



## **Offerteaanvraag Openbare procedure**

**Europese openbare Aanbesteding  
Repro-apparatuur**

**Opdrachtgever: Gemeente Groningen  
Kenmerk 35-2021**

**Datum: 08-06-2021  
Versie: 1.1  
Definitief  
Opgesteld door: H. Vrieling**

## Inhoud

1	Algemene inleiding.....	- 3 -
1.1	Beschrijving Opdrachtgever .....	- 3 -
1.2	Leeswijzer .....	- 3 -
2	Begripsbepalingen .....	- 4 -
3	Opdracht .....	- 6 -
3.1	Opdrachtoomschrijving .....	- 6 -
3.2	Doelstelling.....	- 6 -
3.3	Scope van de opdracht .....	- 6 -
3.3.1	Binnen scope .....	- 6 -
3.3.2	Doelstellingen .....	- 7 -
3.3.3	Buiten scope .....	- 7 -
3.4	Omvang van de opdracht.....	- 7 -
3.5	Beschrijving huidige situatie.....	- 8 -
3.6	Beschrijving gewenste situatie .....	- 8 -
3.7	Raamovereenkomst .....	- 8 -
3.8	Prijsniveau .....	- 8 -
3.9	Conformiteitenlijst.....	- 8 -
3.10	Uitgangspunten bij de opdracht .....	- 9 -
3.11	Voorwaarden bij de opdracht .....	- 9 -
3.12	Social Return.....	- 10 -
4	Procedure .....	- 11 -
4.1	Toelichting gekozen procedure .....	- 11 -
4.2	Planning .....	- 11 -
4.3	Contactpersoon.....	- 11 -
4.4	Persoonsgegevens .....	- 12 -
4.5	Vragenronde (Nota van inlichtingen) .....	- 12 -
4.6	Individuele inlichtingen .....	- 13 -
4.7	Opening van de Inschrijving.....	- 13 -
5	Voorschriften Inschrijving.....	- 14 -
5.1	Algemeen .....	- 14 -
5.2	Instemming.....	- 14 -
5.3	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving .....	- 14 -
5.4	Ondertekening.....	- 14 -
5.5	Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....	- 15 -
5.6	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling .....	- 16 -
5.7	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen .....	- 16 -
5.8	Varianten, één Inschrijving, concern .....	- 16 -
5.9	Aanpassing van het Conformiteitenlijst.....	- 16 -
5.10	Vertrouwelijkheid, retourzending.....	- 17 -
5.11	Contactpersoon Inschrijver .....	- 17 -
5.12	Mededinging.....	- 17 -
5.13	Voorbehoud.....	- 17 -
5.14	Kostenvergoeding .....	- 17 -
5.15	Ontbinding overeenkomst .....	- 18 -
5.16	Klachten .....	- 18 -
6	Beoordeling en gunning.....	- 19 -
6.1	Beoordelingsprocedure .....	- 19 -

6.1.1	Toets voorschriften Inschrijving .....	- 19 -
6.1.2	Toets Eisen voor deelname .....	- 19 -
6.1.3	Beoordeling Gunningscriteria .....	- 19 -
6.2	Gunningsbeslissing en definitieve gunning .....	- 19 -
6.2.1	Gunningsbeslissing .....	- 19 -
6.2.2	Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase .....	- 20 -
6.3	Beoordelingsdocumenten .....	- 21 -
7	Eisen voor deelname .....	- 22 -
7.1	Algemeen .....	- 22 -
7.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	- 22 -
7.2.1	Bedrijfsgegevens .....	- 22 -
7.2.2	Uitsluitingsgronden .....	- 22 -
7.2.3	Voorkennis en Belangenconflict .....	- 23 -
7.3	Gedragsverklaring aanbesteden .....	- 23 -
7.4	Akkoordverklaring Offerteaanvraag .....	- 24 -
7.5	Geschiktheidseisen .....	- 24 -
7.5.1	Economische en financiële draagkracht .....	- 24 -
7.5.2	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid .....	- 25 -
7.5.3	Bevoegdheid beroepsactiviteit .....	- 28 -
7.6	Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie) .....	- 28 -
7.7	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s) .....	- 28 -
7.8	Beroep op derde .....	- 29 -
7.9	Bewijsmiddelen UEA/verificatiefase .....	- 29 -
8	Gunningscriteria .....	- 30 -
8.1	Gunningscriteria .....	- 30 -
8.1.1	Criteria met uitsluitend karakter .....	- 30 -
8.1.2	Gunningscriteria met een wegingsfactor .....	- 30 -
8.1.3	Beste Prijs-kwaliteitverhouding .....	- 34 -
	Bijlagen .....	- 34 -

## **1 Algemene inleiding**

Deze Offerteaanvraag bevat informatie over de Europese openbare Aanbesteding voor “het huren, leveren en plaatsen en het onderhouden van repro-apparatuur” inclusief bijbehorende dienstverlening aan de Gemeente Groningen. De opdracht is nader omschreven in hoofdstuk 3.

Opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Groningen vertegenwoordigd door de SSC Inkoop van de gemeente Groningen.

### **1.1 Beschrijving Opdrachtgever**

Eén Groningen, één organisatie. Dat is de kern van de organisatieontwikkeling van de gemeente Groningen. Een belangrijke doelstelling is een goede dienstverlening, een efficiënte bedrijfsvoering en meer flexibiliteit en resultaatgerichtheid in de uitvoering. Er wordt gedacht en gehandeld vanuit gezamenlijkheid en samenhang, waarbij integraal wordt samengewerkt in netwerken en ketens. De gemeentelijke organisatie toont één gezicht naar binnen én naar buiten. Kernwaarden van de gemeente Groningen zijn: samenwerken, betrouwbaar, lef, open en daadkrachtig.

