van andere Inschrijvers, tenzij deze informatie de rechtmatige commerciële belangen van betreffende Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers. In dat geval zal het LUMC eventuele aanwijzingen ter zake overlegging en openbaarmaking van de bevoegde rechter opvolgen.

#### **4.6 Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van de door de Aanbestedende Dienst (in het kader van deze aanbesteding) verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende Dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst niets uit dit Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd, anders dan ten behoeve van de voorbereiding van de Inschrijving op deze aanbesteding.

#### **4.7 Toepasselijk recht en bevoegde rechter**

Op deze aanbestedingsprocedure en de af te sluiten Overeenkomst en alle overige aspecten is Nederlands recht van toepassing.

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de hiertoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

#### **4.8 Algemene eisen aan de Inschrijving**

Op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure gelden de volgende eisen:

- a. Het indienen van de Inschrijving dient te geschieden volgens de eisen en voorwaarden zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument en de AW. De Aanbestedende Dienst behoudt zich hierbij het recht voor om een Inschrijver in de gelegenheid te stellen om zijn Inschrijving te herstellen of aan te vullen, indien daarin door de Aanbestedende Dienst gebreken zijn geconstateerd, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst eenvoudig hersteld kunnen worden en zonder de mededinging daardoor onevenredig te verstoren. Dit betreft uitdrukkelijk een bevoegdheid van de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen hieraan

- uitdrukkelijk geen recht op herstel/aanvulling van de door hen ingediende Inschrijving ontlenen.
- b. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
  - c. Het is niet toegestaan om in te schrijven op onderdelen van de Opdracht. Een onvolledige Inschrijving wordt als ongeldig aangemerkt en buiten beschouwing gelaten.
  - d. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap mag slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) inschrijven op deze aanbesteding en slechts één Inschrijving uitbrengen. Indien op grond van dit Aanbestedingsdocument door één Inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen enkele van deze inschrijvingen in behandeling genomen.
  - e. Varianten zijn niet toegestaan. Gelet op de aard van de opdracht is er geen ruimte voor het toestaan van varianten.
  - f. Het is een Inschrijver verboden manipulatief in te schrijven. Een manipulatieve inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve inschrijving is onder meer sprake wanneer, als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende Dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt beïnvloed dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.
  - g. Alle door Inschrijvers op te geven prijzen (dus voor elke post), dienen naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst marktconform en realistisch te zijn. Een Inschrijver die op één of meer posten niet-marktconform of niet-realistische bedragen offreert, kan van deelname worden uitgesloten, ongeacht of zijn totaalprijs al dan niet realistisch of marktconform is.
  - h. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten indien de Aanbestedende Dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver de voor de aanbidding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
  - i. De aangeboden Inschrijving bestaat uit:
    - een aanbiedingsbrief (zie hiervoor bijlage 11) onder verwijzing naar het Aanbestedingsdocument met daarin aangegeven de naam van de Inschrijver en de naam van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger, ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
    - de Inschrijving bestaande uit de in paragraaf 4.20 genoemde documenten.
  - h. Indiening geschiedt op het Aanbestedingsplatform. Inschrijvers dienen een account aan te vragen ingevolge de procedure zoals vastgelegd in paragraaf 4.2.
  - i. Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure moeten via de in paragraaf 4.3 vermelde contactpersoon verlopen.

#### 4.9 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende een periode van 120 (honderdtwintig) dagen volgend op de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken. In het geval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kortgeding.

#### 4.10 Samenwerking(en) met andere ondernemingen

Samenwerking(en) met andere ondernemingen is/zijn toegestaan indien en voor zover Inschrijver zich wil beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke of rechtspersonen.

Een rechtspersoon kan zich slechts eenmaal zelfstandig of in combinatie aanmelden als Inschrijver. Het na selectie vormen van combinaties, anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden, is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Bij het indienen van een Inschrijving door een samenwerkingsverband, waarbij voldaan wordt aan de hiervoor genoemde (combinatie van meerdere ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen, niet zijnde onderaannemers), wordt 1 (één) gevolmachtigde (tevens penvoerder) aangewezen, die namens de samenwerkende partijen als contactpersoon optreedt/fungeert tijdens en na de Aanbesteding. De Aanbestedende Dienst (later Opdrachtgever) beschouwt het samenwerkingsverband als 1 (een) Inschrijver. De combinatie moet duidelijk aangeven welke activiteiten ieder lid van de combinatie verricht. Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband aanvaarden gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de verplichtingen die uit de Opdracht en Overeenkomst voortvloeien.

Voor het samenwerkingsverband gelden de volgende eisen:

- ▶ Alle leden van de combinatie worden apart benoemd in paragraaf 8 van de Eigen Verklaring;
- ▶ De gevolmachtigde (penvoerder) wordt benoemd in paragraaf 1.6 van de Eigen Verklaring.

Indien een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring ontbreekt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure en wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

Het is de combinatie op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan om na de Inschrijving één of meer van de genoemde combinanten te wijzigen.

#### 4.11 Onderaanneming

Indien van toepassing, dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst opgave te doen van het gedeelte van de Opdracht dat hij na Gunning aan derden in onderaanneming geeft met vermelding van de onderaannemer(s). In dat geval is/zijn de onderaannemer(s) verplicht te verklaren, dat de

Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de kwaliteiten, mensen, (financiële) middelen en expertise van de onderaannemer, vereist voor uitvoering van de Opdracht. Tevens moet duidelijk zijn welk gedeelte van de Opdracht door welke onderaannemer(s) worden uitgevoerd.

Hiertoe dient de Inschrijver de onderaannemer(s) apart te benoemen in hoofdstuk 8 van de Eigen Verklaring.

Indien een ingevulde en rechtsgeldig Eigen Verklaring ontbreekt, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure en wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd.

Indien de Inschrijver op de middelen/inzet van een onderaannemer een beroep heeft gedaan is het de Inschrijver niet toegestaan de betreffende onderaannemer te wijzigen. Deze voorwaarde blijft van kracht ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst, tenzij er sprake is van: faillissement, surseance van betaling, ontbinding van de vennootschap van de onderaannemer dan wel in geval van een aantoonbaar en onweerlegbaar geval van overmacht van de hoofdaannemer.

Een eventuele wisseling van onderaannemer(s) behoeft de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Hoofd- en onderaannemer(s) dienen te blijven voldoen aan de minimumeisen die gesteld worden in paragraaf 5.4. Daarnaast blijven de uitsluitingsgronden, zoals genoemd in paragraaf 5.2 en 5.3, van toepassing. Bij het vragen van de (voorafgaande) toestemming dient de naam van de contactpersoon, het adres, en de woonplaats van de onderaannemer te worden vermeld. Het verzoek tot wisseling van onderaannemers dient vergezeld te gaan van alle overige relevante stukken, opdat de Opdrachtgever kan beoordelen of er nog steeds wordt voldaan aan de in dit bestek gestelde geschiktheidseisen en er geen uitsluitingsgrond van toepassing is.

#### **4.12 Beroep op draagkracht of bekwaamheid derden**

Indien een Inschrijver in zijn Inschrijving een beroep doet op één of meerdere derden, dan dient duidelijk te zijn op welke derde of derden een beroep wordt gedaan, alsmede of een beroep wordt gedaan op deze derde in verband met de financiële draagkracht (dochter/moederonderneming) of gestelde geschiktheidseisen inzake technische- of beroepsbekwaamheid.

Een Inschrijver die zelf niet voldoet aan de vereisten die worden gesteld over zijn technische bekwaamheid, paragraaf 5.4, kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen.

In dat geval toont de Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst aan dat:

- de betreffende derde volledig aan het desbetreffende vereiste voldoet;
- Inschrijver gedurende de duur van de Overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van de betreffende derde.

De Inschrijver is verplicht de betreffende derde ook daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten, indien de Aanbestedende Dienst daarom verzoekt.

De Inschrijver dient door middel van de verplicht voorgeschreven Eigen Verklaring (zie bijlagen) aan te geven of, en zo ja, voor welke eisen, hij een beroep doet op de bekwaamheid van derden.

#### **4.13 Onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden vermeende onrechtmatigheden**

Het Aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen (zoals omschreven in paragraaf 4.15) de Aanbestedende Dienst hiervan op de hoogte te stellen.

Indien een Inschrijver meent dat de aanbestedingsdocumenten, waaronder het Aanbestedingsdocument, (a) onjuistheden of formele gebreken bevat, (b) de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht, geschiktheidseisen met betrekking tot technische of beroepsbekwaamheid, (c) het gunningscriterium, of (d) de beoordelingsmethodiek niet voldoende eenduidig of transparant zijn verwoord, dan wel (e) naar oordeel van een Inschrijver niet in overeenstemming zijn met het proportionaliteitsbeginsel, of (f) anderszins niet aan het in de Aanbestedingswet bepaalde wordt voldaan of in strijd met het aanbestedingsrecht wordt gehandeld, dient de Inschrijver zijn bezwaren op kortst mogelijke termijn en uiterlijk op de laatste dag van de gelegenheid tot het stellen van vragen c.q. verzoek om inlichtingen (zoals omschreven in paragraaf 4.15) gemotiveerd zijn opmerkingen en bezwaren kenbaar te maken aan Aanbestedende Dienst.

Indien een Inschrijver geen gebruik maakt van voornoemde mogelijkheid, dan geeft de Inschrijver daarmee aan dat hij akkoord is met alle in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden en de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, waardoor zijn recht is verwerkt om in rechte op te komen tegen de beschreven uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het gunningscriterium en beoordelings-systeem.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen van belanghebbenden de inhoud van dit bestek (waaronder de geschiktheidseisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht, geschiktheidseisen met betrekking tot technische of

beroepsbekwaamheid, (onderdelen van) het gunningscriterium of de beoordelingsmethodiek) aan te passen. Dit met toepassing van een eventuele verlenging van termijnen en correctie van de aankondiging van opdracht.

#### 4.14 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten die onderdeel uitmaken van de aanbestedingsdocumentatie, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a) de vragen en antwoorden die via het Aanbestedingsplatform zijn verstrekt;
- b) het Aanbestedingsdocument exclusief bijlagen;
- c) de bijlagen bij het Aanbestedingsdocument;
- d) de Inschrijving.

\* Indien er meer vragen en antwoorden over één onderwerp zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de antwoorden, het bepaalde in het meest recente antwoord.

#### 4.15 Inlichtingen/vragen/opmerkingen (Nota van Inlichtingen)

Eventuele vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen dienen te worden gesteld middels Servicedesk TenderNed, telefoonnummer 0800-8363376, of e-mail: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl). De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8:30 tot 17.00 uur. 'Vragen over de aanbesteding' op het Aanbestedingsplatform. Hier vindt u tevens het tijdstip tot wanneer vragen kunnen worden gesteld. Telefonische vragen en vragen per e-mail zullen niet worden beantwoord. Ter verduidelijking worden Inschrijvers erop gewezen, dat schriftelijke vragen gedurende de gehele periode aan de Aanbestedende Dienst mogen worden gesteld via het Aanbestedingsplatform en dat dus niet hoeft te worden gewacht tot de uiterste datum van indiening. De Aanbestedende Dienst wordt bij voorkeur zo vroeg mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele vragen/opmerkingen van Gegadigden en Inschrijvers. Mochten er nog vragen na deze deadline worden ontvangen, dan behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om deze vragen niet meer te beantwoorden. Deze (te laat ingediende) vragen wegen ook niet mee bij de toets van de 'vragenstelverplichting' zoals omschreven in paragraaf 4.13 van dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijvers dienen bij vragen/opmerkingen aan te geven op welk deel (artikel en paginanummer) van het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen de vraag betrekking heeft conform het format, zoals opgenomen in de bijlagen. Inschrijver dient één vraag per keer te stellen. Bij gecombineerde vragen zal alleen de eerste of inleidende vraag worden beantwoord.

De Aanbestedende Dienst beantwoordt alle vragen schriftelijk en geanonimiseerd in ‘Vragen over de aanbesteding’ op het Aanbestedingsplatform. De laatste antwoorden worden uiterlijk 6 (zes) dagen voor de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving geplaatst. De gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure en prevaleren ten opzichte van het Aanbestedingsdocument.

Voor technische vragen omtrent het Aanbestedingsplatform kunt u contact opnemen met: Servicedesk TenderNed, telefoonnummer 0800-8363376, of e-mail: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl). De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 8:30 tot 17.00 uur.

#### 4.16 Klachtenafhandeling bij aanbesteden

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers schriftelijke vragen c.q. verzoek om inlichtingen in te dienen middels de module ‘Vragen over de aanbesteding’ op het Aanbestedingsplatform, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het LUMC via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen, e-mailadres: [kma@lumc.nl](mailto:kma@lumc.nl).

Door de toepassing van een klachtenregeling streeft het LUMC als Aanbestedende Dienst naar een situatie waarbij klachten in onderling overleg opgelost kunnen worden en niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd en stelt in dat geval het LUMC in de gelegenheid om zaken in de aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan te herstellen zonder dat zaken (onnodig) escaleren.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde ondernemers en potentiële Inschrijvers, onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Een klacht is een schriftelijke melding van een Inschrijver, waarin de Inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan. Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van het LUMC in deze Aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze Aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over een optreden van het LUMC dat inbreuk maakt op een of meer van de voor Aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil. Het LUMC is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een Inschrijver die een klacht heeft ingediend kan te allen tijde alsnog naar de rechter stappen om de kwestie in kort geding te beslechten. De

afhandeling van een al ingediende klacht zal tijdens een kortgeding procedure opgeschort worden door het LUMC tot na uitspraak van de rechter.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Het LUMC zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht voortvarend voortzetten. Het LUMC zal 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 eventueel andere bij de Aanbesteding betrokken partijen.