De gemeente Groningen werkt aan een Stad waarin samenwerken een sleutelwoord is. Samenwerken om onze maatschappelijke en economische basis te versterken en daarmee kansen te bieden voor Stadgers, ondernemers, bedrijven en instellingen. Om hieraan een zo groot mogelijke bijdrage te leveren zijn de doelen die de gemeente wil bereiken (tevens de speerpunten in het coalitieakkoord) het uitgangspunt voor ons inkoop- en aanbestedingsbeleid, te weten: Duurzaamheid, Social return, Lokale economie en MKB, Innovatie en Bedrijfsvoering.

Voor verdere informatie over de gemeente Groningen en de organisatieonderdelen kunt u terecht op de website <https://gemeente.groningen.nl/>.

### **1.2 Leeswijzer**

Opdrachtgever volgt een Europees Openbare aanbestedingsprocedure, volgens de Aanbestedingswet 2012.

Dit document geeft een beeld van de organisatie, de huidige toestand en de gewenste situatie. In de hoofdstukken komen achtereenvolgens aan de orde:

- de begripsbepalingen;
- de procedurevoorwaarden;
- de (inschrijvings)voorschriften;
- de beoordelings- en gunningsprocedure;
- de eisen voor deelname waaronder de Geschiktheidseisen;
- de gunningscriteria en het Conformiteitenlijst.

Alle invuldocumenten en bijlagen, waaronder de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen, behorend bij de onderwerpen zijn toegevoegd op TenderNed.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Offerteaanvraag een Inschrijving te doen.

## **2 Begripsbepalingen**

In dit document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in deze Offerteaanvraag met een hoofdletter aangeduid. Onderstaand een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

### **Aanbestedingsprocedure**

De procedure zoals nader beschreven in deze Offerteaanvraag, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.

### **Aanbestedingswet**

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

### **Aankondiging**

Schriftelijke mededeling waarin de Aanbestedende dienst de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

### **Beogd Winnend Inschrijver**

De Inschrijver die op basis van de gunningscriteria de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Met de Beogd Winnend Inschrijver zal uiteindelijk de Overeenkomst afgesloten worden.

### **Bijlage**

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

### **Conformiteitenlijst**

De functionele, technische logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de Opdracht. De Conformiteitenlijst beschrijft de eisen die worden gesteld aan het voorwerp van Opdracht.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de opdracht te verlenen of de keuze om geen opdracht te verlenen.

### **Gunningscriteria**

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

### **Inschrijver**

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

### **Inschrijving**

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Offerteaanvraag.

**Nota van Inlichtingen**

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.

**Offerteaanvraag**

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. De Offerteaanvraag bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Conformiteitenlijst, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en gunningscriteria. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

**Opdracht**

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 3.

**Opdrachtgever**

De gemeente Groningen.

**Opdrachtnemer**

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

**Prestatieverklaring**

Een document (bijvoorbeeld een pakbon, productieverantwoordingsstaat, urenbriefje), waaruit blijkt dat Inschrijver (Opdrachtnemer) het product, de dienst of het werk dat is ingekocht ook daadwerkelijk heeft geleverd. Bij de aanbesteding en/of in de overeenkomst wordt afgesproken op welke wijze Inschrijver de geleverde prestatie gaat onderbouwen.

**Programma van Wensen**

Een set open vragen waarop Inschrijvers een antwoord dienen te geven ter beoordeling door de gemeente Groningen. Het Programma van Wensen is al bijlage bij deze Aanbesteding gevoegd.

**Raamovereenkomst**

De Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst kent geen afnameverplichting.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

## 3 Opdracht

### 3.1 Opdrachtomschrijving

De huidige overeenkomst van Opdrachtgever (hierna Opdrachtgever) eindigt per 01-12-2021. Doel van deze aanbesteding is: het sluiten van een raamovereenkomst met één leverancier voor de huur en het leveren, plaatsen en onderhouden van repro-apparatuur. De looptijd van de opdracht bedraagt vijf (5) jaren met een optionele verlenging van een periode van twee keer één (1) jaar. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de optionele verlenging.

De aard van de gevraagde overheidsopdracht is beschreven in de CPV-code: 30121300-6 Reproductiemachines. Er is sprake van een overheidsopdracht voor dienstverlening.

De aanbesteding wordt gedaan voor alle organisatie onderdelen van Opdrachtgever.

### 3.2 Doelstelling

Het contracteren van één leverancier die de komende jaren de repro-apparatuur levert, plaatst en onderhoudt overeenkomstig met de eisen en wensen van Opdrachtgever.

### 3.3 Scope van de opdracht

#### 3.3.1 Binnen scope

In deze aanbesteding wordt de volgende levering en dienstverlening uitgevraagd:

- Leveren en plaatsen van repro-apparatuur inclusief alle bijbehorende software;
- Onderhoud van de reproapparatuur;
- Leveren en implementeren van ondersteunende software;
- Up-to-date houden van alle software;
- Opleiden en trainen van gebruikers;
- Leveren van verbruiksmaterialen exclusief papier.
  - Kapa Fix (foamboard)
  - Lamineer hoezen A3, A4 en A5
  - Wire-O (ringband)
  - Fast back superstrip (verschillende maten)

Op dit moment staan centraal in één locatie (ruimte) binnen de Gemeente Groningen vijf (5) repromachines opgesteld. Opdrachtgever is voornemens om drie (3) nieuwe repromachines te plaatsen ter vervanging van de vijf (5) bestaande repromachines.

De nieuwe repromachines betreffen:

- 1 x grootformaat repromachine
- 1 x hoogvolume repromachine
- 1 x hoogvolume repromachine met bookletmaker

Optioneel kan opdrachtgever nog een 3<sup>e</sup> hoogvolume repromachine afnemen.

In **Bijlage 4** Conformiteitenlijst staat aangegeven wat de vereiste specificaties zijn van de nieuw te leveren repro-apparatuur.

### 3.3.2 Doelstellingen

Naast de eisen met betrekking tot de kwaliteit van repro-apparatuur zoals benoemd in de aanbestedingsstukken heeft Opdrachtgever de volgende doelstellingen:

- De algemene klanttevredenheid van de medewerkers moet verder stijgen. Uitgangspunt moet minimaal een zeven (7) zijn in de beoordeling, deze doelstelling is als KPI worden opgenomen.
- Duurzaamheid bevorderen. Opdrachtgever heeft meerdere gunningscriteria geformuleerd.
- Social Return bevorderen. Opdrachtgever heeft doelstelling als KPI opgenomen.
- Een goede klachtenafhandeling. Opdrachtgever heeft deze doelstelling als KPI opgenomen.

### 3.3.3 Buiten scope

Overige afdruk en printapparatuur, zoals multifunctionals en losse printers.  
Papier t.b.v. de grootformaat en de hoogvolume repromachines.

### 3.4 Omvang van de opdracht

Onderstaand vindt u een overzicht van de afdrukaantallen over de periode 2019 en 2020 en verbruiksmaterialen op jaarbasis

Genoemde aantallen zijn indicatief, Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Grootformaat printer	Aantal m2 2019	Aantal m2 2020
Canon CW500 (m2)	3.545	4.209
Canon CW700 (m2)	22.470	17.707

Hoog volume printers	Aantal afdrucken 2019	Aantal afdrucken 2020
(2-stuks Xerox J-75, 1-stuks Versant)		
Totaal aantal tikken zwart A4/A3	956.893	554.132
Totaal aantal tikken kleur A4/ A3	3.034.519	1.962.451

Verbruiksmaterialen	Aantal stuks per jaar
Kapa Fix (Foam Board) (dikte 10mm)	360
Lamineer hoezen A5	2000
Lamineer hoezen A4	4000
Lamineer hoezen A3	3000
Wire-O ringbanden in verschillende maten	1500
Fast Back superstrip in verschillende maten	1000

### **3.5 Beschrijving huidige situatie**

In de huidige situatie is alle repro-apparatuur (5 stuks) geplaatst in één ruimte (zie situatieschets in **Bijlage 12**).

### **3.6 Beschrijving gewenste situatie**

Opdrachtgever wenst drie (3) nieuwe repro-apparaten te laten plaatsen conform de vereiste specificaties zoals genoemd in **Bijlage 4** Conformiteitenlijst.

Naast de te plaatsen apparatuur wenst Opdrachtgever dat Inschrijver software levert welke in staat is om vanuit de interne opdrachtgever een repro-opdracht te versturen naar de reproafdeling. Deze repro-opdracht dient automatisch ingelezen te kunnen worden in één van de drie repro-machines en de repro-machine automatisch zijn instellingen doorvoert voor het uitvoeren van de betreffende opdracht. Tevens dient de software een calculatiemodule te bevatten, zodat de kosten voor het uitvoeren van de repro-opdracht automatisch berekend worden.

### **3.7 Raamovereenkomst**

Opdrachtgever sluit één raamovereenkomst met één leverancier af voor de huur, het leveren, plaatsen en onderhouden van de te leveren repro-apparatuur met bijbehorende software. De looptijd van de opdracht bedraagt vijf (5) jaren met een optionele verlenging van een periode van twee keer één (1) jaar. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de optionele verlenging.

Inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. Inschrijver accepteert de Overeenkomst levering & onderhoud reproapparatuur en de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zonder voorbehoud.

### **3.8 Prijsniveau**

Het loon- en prijspeil van het jaar 2021 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen. De prijzen worden weergegeven exclusief de verschuldigde B.T.W. Na vaststelling van de contractjaarprijs worden tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege. Als eerste vindt een prijsverhoging plaats per 01-01-2023.

### **3.9 Conformiteitenlijst**

In **Bijlage 4** is de Conformiteitenlijst eisen ten aanzien van de opdracht weergegeven. De Conformiteitenlijst bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de Inschrijving.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van de Conformiteitenlijst, dan dient u dit aan te geven in de inlichtingenronde, zoals elders in dit document beschreven. Aan de hand daarvan beslist Opdrachtgever of zij de betreffende eis handhaaft, dan wel aanpast. Middels het indienen van

een Inschrijving, gaat Inschrijver automatisch expliciet akkoord met alle (al dan niet in de inlichtingenronde aangepaste) eisen van de Conformiteitenlijst.

### 3.10 Uitgangspunten bij de opdracht

- Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4.
- Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief btw.
- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de door u opgegeven tarieven.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, arbeidsuren, reisen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies).
- Voor meer- of minderwerk gelden de opgegeven tarieven.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw Inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen zal worden uitgevoerd.
- U bent bereid bij de uitvoering samen te werken met door Opdrachtgever aangewezen derden, onder coördinatie van Opdrachtgever.
- Door in te schrijven, stemt Inschrijver in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde (juridische) voorwaarden, incl. de algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever, de Raamovereenkomst en **(Bijlage 7 en Bijlage 9** bij deze offerteaanvraag) alsmede de Verwerkersovereenkomst **(Bijlage 8)**.

### 3.11 Voorwaarden bij de opdracht

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende aanbestedingsdocumenten, te weten:

- a) (eventueel) verslag verificatiegesprek;
- b) de Nota('s) van Inlichtingen;
- c) de Offerteaanvraag van Opdrachtgever inclusief Bijlagen;
- d) de algemene Inkoopvoorwaarden inclusief Raamovereenkomst leveringen en diensten van de gemeente Groningen, versie 2020 en Verwerkersovereenkomst **(Bijlage 7 en Bijlage 9 en Bijlage 8)**;
- e) de Inschrijving van Opdrachtnemer.

Uw algemene (leverings-)voorwaarden wijzen wij nadrukkelijk van de hand. Bovengenoemde stukken vormen tezamen met de opdrachtbrief de Raamovereenkomst.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Het is van belang de inkoopvoorwaarden voorafgaand aan het opstellen van uw Inschrijving goed te lezen. Een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarden is ongeldig. Indien u tekstsuggesties heeft voor de inkoopvoorwaarden, dient u deze in te sturen tijdens de informatieronde. Opdrachtgever is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste Nota van inlichtingen zijn de definitieve

inkoopvoorwaarden vastgesteld. Met uw Inschrijving stemt u in met de gehele inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de (eventueel aangepaste) voorwaarden.