#### 4.17 Tussentijdse beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure (tot aan de definitieve gunning), om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de Opdracht niet te gunnen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

#### 4.18 Indicatieve planning

Voor de (meest recente) planning verwijzen wij naar het aanbestedingsplatform onder de kop "Termijnen". De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vanwege haar moverende redenen de planning te allen tijde te wijzigen.

De initiële indicatieve planning van de te onderscheiden deelactiviteiten in de tijd van het aanbestedingsproces ziet er als volgt uit; zie tabel.

Activiteit	Datum
Publicatie	6 november 2015
<b>Uiterste datum indienen vragen</b>	<b>20 november 2015 voor 12:00 uur</b>
Verzenden Nota van Inlichtingen I	27 november 2015
<b>Uiterste datum indienen vragen *</b>	<b>4 december 2015 voor 12:00 uur</b>
Verzenden Nota van Inlichtingen II*	10 december 2015
<b>Sluitingsdatum (fatale termijn) indienen Inschrijvingen</b>	<b>17 december 2015 voor 12:00 uur</b>
Beoordeling Inschrijvingen	17 december t/m 21 december 2015
Mededeling voorgenomen gunningbeslissing**	22 december 2015
Proof of Concept voorgenomen Inschrijver	11 januari 2015
Definitieve gunning	14 januari 2016
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2016

\*: Een tweede NvI wordt uitsluitend verstrekt indien daartoe aanleiding is (dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst).

\*\* : onder voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring

#### 4.19 Sluiting inschrijvingstermijn

De uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving vindt u op het Aanbestedingsplatform onder de kop “Termijnen”. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

Van ontvangst van de Inschrijving wordt na het verlopen van de fatale termijn per ommekeer een ontvangstbevestiging afgegeven. Een Inschrijving kan tot de sluiting van de indieningstermijn nog worden aangepast.

De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving ligt te allen tijde bij de Inschrijver. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onverwijld en zonder voorbehoud(en) in te stemmen met de Aanbestedingsprocedure, verplicht hij zich te voldoen aan en accepteert hij de Aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4 van het Aanbestedingsdocument.

#### 4.20 Indieningsvoorschriften

Een Inschrijver dient (op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure) bij de Inschrijving de volgende ingevulde documenten te overleggen:

Bijlage	Omschrijving
Bijlage A	Aanbiedingsbrief
Bijlage B	Inschrijvingsformulier:
Bijlage C	Eigen Verklaring
Bijlage D	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel
Bijlage E	Volmacht (indien van toepassing)
Bijlage F	Ingevuld Prijzenblad
Bijlage G	Opgave formulier referentie
Bijlage H	Milieucertificaat Kwaliteitscertificaat
Eigen format	De beantwoording van de vragen uit paragraaf 6.4

De Inschrijving en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn indien aangegeven in de Checklist Inschrijving (bijlage 12) door de persoon/personen die bevoegd is/zijn de onderneming te vertegenwoordigen ten tijde van het indienen van de Inschrijving. In geval van indiening van de Inschrijving door een combinatie van ondernemingen dienen alle deelnemers aan de combinatie de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen en een Eigen Verklaring (zie bijlagen) in te dienen.

#### 4.21 Beoordelen Inschrijvingen, voorlopige gunning, Proof of Concept en definitieve gunning.

In de openbare procedure worden Inschrijvingen in één ronde beoordeeld. Dit houdt in dat de Inschrijvingen in de hieronder weergegeven volgorde worden beoordeeld:

1. De Inschrijving wordt gecontroleerd op volledigheid. Dit wil zeggen dat de Aanbestedende Dienst controleert of alle in te dienen documenten, zoals genoemd in paragraaf 4.20, bij de Inschrijving zijn gevoegd en volgens de voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Is de Inschrijving onvolledig dan wordt de Inschrijver direct van de aanbestedingsprocedure uitgesloten;
2. Vervolgens bepaalt de Aanbestedende Dienst aan de hand van de Eigen Verklaring (zie bijlagen) of de uitsluitingsgronden op de onderhavige Inschrijver van toepassing zijn. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing dan wordt de Inschrijving direct van de aanbestedingsprocedure uitgesloten;
3. Indien er geen aanleiding is om de Inschrijving op basis van punt 1 en 2 uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, zal de Aanbestedende Dienst aan de hand van de ingediende stukken (bewijsmaterialen) toetsen of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde Geschiktheidseisen dan wordt de Inschrijving van de aanbestedingsprocedure uitgesloten;
4. Vervolgens worden de inschrijvingen getoetst aan alle eisen in het Programma van Eisen. Indien niet aan alle eisen wordt voldaan wordt de Inschrijving afgewezen. Tot slot worden alle resterende Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria teneinde de Economisch Meest Voordelige Inschrijving te kunnen vaststellen.

De beoordeling van de Gunningscriteria heeft de Aanbestedende Dienst opgedragen aan het Beoordelingsteam.

Deze aanbesteding, het beoordelingsproces en de uiteindelijk beoordeling vindt plaats onder procesverantwoordelijkheid van de Afdeling Inkoop van het LUMC.

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden, zal het Inkoopteam een Gunningsadvies uitbrengen aan de Opdrachtgever (lees: Raad van Bestuur LUMC). Op basis hiervan zal de Opdrachtgever het Gunningsadvies overnemen óf besluiten tot het beëindigen van de aanbestedingsprocedure. Alle Inschrijvers worden over het resultaat van de aanbestedingsprocedure schriftelijk geïnformeerd door middel van een mededeling van de Gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorlopig gegunde, met daarbij de gronden van de voorlopige gunning en motivatie van de reden van de afwijzing. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen, worden vanaf dat moment in de gelegenheid gesteld om binnen de fatale termijn van twintig dagen, zijnde **12 januari 2016**, een rechtsmiddel aan te wenden tegen de gunningsbeslissing. Eventuele verzoeken

om een nadere (mondelinge) toelichting van het gunningsvoornemen schorten deze vervalttermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende Dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve Gunning overgaat. Als binnen de fatale termijn van twintig dagen geen bezwaar (door middel van een kort geding) wordt ingesteld tegen de Gunningsbeslissing, zal tot definitieve Gunning kunnen worden overgegaan.

Direct na de voorlopige gunning zal de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht worden uitgenodigd voor de Proof of Concept. Aan de Proof of Concept zijn voor het LUMC geen kosten verbonden. Inschrijver dient één afdrukapparaat per productfamilie binnen 10 (tien) werkdagen op locatie aan te bieden voor een uitgebreide Proof of Concept. Tevens dient Inschrijver ondersteuning en advies te bieden zonder dat hiervoor kosten kunnen worden aangerekend. De Apparaten dienen volledig te voldoen aan de in het technisch Programma van Eisen vermelde criteria. Namens LUMC zal het UFB er nadrukkelijk op toezien, dat alle eisen en selectiecriteria – zoals geformuleerd in het bestek en de Inschrijving van betreffende Inschrijver – worden getest. Het doel van de Proof of Concept is om te bepalen of de Inschrijver ook werkelijk in staat is om volledig aan de Programma van Eisen en Selectiecriteria te voldoen, zoals omschreven in zijn Inschrijving. Risico van plaatsing en mogelijke afwijzing is voor risico van de Inschrijver. De Proof of Concept is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. De Proof of Concept zal bestaan uit: toetsing bestelling, levering en samenwerking, het aansluiten van de hoog-volume printers, software op het netwerk, het testen van het Programma van Eisen in de praktijk (ook extern beheer) en het uitvoeren van dezelfde testen in de gebruikersomgeving die goed vergelijkbaar is met de realiteit.

Indien de Proof of Concept uitwijst dat niet aan alle eisen wordt voldaan dan wel dat tijdens de Proof of Concept wordt vastgesteld dat Inschrijver niet aan de gestelde eisen kan voldoen, zal de Inschrijving worden afgewezen. Het LUMC stelt de nummer één uit de nieuw te bepalen rangorde vast. De hiervoor genoemde procedure Proof of Concept zal dan opnieuw worden gevolgd teneinde een geslaagde Proof of Concept te kunnen afronden.

Een en ander onverlet het recht van LUMC schadevergoeding te kunnen eisen indien hiertoe gronden aanwezig zijn. De schadevergoeding is niet opeisbaar indien het niet voldoen aan de eisen van de Proof of Concept aantoonbaar te wijten is aan LUMC. Door het Inschrijven op deze aanbesteding stemt u in met deze procedure. De geschatte doorlooptijd voor deze test is maximaal twee weken. Indien nodig kan deze termijn worden aangepast.

Definitieve gunning vindt plaats na een geslaagde Proof of Concept door middel van ondertekening van de Overeenkomst door zowel de Aanbestedende Dienst als de winnende Inschrijver. De Aanbestedende Dienst plaatst tevens een aankondiging van de gegunde Opdracht op TenderNed.

## 5. SELECTIE-EISEN EN BEWIJSMIDDELEN

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de selectie-eisen omschreven. De eisen vallen uiteen in uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Bij de eisen staat aangegeven welke bewijsvoering aangeleverd dient te worden bij de Inschrijving.

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure, tot aan het moment van definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijver niet langer voldoet aan de eisen, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ook behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten indien de Aanbestedende Dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de Inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.

Elke vragenlijst of verklaring moet rechtsgeldig worden ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

### 5.2 Verplichte uitsluitingsgronden

Iedere ondernemer jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak een veroordeling om een of meer van de hieronder opgegeven redenen is uitgesproken wordt door het LUMC uitgesloten van deelneming van de Aanbestedingsprocedure:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/773/JBZ van de Raad;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van het besluit van de Raad van 26 mei 1997, respectievelijk artikel 3, lid 1, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de Overeenkomst aangaande bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld.

### 5.3 Facultatieve uitsluitingsgronden

Tevens wordt uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure iedere ondernemer:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden gestaakt zijn, jegens wie een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord geldt, of die in een andere

vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving,

b. jegens wie een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving van een lidstaat wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel,

c. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan,

d. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, of

e. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbesteder van hem waren verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

#### **5.4 Geschiktheidseisen**

De Inschrijving dient, op straffe van ongeldigheid (en dus uitsluiting van verdere deelname aan het aanbestedingsproces), te voldoen aan de hierna in paragraaf 5.4.1 t/m 5.4.3 genoemde geschiktheidseisen.

##### **5.4.1 Kerncompetenties**

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende competentie vastgesteld die aantoont dat Inschrijver over de gewenste vaardigheden beschikt.

Kerncompetentie: uit de referentie blijkt dat Inschrijver in de afgelopen drie jaar ervaring heeft opgedaan met het leveren, implementeren en onderhouden van hoog-volume en bedrijfszekere printers (zwart-wit en full colour) aangesloten op een netwerk in een productie-omgeving die wordt gekenmerkt door pieken in bepaalde maanden van het jaar, waarbij een serviceniveau is gerealiseerd dat tegemoet komt aan hoge eisen van up- and downtime.

Voor de opgave van de gevraagde referentieopdracht dient de Inschrijver de bijlage 10 'formulier voor referentie verklaring' te gebruiken.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- U dient één referentie te overleggen van een vergelijkbare opdracht, niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat de combinatie als geheel aan de ervaringseisen dient te voldoen.
- Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende Dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

- Er dient een contactpersoon ingevuld te zijn die rechtstreeks door Aanbestedende Dienst te benaderen is. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met de referent.
- Na het invullen van deze bijlage dient u deze rechtsgeldig te ondertekenen te uploaden naar het Aanbestedingsplatform.

#### 5.4.2 Omschrijving van de maatregelen inzake milieubeheer

Milieubeheer kan blijken uit de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening en wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt.

Dit impliceert dat:

1. uw bedrijf over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures beschikt waaruit dat blijkt; en
2. uw leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is en beschikt over de noodzakelijke informatie en instrumenten om hieraan te kunnen voldoen.

U wordt verzocht bovenstaande aan te tonen middels een Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2000, of een gelijkwaardig certificaat, waaruit blijkt dat u aan alle bepalingen, zoals gesteld in deze norm, voldoet.

Het certificaat dient geldig te zijn op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

#### 5.4.3 Omschrijving van de maatregelen inzake waarborging van kwaliteit

De Inschrijver dient de door hem genomen maatregelen om de kwaliteit te waarborgen aan te tonen door middel van een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008, of een gelijkwaardig certificaat, waaruit blijkt dat aan alle bepalingen, zoals gesteld in deze norm, wordt voldaan.

Het certificaat dient geldig te zijn op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

#### 5.5. Bewijsmiddelen

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen dient binnen 10 (tien) kalenderdagen na voorlopige Gunning de officiële bescheiden (bewijsmiddelen die aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn) aan de Aanbestedende Dienst te doen toekomen; zie hierna onder 1 t/m 5. *Inschrijvers hoeven deze bewijsmiddelen dus niet bij de Inschrijving te voegen.* Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening van betreffende bewijsstukken.

1. Een GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Buitenlandse bedrijven kunnen geen Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen. Een buitenlands bedrijf kan, als er in het land waar het bedrijf is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de aanbestedende dienst.

LET OP: Indien een Inschrijver niet beschikt over een GVA, dan wordt met nadruk aanbevolen per direct zorg te dragen voor het indienen van een aanvraag voor een GVA bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie, Dienst Justis. De aanvraagprocedure voor het verkrijgen van een GVA neemt ten minste 8 weken in beslag. Zie voor nadere informatie de website van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (<http://www.justis.nl/producten/gva/>).

2. Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan de verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen over betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.  
Indien wordt ingeschreven met een combinatie dient elke combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen voor verificatie.
3. Indien van toepassing, een omschrijving van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver in onder aanneming wil geven.
4. Indien van toepassing, een concernverklaring van recente datum waarin de holding of moedermaatschappij zich aansprakelijk stelt voor volledige en juiste uitvoering van de Opdracht.
5. Indien van toepassing, een verklaring van een derde dat hij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de nakoming van de verplichtingen onder de Overeenkomst.

#### **5.6. Toetsing aan uitsluitingsgronden en selectie-eisen**

De Aanbestedende Dienst toetst de Inschrijvingen aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, zoals genoemd in paragraaf 5.2 tot en met 5.4. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing is of de Inschrijving niet voldoet aan een of meer geschiktheidseisen, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Een Inschrijver dient binnen tien kalenderdagen te voldoen aan het verzoek van de Aanbestedende Dienst om de bewijsmiddelen toe te zenden ingevolge paragraaf 5.5, op straffe van ongeldigheid.

Indien de Inschrijver de Inschrijving heeft gedaan als combinatie, geldt dat ieder van de deelnemers aan de combinatie wordt getoetst op de uitsluitingsgronden. Daarnaast dienen de deelnemers van de combinatie gezamenlijk aan alle gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien op één van de deelnemers een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of de deelnemers tezamen niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de combinatie als geheel uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

## 6. GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELINGSPROCEDURE

### 6.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de gunningcriteria en de methode van puntentoekenning omschreven om de winnende Inschrijver te bepalen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Om te bepalen welke Inschrijver de EMVI heeft gedaan, zal een beoordeling plaatsvinden door het Beoordelingsteam op de volgende gunningscriteria:

- Prijs 50%
- Beoordeling (kwaliteits)vragen 50%

Hieronder zal per gunningcriterium een toelichting worden gegeven waarbij de bijbehorende geweging en beoordeling nader wordt toegelicht.

### 6.2 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is te vinden onder de kop 'documenten' bij 'communicatie' op TenderNed. De Inschrijver dient op **alle eisen** JA te kunnen antwoorden. Indien een Inschrijver een eis met "ja" beantwoordt, betekent dit dat de Inschrijver aan de eis kan voldoen uiterlijk op de ingangsdatum van de Overeenkomst. Indien een of meerdere eisen niet met een "ja" worden beantwoord, dan zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. In Bijlage 2 van dit Aanbestedingsdocument 'Conformiteitsverklaring' zijn de Eisen van de Aanbestedende Dienst benoemd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver impliciet, dat:

- > hij op de hoogte is van de volledige inhoud van het Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) en het bijbehorende Programma van Eisen en dat hij deze nauwgezet heeft doorgenomen alvorens te hebben ingevuld;
- > hij eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Programma van Eisen, het Prijzenblad, de Concept Overeenkomst en/of andere bijlagen vooraf heeft gemeld conform het gestelde in hoofdstuk 4 van het Aanbestedingsdocument;
- > hij al hetgeen hij in het kader van het Programma van Eisen aanbiedt ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk zal nakomen tegen prijzen, tarieven en/of kosten als

geoffreerd en/of verdisconteerd in het Prijzenblad. NB: de Inschrijving en het Prijzenblad van Inschrijver zullen integraal onderdeel worden van de (definitieve) Overeenkomst;

> hij akkoord gaat met en kan voldoen aan het door hem aangeboden in het Programma van Eisen;

> hij het Programma van Eisen naar waarheid heeft ingevuld.

### **Beoordeling (kwaliteits)vragen:**

Voor het beantwoorden van de (kwaliteits)vragen gelden de volgende instructies:

Bij de vragen heeft Inschrijver de gelegenheid om een beantwoording toe te voegen. Via de beantwoording/uitleg/toelichting kan aan het Beoordelingsteam worden aangegeven op welke wijze Inschrijver voldoet en/of voor ogen heeft het gevraagde te leveren/in te vullen. De gegeven beantwoording dient voor zo veel mogelijk te voldoen aan onderstaande voorschriften:

- **Specifiek:** er wordt beoordeeld wat en hoe concreet de vraag wordt beantwoord/ uitgelegd/toegelicht. De beantwoording dient voor de Aanbestedende Dienst inzichtelijk en waar mogelijk herleidbaar te zijn;
- **Meetbaar:** er wordt beoordeeld hoe tastbaar (welke resultaten) de aangedragen inhoudelijke beantwoording is;
- **Acceptabel:** er wordt beoordeeld of de inhoudelijke beantwoording aansluit op de behoefte van het LUMC en of de beantwoording specifiek verbijzonderd is toegespitst op het LUMC;
- **Realistisch:** er wordt beoordeeld of de inhoudelijke beantwoording/uitleg/toelichting haalbaar is; deze dient aantoonbaar realistisch (uitvoerbaar) te zijn;
- **Tijdgebonden:** er wordt beoordeeld of de inhoudelijke beantwoording in een redelijke termijn is uit te voeren;
- **Volledigheid:** er wordt beoordeeld of de inhoudelijke beantwoording volledig is en of alle mogelijke aspecten (algemeen dan wel specifiek) zijn benoemd. Soms zal per vraag nog een aantal specifieke aspecten kunnen worden benoemd die Inschrijver bij de beantwoording/uitleg/toelichting dient mee te nemen. Indien dit het geval is zal dit specifiek worden benoemd bij de betreffende kwaliteit.

Indien Inschrijver geen beantwoording van een vraag toevoegt, ontvangt Inschrijver per definitie geen punten voor deze vraag. Inschrijver dient de antwoorden te uploaden op de Aanbestedingswebsite (TenderNed). Indien hier een maximum aan A4 is genoemd dient

Inschrijver zich hier aan te houden, waarbij geldt dat de minimum lettergrootte 10 dient te zijn in een gangbaar lettertype (Arial, Times New Roman, Calibri, Verdana).

**NB:** Indien aan de inhoudelijke beantwoording van Inschrijver prijzen/ tarieven/kosten zijn verbonden die niet zijn verdisconteerd in de opgegeven prijzen/ tarieven/kosten in het Prijzenblad en/of niet zijn aangedragen middels de Nota van Inlichtingen als toevoeging voor het Prijzenblad, komen deze kosten bij eventuele afname van de inhoudelijke beantwoording/uitleg/toelichting door de Aanbestedende Dienst op geen enkel moment in aanmerking voor facturering.

### 6.3. Prijzenblad

Het Prijzenblad wordt uitgevraagd middels de Aanbestedingswebsite. Het indienen van het Prijzenblad als onderdeel van uw Inschrijving gaat als volgt:

- u dient Bijlage 9: “Prijzenblad” volledig in te vullen conform de invulinstructies;
- vervolgens print u Bijlage 9: “Prijzenblad” uit en ondertekent u deze rechtsgeldig;
- vervolgens scant u Bijlage 9: “Prijzenblad” in (in pdf-format) en voegt u deze toe aan uw Inschrijving door deze te uploaden via de Aanbestedingswebsite.