### **3.12 Social Return**

#### **Social Return binnen Werk in Zicht/arbeidsmarktregio Groningen**

Het doel van *Social Return* is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken te bieden voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren.

#### **Social-returnverplichting**

- 01 De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- 02 De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social Return.
- 03 De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
- 04 De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl).
- 05 De Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in de monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.
- 06 In de **Bijlage 6** "Uitvoeringsvoorwaarden Social Return" worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Door het ondertekenen van de Akkoordverklaring Offerteaanvraag (**Bijlage 11**) verklaart Inschrijver dat hij akkoord gaat met deze voorwaarde(n).

## 4 Procedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen deze Opdracht door middel van de zgn. Openbare procedure in de markt te zetten, aangezien dit passend is bij het beleid van Opdrachtgever en de geldende wetgeving. Dit hoofdstuk bevat een algemene beschrijving van de procedurele aspecten die op deze aanbesteding van toepassing zijn, zoals:

- toelichting gekozen procedure;
- communicatie;
- planning;
- algemene uitgangspunten en randvoorwaarden.

### 4.1 Toelichting gekozen procedure

Opdrachtgever volgt een Europese Openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit.

### 4.2 Planning

Wijzigingen voorbehouden\* wordt het volgende tijdschema aangehouden:

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	30 april 2021
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1</b>	<b>13 mei 2021 12:00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	24 mei 2021
<b>Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2</b>	<b>31 mei 2021 12:00 uur</b>
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 2	08 juni 2021
<b>Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen</b>	<b>22 juni 2021 14:00 uur</b>
Voorlopige gunning / bekendmaking Beoogd winnend Inschrijver	09 juli 2021
Start bezwaartermijn	09 juli 2021
Verificatiegesprek winnende inschrijving	14 juli 2021
Eind bezwaartermijn	29 juli 2021
Gunning (sluiten van het contract)	02 augustus 2021
Start transitie vervanging apparatuur	15 november 2021
Gehele transitie en implementatie gereed	01 december 2021
Ingangsdatum contract	01 december 2021

(\* ) de vermelde 'Uiterste termijn(en)' gelden als fatale termijnen c.q. vervaltermijnen. De overige termijnen zijn indicatief en binden Opdrachtgever niet. Wijzigingen worden gecommuniceerd via de nota('s) van inlichtingen en/of op TenderNed doorgevoerd. Bij tegenstrijdigheid zijn de op TenderNed aangegeven termijnen leidend.

### 4.3 Contactpersoon

Alle communicatie vindt plaats via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente Groningen te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake deze aanbesteding. Het benaderen van medewerkers buiten de genoemde contactpersoon om kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

#### **4.4 Persoonsgegevens**

Door inschrijving geeft u aan Opdrachtgever toestemming om de persoonsgegevens die Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding en uw inschrijving ontvangen, te verwerken. Opdrachtgever gebruikt deze gegevens alleen voor zover dat voor de behandeling van de inschrijving in het kader van de aanbesteding nodig is. Naast de te sluiten overeenkomst zal een verwerkersovereenkomst afgesloten worden voor het ter beschikken stellen van persoonsgegevens.

#### **4.5 Vragenronde (Nota van inlichtingen)**

Als u vragen, opmerkingen en/of bezwaren heeft dan verzoeken wij u om dit zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar te maken. U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- over welk document de vraag gaat, bijvoorbeeld de Offerteaanvraag, de overeenkomst of een specifieke bijlage;
- op welk deel van het document de vraag betrekking heeft;
- in voorkomend geval het nummer van de betreffende eis vermelden;
- de relevante bladzijde en/of paragraaf.

U dient dit te doen via de vragenmodule in TenderNed vóór de in de planning aangegeven uiterste termijn(en), in de Nederlandse taal en conform het betreffende format. In voorkomend geval dient u hierbij ook de eventuele gevolgen voor u als Inschrijver aan te geven. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen die niet tijdig en/of niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde overeenkomst. Voor wat betreft vragen of suggesties ten aanzien van de overeenkomst geldt dat Opdrachtgever bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de overeenkomst wordt aangepast.

Opdrachtgever zal in de vorm van een (algemene) Nota van inlichtingen de tijdige en op correcte wijze ingediende verzoeken met de bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm op TenderNed publiceren. Eventuele aanvullingen en correcties op de Offerteaanvraag door Opdrachtgever worden eveneens gepubliceerd op TenderNed. De antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van de Offerteaanvraag. Ingeval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Eventuele onduidelijkheden etc. en/of bezwaren die eerst kenbaar geworden kunnen zijn naar aanleiding van de inhoud van de Nota van inlichtingen, dienen uiterlijk **20 dagen** voor het uiterste tijdstip voor inschrijving via TenderNed aan de orde worden gesteld.

Maakt Inschrijver van de geboden gelegenheid geen gebruik, dan komt zulks voor risico van Inschrijver en mogen de overige Inschrijvers en de Opdrachtgever er gerechtvaardigd op vertrouwen dat bij Inschrijver geen onduidelijkheden etc. en/of bezwaren aanwezig zijn.

Het eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde stellen van onduidelijkheden etc. en/of bezwaren, die voor de Inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, zal op grond van rechtsverwerking en/of opgewekt vertrouwen, leiden tot niet-ontvankelijkheid.

#### **4.6 Individuele inlichtingen**

U kunt Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken om een vraag en bijbehorend antwoord niet op te nemen in de algemene Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan besluiten om de inlichtingen in dat geval individueel te verstrekken. Opdrachtgever maakt hierbij de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde commerciële belangen van de vraagsteller.

U dient gelijktijdig bij het indienen van de vraag aan te geven of u, indien Opdrachtgever de inlichtingen niet van gerechtvaardigd commercieel belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat u de vraag intrekt.

Opdrachtgever verstrekt desbetreffende individuele inlichtingen door middel van een individuele Nota('s) van Inlichtingen. Desbetreffende individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen. Bij strijdigheid prevaleren de algemene Nota('s) van Inlichtingen.