#### Invulinstructies

Voor het invullen van het Prijzenblad gelden de volgende invulinstructies:

- Alle prijzen, tarieven en/of kosten dienen all in te zijn (daarvan zijn uitgezonderd eventueel apart uitgevraagde directe en/of indirecte kosten). Alle directe en/of indirecte prijzen, tarieven en/of kosten die niet apart worden uitgevraagd, worden dus geacht onderdeel te zijn van (verdisconteerd te zijn in) de afgegeven all-in prijzen, tarieven en/of kosten, en zijn dus inclusief alle directe en indirecte kosten met betrekking tot de te leveren producten en diensten op het afleveradres van de Aanbestedende Dienst; zij omvatten dus onder meer (niet uitputtende opsomming): reiskosten, bureaunkosten, handelingskosten, onderhoudskosten, registratiekosten, veiligheidstoelagen, gevarentoelagen, milieutoelagen, vervoerskosten, overheadkosten, kosten voor accountmanagement, servicekosten, dienstverleningskosten, voorrijdkosten, administratiekosten.
- Prijzen, tarieven en/of kosten die niet zijn uitgevraagd middels het Prijzenblad komen niet in aanmerking voor facturering. Het is derhalve aan Inschrijver om alle niet uitgevraagde kosten integraal op te nemen (te verdisconteren) in de all-in prijzen, kosten en/of tarieven als uitgevraagd middels het Prijzenblad. Indien dit niet mogelijk blijkt te zijn voor Inschrijver, dient deze tijdig doch uiterlijk middels de Nota van Inlichtingen voor de uitvoering van de Opdracht essentiële niet-verdisconteerbare kostenposten en kostenregels toe te laten voegen aan het Prijzenblad.

- Alle prijzen, tarieven en/of kosten zijn exclusief BTW.
- Alle prijzen, tarieven en/of kosten dienen in euro's te worden opgegeven (€);
- Het is Inschrijver niet toegestaan financiële "pro memorie" (p.m.) posten op te nemen.
- Prijzen, tarieven en/of kosten die niet in het Prijzenblad benoemd worden, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de door de Inschrijver geleverde producten en/of diensten en die niet door Inschrijver zijn verdisconteerd of die niet tijdig door Inschrijver zijn toegevoegd aan het Prijzenblad (middels de Nota van Inlichtingen), zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Het is Inschrijver niet toegestaan de rekenregels in en/of het bestandsformaat van de/het Prijzenblad(en) aan te passen.
- Inschrijver dient bij het invullen van het Prijzenblad uit te gaan van reële marktconforme prijzen, tarieven en/of kosten. De Aanbestedende Dienst wenst hierbij het volgende aan te geven:
  - Strategische Inschrijvingen worden geaccepteerd op basis van redelijkheid en billijkheid (ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst) onder de voorwaarde dat Inschrijver (een) reëel (realistisch) prijs, tarief en/of kosten aanbiedt. (Een) reële (realistische) prijs, tarief en/of kosten dient "in overeenstemming te zijn met de werkelijkheid" en in geval van Gunning te kunnen worden waargemaakt. Een nultarief is derhalve onrealistisch, tenzij Inschrijver de betreffende kostenpost/kostenregel niet kan aanbieden. Een dergelijk aanbod kan door de Aanbestedende Dienst niet worden geaccepteerd, aangezien elk aanbod een bepaalde inspanning en dus kosten van de Inschrijver vraagt. Als Inschrijver onverhoopt toch een kostenpost/kostenregel van € 0,00 opneemt, dient Inschrijver in een toelichting aan te geven waarom voor de betreffende kostenpost/ kostenregel geen prijs kan worden opgegeven (bijvoorbeeld niet leverbaar, geen onderdeel van het assortiment, etc.).
  - Indien de aangeboden lage prijs objectief beschouwd niet kostendekkend kan zijn en een substantieel grote afwijking vertoont met de prijzen, tarieven en/of kosten van andere Inschrijvers (en er in de ogen van de Aanbestedende Dienst dus niet gesproken kan worden van een marktconforme prijs) en/of indien Inschrijver het Prijzenblad zo frustreert, kennelijk ter verkrijging van een lage Inschrijfprijs, terwijl Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht substantieel niet de EMVI representeert, zal de Aanbestedende Dienst dit interpreteren als een manipulatieve Inschrijving. Manipulatieve Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst niet geaccepteerd, worden ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan deze Europese aanbesteding. Bij

abnormaal laag lijkende prijzen zal de Aanbestedende Dienst haar bevoegdheid conform artikel 2.116 AW uitoefenen.

- Inschrijver dient uitsluitend de lichtgeel gearceerde velden op de/het Prijzenblad(en) in te vullen.
- De (eventuele) weegfactoren in de/het Prijzenblad(en) gelden louter en alleen voor de beeldvorming van de Aanbestedende Dienst en ter vaststelling van een Inschrijfprijs.
- Inschrijver/Leverancier wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst, ongeacht de werkelijk door de Opdrachtgever af te nemen afname aantallen, gehouden aan de door hem afgegeven prijzen, tarieven en/of kosten uit de/het Prijzenblad(en).

### Akkoordverklaring Prijzenblad

Door het invullen van het Prijzenblad en het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver, dat:

- hij op de hoogte is van de volledige inhoud van het Aanbestedingsdocument en bijbehorende Programma van Eisen en vragen en dat Inschrijver deze nauwgezet heeft doorgenomen, alvorens Inschrijver het Prijzenblad heeft ingevuld;
- hij de invulinstructie ten behoeve van het Prijzenblad nauwgezet heeft doorgenomen en op de hoogte is van de volledige inhoud ervan, alvorens Inschrijver het Prijzenblad heeft ingevuld;
- hij eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Programma van Eisen, de vragen, het Prijzenblad, de Concept Overeenkomst en/of andere bijlagen vooraf heeft gemeld conform het gestelde in hoofdstuk 4 van het Aanbestedingsdocument;
- hij al hetgeen hij in het kader van de Programma van Eisen en de beantwoording van de vragen aanbiedt ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk zal nakomen tegen de prijzen, tarieven en/of kosten als geoffreerd en/of verdisconteerd in het Prijzenblad. De Inschrijving en het Prijzenblad van Inschrijver zullen integraal onderdeel worden van de (definitieve) Overeenkomst;
- hij akkoord gaat met en kan voldoen aan al het aangeboden in het Prijzenblad;
- hij het Prijzenblad naar waarheid heeft ingevuld.

#### 6.4 Beoordeling Gunningscriteria

Voor het onderdeel Prijs kunt u 50 punten behalen en voor het onderdeel (kwaliteits)vragen 50 punten. Het Beoordelingsteam zal, nadat de Inschrijvers door het Inkoopteam zijn beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria, de Inschrijvingen beoordelen aan de hand van de Gunningscriteria. De Opdracht wordt gegund aan de EMVI. Bij de vaststelling van de EMVI worden de volgende aspecten meegenomen:

- Eisen;
- Prijzenblad;
- Beantwoorde vragen.