#### **4.7 Opening van de Inschrijving**

De tijdig ingezonden Inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt welke via TenderNed aan alle Inschrijvers wordt verstrekt.

## 5 Voorschriften Inschrijving

### 5.1 Algemeen

Inschrijver wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van deze Offerteaanvraag met bijlagen en verschenen nota's van inlichtingen. Opdrachtgever volgt een volledig digitaal aanbestedingsproces waarbij, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in deze Offerteaanvraag, alle gevraagde informatie digitaal door Inschrijver dient te worden aangeleverd via TenderNed.

### 5.2 Instemming

Door Inschrijving stemt de Inschrijver in met de inhoud en de voorwaarden van deze Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding en indiening van de Inschrijving via TenderNed.

### 5.3 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijvingen stelt de gemeente Groningen de volgende eisen:

- de Inschrijving dient elektronisch (digitaal) te worden ingediend via TenderNed;
- **de Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;**
- de gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- alle gevraagde informatie en door Inschrijver in te vullen bijlagen dienen te worden aangeleverd op de wijze en in volgorde zoals aangegeven;
- wanneer de Inschrijving na genoemde datum en tijdstip dan wel niet op de voorgeschreven wijze via TenderNed wordt ingediend wordt deze van beoordeling uitgesloten.

Opdrachtgever wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte, volledige en tijdige indiening van zijn respons. Een correcte indiening is op een tweetal manieren te controleren:

1. De status van uw respons in het menu Overzicht aangepast naar 'Ingediend';
2. U ontvangt een e-mail ter bevestiging van de correcte indiening van uw respons.

### 5.4 Ondertekening

De Inschrijving (inclusief bijlagen), Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren, dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening moeten vervolgens worden gescand, in een pdf-bestand opgeslagen en aan de inschrijving worden toegevoegd.

Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs welke volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) dat degene die de handtekening heeft geplaatst ook daadwerkelijk bevoegd is namens de inschrijvende rechtspersoon verplichtingen aan te gaan als door Opdrachtgever gevraagd in het kader van deze aanbesteding. Uit artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012 blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

Bij de Inschrijving dient aangegeven te worden onder welk registratienummer van het Handelsregister wordt ingeschreven en indien van toepassing (zoals bij moedermaatschappij/holdings/zusterbedrijven/combinatieleden/onderaannemers e.d.) uit welke registratienummers van het Handelsregister de rechtsgeldige tekenbevoegdheid blijkt. Het uittreksel uit het handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Van een rechtsgeldige ondertekening is enkel sprake in de navolgende situaties:

- De (uiteindelijk) ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde is een natuurlijke persoon;
- Indien de ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde een rechtspersoon is, dient er tevens een uittreksel van de Kamer van Koophandel bijgevoegd te worden van die bestuurder-rechtspersoon waaruit blijkt welke natuurlijke persoon bestuurder/gevolmachtigde van die vennootschap is en of deze bevoegd is de vennootschap te vertegenwoordigen;
- In ieder geval moet op basis van de overlegde stukken door Opdrachtgever vastgesteld kunnen worden welke natuurlijke persoon aan het einde van een keten bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen;
- Als een ondertekenende bestuurder blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende vennootschap te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de in het kader van deze aanbesteding te ondertekenen stukken mede te ondertekenen;
- Als blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat een ondertekenende gevolmachtigde beperkt bevoegd is (tot een bepaald bedrag) dient het bedrag waarvoor volmacht is verleend voldoende van omvang te zijn om rechtsgeldig verplichtingen aan te kunnen gaan voor de gehele opdracht. Indien deze uit percelen bestaat wordt voor het bepalen van de bevoegdheid uitgegaan van het totaal van alle percelen waarop wordt ingeschreven;
- Als er voor wat betreft de vertegenwoordiging van de vennootschap in het uittreksel van de Kamer van koophandel verwezen wordt naar statuten dienen de relevante passages uit deze statuten te worden meegezonden;
- Als er een specifieke volmacht tot ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven dienen de relevante stukken (uittreksel van de Kamer van Koophandel, statuten, e.d.) te zijn bijgevoegd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat de volmachtgever bevoegd is een volmacht namens de inschrijvende vennootschap af te geven.

Het bovenstaande geldt, in voorkomend geval ook voor iedere deelnemer van een combinatie, onderaannemers en derden waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Indien de ondertekening ontbreekt of uit de verificatie blijkt dat de ondertekening niet rechtsgeldig is conform het bovenstaande, wordt de Inschrijving (alsnog) terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

## **5.5 Gestanddoeningstermijn Inschrijving**

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 180 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

## **5.6 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking en/of aanvulling**

Inschrijver dient alle in deze Offerteaanvraag en in TenderNed gestelde vragen te beantwoorden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorwaarden en/of eisen uit deze Offerteaanvraag dan wel niet op de voorgeschreven wijze zijn ingediend niet in behandeling te nemen. Opdrachtgever is gerechtigd, doch niet gehouden om aanvulling en/of verduidelijking te vragen van Inschrijver en afgelegde verklaringen en/of overlegde documenten en ingevulde gegevens op juistheid te verifiëren. Inschrijver dient uitsluitend die gegevens aan te leveren die in deze Offerteaanvraag en in TenderNed worden gevraagd. Het aanleveren van gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet op prijs gesteld en zal niet leiden tot een hogere score.

Het zonder schriftelijke instemming van Opdrachtgever wijzigen van de tekst van door Opdrachtgever verstrekte invuldocumenten/standaarddocumenten kan leiden tot uitsluiting van deelname.

Als op enigerlei wijze uit de gevraagd dan wel ongevraagd aangeleverde gegevens blijkt dat een aangeven conformiteit ('Ja') met een eis of wens wordt ontkracht wordt dit aangemerkt als een 'Nee'.