Wijze van beoordelen:

Een Inschrijving zal beoordeeld worden op 3 (drie) aspecten:

##### ▪ Eisen (E-nummers)

Allereerst worden alle Eisen gecontroleerd door het Beoordelingsteam van de Aanbestedende Dienst. Alle Eisen zijn knock-out criteria. Nadrukkelijk wordt gesteld, dat de door Inschrijver aangeboden Inschrijving volledig aan de gestelde Eisen moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te kunnen komen. Is dit niet het geval, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en valt deze af (knock-out).

##### ▪ Beantwoorde vragen (V-nummers)

Na het toetsen van de Eisen worden de Inschrijvingen aan de hand van de op de vragen verstrekte antwoorden, uitleg en/of toelichting beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop Inschrijver voldoet. Aan de hand van een gegeven antwoord, uitleg en/of toelichting wordt door het Beoordelingsteam een gegeven antwoord, uitleg en/of toelichting gewaardeerd conform de volgende tabel:

%	TOELICHTING
<b>0 %</b>	<p><b>Zeer slecht:</b></p> <p>Er wordt geen of een niet ter zake doend antwoord gegeven en/of het antwoord gaat niet in op de specifiek uitgevraagde aspecten en/of het antwoord sluit geenszins aan op de uitgangspunten en doelstellingen van Europese aanbesteding en/of het antwoord voldoet niet aan de voorschriften: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden en Volledigheid.</p>

<b>25 %</b>	<p><b>Slecht:</b></p> <p>Er wordt slechts een gedeeltelijk antwoord gegeven of een slechts gedeeltelijk ter zake doend antwoord en/of het antwoord gaat slechts in op minder dan de helft van de specifiek uitgevraagde aspecten en/of het antwoord sluit nauwelijks aan op de uitgangspunten en doelstellingen van deze Europese aanbesteding en/of het antwoord voldoet nauwelijks aan de voorschriften: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden en Volledigheid.</p>
<b>50 %</b>	<p><b>Matig:</b></p> <p>Er wordt slechts gedeeltelijk antwoord gegeven of een slechts gedeeltelijk ter zake doend antwoord en/ of het antwoord gaat slechts in de helft van de specifiek uitgevraagde aspecten en/of het antwoord sluit matig aan op de uitgangspunten en doelstellingen van deze Europese aanbesteding en/of het antwoord voldoet slechts gedeeltelijk aan de voorschriften: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden en Volledigheid.</p>
<b>75%</b>	<p><b>Goed:</b></p> <p>Er wordt een ter zake doend antwoord gegeven en/of het antwoord gaat in op meer dan de helft van de specifiek uitgevraagde aspecten en/of het antwoord sluit goed aan op de uitgangspunten en doelstellingen van deze Europese aanbesteding en/of het antwoord voldoet aan de voorschriften: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden en Volledigheid.</p>
<b>100 %</b>	<p><b>Uitstekend:</b></p> <p>Er wordt een ter zake doend antwoord met toelichting en uitleg gegeven, dat ingaat op alle uitgevraagde specifieke aspecten en dat naadloos aansluit op de uitgangspunten en doelstellingen van deze Meervoudige Offerte aanvraag en dat voldoet aan de voorschriften: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden en Volledigheid.</p>

Per vraag is vooraf het maximaal aantal punten dat bij de betreffende vraag behoort (zie gunningsmatrix) vastgesteld. De maximaal te behalen punten per vraag worden vermenigvuldigd met het percentage dat bij de waardering van de vraag (conform bovenstaande tabel) wordt toegekend door het Beoordelingsteam. Vervolgens worden de behaalde scores op de vragen per Inschrijving opgeteld. Dit bepaalt de totaal score per Inschrijving op het onderdeel kwaliteit. De punten voor vragen tellen voor maximaal **100 punten** mee in de berekening.

- **Prijzen(blad)**

Na het controleren van de Eisen en het waarderen van de vragen wordt gekeken naar de afgegeven Inschrijfprijs. Deze Inschrijfprijs komt tot stand door het invullen van het Prijzenblad, regel G62 van Bijlage 9: "Prijzenblad" vertegenwoordigt de Inschrijfprijs.

De wijze waarop het Beoordelingsteam bij de beoordeling van de beantwoorde vragen te werk zal gaan is als volgt:

- Ieder lid van het Beoordelingsteam, (A1, A2 en A3) kent op vraagniveau (sub-sub-gunningscriteria) individueel een waardering toe.
- Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie van het Beoordelingsteam plaats, waarin de substantieel van elkaar afwijkende (> 25%) individuele onderlinge waarderingsresultaten worden doorgenomen. Op basis hiervan kan een beoordelaar alsnog besluiten de eerder toegekende waardering voor een vraag aan te passen. Het Beoordelingsteam streeft naar consensus van de toegekende waarderingsresultaten per vraag; dit is echter geen verplichting.
- De eindscore per vraag per Inschrijving wordt vervolgens als volgt vastgesteld:  

$$\frac{((\text{score A1}) + (\text{score A2}) + (\text{score A3}))}{3} = \text{eindscore per vraag}$$

### Vaststelling EMVI

Om vast te stellen welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is, zal gebruik gemaakt worden de Utility Index (UIndex) methode, waarbij de Inschrijving met de hoogste Uindex de meest voordelige Inschrijving is.

$$Uindex = \frac{1 - [(Q_{best} - Q_i) * R]}{(P_i / P_{best})}$$

#### Waarbij:

- Uindex = Utility Index van elke individuele Inschrijving (tot 2 decimalen achter de komma, tenzij dit een gelijke score geeft, dan wordt gekeken tot 3 decimalen achter komma).
- Qbest = kwaliteit van de Inschrijving met de hoogste kwaliteit (in %, tot 2 decimalen achter de komma).
- Qi = kwaliteit van elke individuele Inschrijving (in %, tot 2 decimalen achter de komma).
- R = Kwaliteit/ prijs verhouding gedefinieerd als (Gewicht kwaliteit/ Gewicht prijs), in deze specifieke aanbesteding is dat (50%/50%) = 1,0.
- Pi = Inschrijfprijs van elke individuele Inschrijving (in €, tot 2 decimalen achter de komma).
- Pbest = Inschrijfprijs van de Inschrijving met de laagste Inschrijfprijs (in €, tot 2 decimalen achter de komma).