## **5.7 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

## **5.8 Varianten, één Inschrijving, concern**

Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht en varianten zijn niet toegestaan. Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming slechts bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- (zelfstandige) Inschrijver (hoofdaannemer);
- of
- een combinatie(lid); of- een onderaannemer.

Van een concern of groep mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd- of onderaannemer), indien zij – op verzoek van Opdrachtgever - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

## **5.9 Aanpassing van het Conformiteitenlijst**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de schouw en/of schriftelijke vragenronde(s) het Conformiteitenlijst aan te passen. Indien het Conformiteitenlijst als gevolg

hiervan wordt gewijzigd zullen de Inschrijvers hierover via de Nota van Inlichtingen worden geïnformeerd.<sup>1</sup>

#### **5.10 Vertrouwelijkheid, retourzending**

De Opdrachtgever zal alle door de Inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover Opdrachtgever die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van Opdrachtgever.

Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van de Opdrachtgever.

#### **5.11 Contactpersoon Inschrijver**

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van Inschrijver die zich als contactpersoon namens Inschrijver bij de contactpersoon van Opdrachtgever bekend heeft gemaakt.

#### **5.12 Mededinging**

De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

#### **5.13 Voorbehoud**

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Groningen, zijn verkregen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- de procedure om haar moverende redenen op te schorten, te staken of in te trekken;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de Opdracht niet te gunnen.

Met in achtneming van artikel 2.36 Aanbestedingswet 2012 behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst nieuwe diensten rechtstreeks te gunnen aan de Inschrijver aan wie onderhavige Opdracht wordt gegund.

#### **5.14 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben vanwege het hierboven beschreven voorbehoud en gunning onder opschortende voorwaarde geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Kosten door Inschrijvers gemaakt in deze aanbestedingsprocedure vanwege het

---

<sup>1</sup> het doorvoeren van zgn. wezenlijke wijzigingen is in deze fase niet meer mogelijk. Wezenlijke wijzigingen zijn bijvoorbeeld aanpassingen waardoor mogelijk ook leveranciers die na eerste lezing van de gepubliceerde opdracht/Offerteaanvraag/pve besloten hebben om af te zien van inschrijving en nu (na aanpassing) wel willen inschrijven of hun offerte op belangrijke onderdelen willen aanpassen. Als er sprake is van een wezenlijke wijziging dienen de inschrijvers een voldoende lange termijn te worden gegeven om alsnog in te schrijven of hun offerte aan te passen, uitgangspunt hierbij is de wettelijke minimumtermijn van 40 kalenderdagen. De verlenging kan via een nota van inlichtingen mits dit ook via een wijzigingsformulier (rectificatie) wordt gepubliceerd op Tendered.

opstellen en verzenden van de Inschrijvingen kunnen niet op de Opdrachtgever worden verhaald, ook niet indien de aanbestedingsprocedure wordt gestaakt.

#### **5.15 Ontbinding overeenkomst**

Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met een door Opdrachtgever te bepalen opzegtermijn te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de overeenkomst nietig of vernietigbaar is, of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. De betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) heeft alsdan aanspraak op vergoeding van in redelijkheid voor de uitvoering van de Overeenkomst gemaakte kosten en in verband daarmee in redelijkheid voor de toekomst reeds aangegane verplichtingen. Indien Opdrachtgever echter aantoonbaar is, komt de betreffende Inschrijver (c.q. Opdrachtnemer) geen vergoeding toe.

Bij ontbinding en/of beëindiging van de overeenkomst op grond van het voormelde dan wel een andere wettelijke en/of contractueel overeengekomen ontbindings- of beëindigingsgrond binnen 12 (twaalf) maanden na de datum van verzending van de gunningsbeslissing (§ 6.2.1.) is Opdrachtgever gerechtigd, met in achtneming van het bepaalde in § 6.2.1., de Opdracht te gunnen aan de in de originele rangorde als eerstvolgend geëindigde Inschrijver mits deze zijn Inschrijving gestand doet.

#### **5.16 Klachten**

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot vragen of opmerkingen over de aanbestedingsdocumenten of de wijze van aanbesteden. Deze vragen of opmerkingen kunt u stellen aan de contactpersoon tijdens de vragenronde (§ 4.4). Bent u het niet eens met de reactie dan kunt u een klacht indienen. Zie voor de klachtenregeling:

[https://gemeente.groningen.nl/sites/default/files/klachtenregeling\\_aanbestedingen\\_gemeente\\_groningen.pdf](https://gemeente.groningen.nl/sites/default/files/klachtenregeling_aanbestedingen_gemeente_groningen.pdf)

## 6 Beoordeling en gunning

### 6.1 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen zullen door Opdrachtgever aan de hand van hoofdstuk 5 (Voorschriften Inschrijving), hoofdstuk 7 (Eisen voor deelname) en Gunningscriteria (hoofdstuk 8 Gunningscriteria) beoordeeld worden.

#### 6.1.1 Toets voorschriften Inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan het hoofdstuk Voorschriften Inschrijving.

#### 6.1.2 Toets Eisen voor deelname

Inschrijvingen die voldoen aan het hoofdstuk Voorschriften Inschrijving worden beoordeeld op het voldoen aan het hoofdstuk Eisen voor deelname. Het niet en/of niet tijdig en/of niet juist en/of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 6.1.3 Beoordeling Gunningscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan het hoofdstuk Eisen voor deelname worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het hoofdstuk Gunningscriteria. Indien meerdere Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen dan is de Inschrijving met de hoogste waardering op het gunningscriterium met de grootste weegfactor c.q. het hoogste maximaal aantal punten de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering op het gunningscriterium met de op één na grootste weegfactor c.q. het op één na hoogste maximaal aantal punten de economisch meest voordelige inschrijving, etc.

Mochten de Inschrijvingen op alle Gunningscriteria een gelijke score halen wordt er overgegaan tot (notariële) loting.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijver die na de beoordeling van de Gunningscriteria de hoogste score heeft een mondelinge toelichting te laten geven op de Inschrijving. Deze mondelinge toelichting dient uitsluitend als verificatie van en toelichting op de Inschrijving en is niet een apart (sub)gunningscriterium. Naar aanleiding van de toelichting kan de beoordeling van de betreffende Inschrijving en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Inschrijvingen worden bijgesteld wat tot een andere rangorde kan leiden.