#### Een voorbeeld:

De prijs : kwaliteit verhouding voor dit voorbeeld is 50% : 50%

Inschrijver:	Gescoorde kwaliteit:	Inschrijfprijs:
Inschrijver A	60%	€ 475.000
Inschrijver B	90%	€ 500.000
Inschrijver C	75%	€ 525.000

#### Berekening Uindex Inschrijver A:

Stap 1 berekenen boven de streep:  $1 - [(Q_{best} - Q_i) * R]$

Stap 2:  $1 - [(0,90 - 0,60) * 1,00]$

Stap 3:  $1 - [(0,30) * 1,00]$

Stap 4:  $1 - 0,30$

Stap 5 getal boven de streep is: 0,70  
 Stap 6 berekenen onder de streep:  $(P_i / P_{best})$   
 Stap 7: 475.000 / 475.000  
 Stap 8 getal onder de streep is: 1,00  
 $U_{index} = 0,70 / 1,00 = 0,70$

**Berekening Uindex Inschrijver B:**

Stap 1 berekenen boven de streep:  $1 - [(Q_{best} - Q_i) * R]$   
 Stap 2:  $1 - [(0,90 - 0,90) * 1,00]$   
 Stap 3:  $1 - [(0) * 1,00]$   
 Stap 4: 1-0  
 Stap 5 getal boven de streep is: 1  
 Stap 6 berekenen onder de streep:  $(P_i / P_{best})$   
 Stap 7: 500.000 / 475.000  
 Stap 8 getal onder de streep is: 1,05  
 $U_{index} = 1 / 1,05 = 0,95$

**Berekening index Inschrijver C:**

Stap 1 berekenen boven de streep:  $1 - [(Q_{best} - Q_i) * R]$   
 Stap 2:  $1 - [(0,90 - 0,75) * 1,00]$   
 Stap 3:  $1 - [(0,15) * 1,00]$   
 Stap 4: 1-0,15  
 Stap 5 getal boven de streep is: 0,85  
 Stap 6 berekenen onder de streep:  $(P_i / P_{best})$   
 Stap 7: 525.000 / 475.000  
 Stap 8 getal onder de streep is: 1,11  
 $U_{index} = 0,85 / 1,11 = 0,77$

Dit geeft voor dit voorbeeld de volgende rangorde:

<b>Inschrijver:</b>	<b>Gescoorde kwaliteit:</b>	<b>Inschrijfprijs:</b>	<b>Rangorde:</b>
Inschrijver A	60%	€ 475.000	3
<b>Inschrijver B</b>	<b>90%</b>	<b>€500.000</b>	<b>1</b>
Inschrijver C	75%	€ 525.000	2

Waarbij Inschrijver B de economisch meest verantwoorde Inschrijving heeft ingediend.

**Gunningsmatrix**

De gunningsmatrix geeft aan hoe zwaar de Aanbestedende Dienst de onderliggende sub-sub-gunningscriteria laat meewegen en waar de Aanbestedende Dienst dus de meeste waarde aan toekent. In totaal kan een Inschrijver op het onderdeel vragen (kwaliteit) maximaal **100 punten** scoren. Onderstaande tabel geeft een globale toelichting op de puntenverdeling.

No:	Globale omschrijving:	Maximaal te behalen punten:
V 1	Service organisatie	20
V 2	Proefafdrukken	20
V 3	Flexibiliteit prijsontwikkeling afdrukken kleur	20
V 4	Ontzorgen van de operators en verhogen van de productiviteit	20
V 5	Omgaan met piekbelasting (output en beschikbaarheid)	20
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

In totaal kunnen Inschrijvers maximaal **100 punten** scoren, verdeeld over kwaliteitsfactoren.

## Vragen:

### V1 Service organisatie

Geef een weergave van uw service organisatie.

Behandel minimaal de onderstaande onderwerpen

- Wijze waarop service melding en de afhandeling hiervan geschiedt;
- Wijze waarop continuïteit van de faciliteiten is geborgd;
- Beschikbaarheid van de apparatuur;
- Hoe worden escalaties geborgd;

*(Uw antwoord mag maximaal uit 2 A4 bestaan)*

### V2 Proefafdrukken

Inschrijver dient bijgevoegde Bijlage: "Vraag 3 – Proefafdrukken" uit te printen op de door hem aan te bieden types/ modellen Apparaten en vervolgens deze proefafdrukken (in hardcopy) toe te sturen aan Aanbestedende Dienst:

Leids Universitair Medisch Centrum

T.a.v. Dhr. R.P. Huisman

Postzone D1-Q

Postbus 9600, 2300 RC Leiden

De proefafdrukken dienen hardcopy in het bezit te zijn van de Aanbestedende Dienst uiterlijk op **17 december 2015 voor 12:00 uur**. Op basis van deze proefafdrukken zal de kwaliteit van de met name de Afdrukken worden beoordeeld, Waarbij de beoordeling van de Afdruk in zwart-wit voor 10% mee telt en de Afdruk in kleur voor 90% meetelt.

*De beoordeling van de kwaliteit van de proefafdrukken zal plaatsvinden op basis van onderstaande aspecten:*

- *Egale vlakken (geen strepen);*
- *Kleurverloop;*
- *Scherpte van afbeeldingen;*
- *Contrast tussen afbeeldingen;*
- *Leesbaarheid tekens.*

**V3 Flexibiliteit prijsontwikkeling afdrukken kleur**

De prijsstelling van Afdrukken in kleur op hybride apparaten is de afgelopen jaren sterk gedaald. De verwachting is dat deze prijzen nog verder zullen dalen tijdens de looptijd van de huurovereenkomst.

Hoe stelt u de Opdrachtgever in staat om gedurende de looptijd van de huurovereenkomst financieel voordeel te laten hebben van deze te verwachten prijsdaling in de markt?

*(Uw antwoord mag maximaal uit 1 A4 bestaan)*

**V4 Ontzorgen van de operators en verhoging van de productiviteit**

Inschrijver dient te beschrijven hoe zij gedurende de contractperiode Opdrachtgever kan ondersteunen in een zo efficiënt mogelijke productie/workflow in relatie met het werkpakket van Opdrachtgever.

*(Uw antwoord mag maximaal uit 2 A4 bestaan)*

**V5 Omgaan met piekbelasting (output en beschikbaarheid)**

Inschrijver dient te beschrijven hoe zij in periode van piekbelasting\*, los van het vastgestelde service- en onderhoudswindow, de continuïteit van productie van Opdrachtgever kan waarborgen.

In de periode van piekbelasting wordt ook in de avonden en weekenden geproduceerd.

Behandel minimaal de volgende onderwerpen:

- De wijze waarop een storing kan worden gemeld;
- De tijd waarbinnen een service engineer aanwezig kan zijn;
- De mogelijkheden voor de service engineer om te beschikken over reserve onderdelen.

\*Doorgaans betreft het max. 2 weken rond 1 februari en 3 weken rond 1 september.

In 2016 betreft het de weken; 5, 6, 35, 36, 37.

*(Uw antwoord mag maximaal uit 1 A4 bestaan)*

#### **6.5 Bepaling van voorlopige winnaar van de aanbesteding**

Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt als voorlopige winnaar van de Aanbesteding aangewezen. Indien Inschrijvingen van twee of meer Inschrijvers na toepassing van bovenstaande gunningssystematiek een gelijke uitslag hebben, wordt de Inschrijving die de hoogste totaalwaarde kwaliteit heeft behaald als Economisch Meest Voordelige Inschrijving aangemerkt.