### 6.2 Gunningsbeslissing en definitieve gunning

#### 6.2.1 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordelingsprocedure geheel is doorlopen en een ranking heeft plaatsgevonden zal Opdrachtgever elke Inschrijver gelijktijdig berichten aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de Beoogd Winnend Inschrijver worden opgenomen. Hierdoor is de afgewezen Inschrijver in staat om te beoordelen of het voor hem zinvol is om een rechtsmiddel tegen deze gunningsbeslissing aan te wenden. Opdrachtgever deelt bepaalde gegevens betreffende de gunningsbeslissing niet mee indien naar haar mening openbaarmaking van die gegevens:

- a) de toepassing van de wet in de weg zou staan;
- b) met het openbaar belang in strijd zou zijn;

- c) de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden; of
- d) afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou kunnen doen.

Opdrachtgever zal niet eerder de Overeenkomst sluiten dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen is verstreken. Voormelde termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden. Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing dient hij binnen de genoemde termijn van 20 kalenderdagen een (civiel) kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Nederland locatie Groningen en een afschrift van deze dagvaarding te zenden via Tendermed (§ 4.3).

Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervaltermijn op grond waarvan Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan de Opdrachtgever is betekend. Deze voorwaarde is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende Inschrijver. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met deze voorwaarde en heeft deze als wederzijds overeengekomen vervalbeding te gelden.

Als binnen bovengenoemde termijn wel een (civiel) kort geding aanhangig is gemaakt, zal de uitspraak worden afgewacht. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Opdrachtgever omtrent de gunning.

Indien een Inschrijver een geschil aan de rechter voorlegt, dient de Beoogd Winnend Inschrijver zich formeel als partij te voegen in het geschil, anders verliest deze zijn recht om geschillen voor te leggen inzake een eventueel (op basis van de uitspraak in eerstgenoemd geschil) gewijzigde gunningsbeslissing.

### **6.2.2 Overleggen bewijsmiddelen/verificatiefase**

In het bericht aan de Beoogd Winnend Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA en hoofdstuk 7 gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig ondertekend zijn. Inschrijver dient de gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 kalenderdagen te overleggen.

Indien de Inschrijver niet binnen 10 kalenderdagen de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of Opdrachtgever niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. Opdrachtgever zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn. Opdrachtgever is dan gerechtigd de beoordeling van de betreffende Offerte en ten gevolge hiervan mogelijk ook die van de andere Offertes bij te stellen wat kan leiden tot een andere ranking in welk geval, met in achtneming van het bepaalde in § 6.2, de Opdracht wordt gegund aan de, na herbeoordeling, Beoogd Winnend Inschrijver.

De bewijsmiddelen zijn opgesomd in **Bijlage 15 Checklist Bewijsmiddelen**.

### **Definitieve gunning**

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal Opdrachtgever bij separaat schrijven overgaan tot (definitieve) gunning.

### **6.3 Beoordelingsdocumenten**

De Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.

## 7 Eisen voor deelname

### 7.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Opdrachtgever per criterium welke informatie en wanneer (inschrijvingsfase of verificatiefase) Inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

### 7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij deze aanbesteding wordt gebruikt gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage 1**). Het gebruik van de UEA houdt in dat Inschrijvers ten behoeve van de beoordeling op de uitsluitingsgronden en bepaalde geschiktheidseisen naast de beantwoording van de vragen op TenderNed slechts de UEA hoeven af te geven, zonder dat alle gevraagde (bewijs)stukken bij inschrijving moeten worden overlegd. Deze (bewijs)stukken hoeven pas te worden verstrekt door de Beoogd Winnend Inschrijver na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever tijdens de verificatiefase.

Met de invulling en ondertekening en van de UEA verklaart de ondernemer of hij inschrijft als zelfstandig Inschrijver, als hoofdaannemer, als lid van een combinatie of als onderaannemer. Tevens wordt hiermee informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

De UEA dient te worden ingevuld en ondertekend door:

- de Inschrijver;
- (in voorkomend geval) ieder lid van de combinatie;
- (in voorkomend geval) de derde waar een beroep op wordt gedaan.

De UEA dient bij inschrijving te worden ingediend en is terug te vinden in **Bijlage 1**.

In het geval van een gebrek in de UEA stelt Opdrachtgever de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien Opdrachtgever het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

#### 7.2.1 Bedrijfsgegevens

In Deel II van de UEA dienen de gegevens van de eigen onderneming te worden ingevuld.

#### 7.2.2 Uitsluitingsgronden

Naast de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 zijn in Deel III van de UEA de voor deze Opdracht van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 aangegeven. Inschrijver dient in de UEA aan te geven in hoeverre voldaan wordt aan de uitsluitingsgronden.

Wanneer een verplichte uitsluitingsgrond en/of een in de UEA aangegeven facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is, legt Opdrachtgever de Inschrijving in beginsel\* ter zijde en komt de betreffende Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

(\* ) een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet uitgesloten.

### **7.2.3 Voorkennis en Belangenconflict**

Door 'Nee' te beantwoorden in Deel III onderdeel C 'advisering' en 'betrokken geweest bij de voorbereiding' van de UEA verklaart Inschrijver dat de omstandigheden, zoals beschreven in deze paragraaf niet op hem van toepassing zijn. Bij 'Ja' wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld in de UEA het vermoeden van een belangenconflict en/of voorkennis te weerleggen.

1. Indien een Inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.
2. Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een concern of groep waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van belangenverstrengeling.
3. Een inschrijver kan worden uitgesloten van opdrachtverlening in de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2.
4. Een combinatie kan worden uitgesloten van opdrachtverlening indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op één of meerdere van de combinanten.
5. Indien de gevallen bedoeld in lid 1 en lid 2 betrekking hebben op een derde, waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de Geschiktheidseisen, of op een onderaannemer kan Opdrachtgever besluiten deze derde of onderaannemer niet te accepteren en kan Inschrijver worden uitgesloten van opdrachtverlening.
6. Opdrachtgever stelt Inschrijver in de gelegenheid om het in lid 1 en lid 2 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van Inschrijver respectievelijk de in lid 2, 4 en 5 bedoelde andere ondernemingen.

### **7.3 Gedragsverklaring aanbesteden**

In aanvulling op het UEA dient Inschrijver bij Inschrijving tevens een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te kunnen overleggen, dit ten bewijze van het zich niet voordoen van enige uitsluitingsgrond. Een GVA is een verklaring van Onze Minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Een GVA moet geldig zijn bij gunning van de Opdracht. De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA, dat aan deze eis is voldaan. Opdrachtgever vraagt bij de winnende Inschrijver na voorlopige gunning het bewijsmiddel op. Deze wordt uiterlijk zes (6) werkdagen na opvraging door Opdrachtgever geleverd door de Beoogd Winnend Inschrijver.

**LET OP: Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze voortijdig aan te vragen dit in verband met de verwachte lange levertijd. Dienst Justis is**

de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag in ontvangst neemt en behandelt. Zie voor meer informatie [www.justis.nl](http://www.justis.nl).

#### 7.4 Akkoordverklaring Offerteaanvraag

Inschrijver dient de Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van het ondertekenen hiervan verklaart Inschrijver aan de in de verklaring gestelde eisen te voldoen en de in de verklaring gestelde voorwaarden te accepteren.

De Akkoordverklaring Offerteaanvraag (Bijlage 11) dient bij Inschrijving te worden ingediend.

#### 7.5 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel Deel IV van de UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen:

<b>Geschiktheidseisen</b>
<b>Economische en Financiële draagkracht</b>
<b>Technisch bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Referenties</li><li>- Kwaliteitsborging</li><li>- Milieuzorg</li></ul>
<b>Bevoegdheid beroepsactiviteit</b>
<b>Beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</b>

##### 7.5.1 Economische en financiële draagkracht

###### 7.5.1.1 Financiële draagkracht en verzekeringen

Door het ondertekenen van de UEA (**Bijlage 1**) verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst;
- b) dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat;
- d) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

###### 7.5.1.2 Garantstelling moedermaatschappij

Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de

juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten Overeenkomst gedurende de volledige contractperiode.

Dit betreft een minimumeis. Indien Inschrijver gebruik maakt van een garantstelling van de moedermaatschappij, dient Inschrijver de door de moedermaatschappij rechtsgeldige ondertekende verklaring bij de Inschrijving te voegen.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis wordt voldaan.

Indien de Inschrijver als combinatie inschrijft of beroep doet op derden/onderaanneming, dient elk van de derden/onderaanneming aan te tonen te voldoen aan deze minimumeis. Zij dienen daartoe het UEA, Bijlage 1, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver voegt deze UEA bij zijn eigen Inschrijving.

### **7.5.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient ten behoeve van de toets op technische- of beroepsbekwaamheid te voldoen aan de hierna genoemde minimumeis(en).

#### **7.5.2.1 Referenties**

Voor onderhavige Opdracht zijn kerncompetenties gedefinieerd. De Inschrijver dient per kerncompetentie referentie(s) te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijver over de juiste expertise, deskundigheid, capaciteit en ervaring beschikt voor de onderhavige Opdracht. Gebruik hiervoor **Bijlage 2**.

De referenties dienen opdrachten te betreffen die in de afgelopen periode drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding op een vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd en tijdig zijn opgeleverd.

De volgende kerncompetenties zijn gedefinieerd:

#### **Kerncompetentie 1:**

Het leveren, plaatsen en onderhouden van repro apparatuur incl. bookletmaker.

Aantoonbare kennis en ervaring van het leveren, plaatsen en onderhouden van minimaal twee (2) repromachines binnen een publieke of private organisatie met een minimale afdrucapaciteit van 90 pagina's per minuut.

#### **Kerncompetentie 2:**

Het leveren en installeren van software (Web to Print tool) en een Reprotool.

Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren, installeren en in productie opleveren van een Web to Print tool en een Repro tool welke aantoonbaar functioneert om vanuit de interne opdrachtgever een repro-opdracht te versturen naar de reproafdeling. Deze repro-opdracht dient automatisch ingelezen te kunnen worden in één van de drie repro-machines en de repro-machine automatisch zijn instellingen doorvoert voor het uitvoeren van de betreffende opdracht. Tevens dient de software een calculatiemodule te bevatten, zodat de kosten voor het uitvoeren van de repro-opdracht automatisch berekend worden.

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdracht gevende instantie of bedrijf;
2. het bedrag;
3. jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
4. inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
5. contactpersonen van de betreffende opdrachtgevers;
6. (indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaatsvindt) NAW-gegevens derde (onderaannemer).

**Let op: een referent mag per kerncompetentie maximaal één keer worden opgegeven.**

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

#### **7.5.2.2 Nederlandse taal**

De Inschrijver verklaart dat zijn leidinggevend personeel belast met de uitvoering van de Opdracht, waaronder de projectleider, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met Opdrachtgever.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de UEA dat aan deze eis wordt voldaan.

#### **7.5.2.3 Kwaliteitsbewaking**

Inschrijver beschikt over een kwaliteitssystemen welke is gecertificeerd volgens NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig met een scope dat betrekking heeft op het object van deze opdracht en dat voldoet aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Inschrijver toont dit aan door overlegging van een:

- beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem; of
- geldig certificaat volgens de Europese normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van kwaliteitszorg te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van

de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

#### **7.5.2.4 Milieubeheer**

Opdrachtgever heeft al in 2003 het convenant duurzaamheid ondertekend en daarmee de stap gezet om duurzaamheid in al haar inkoopprocessen te integreren. De gemeente Groningen heeft de titel (eerste) "Fairtrade Stad" verworven. Daarom worden voor het behalen van deze doelen eisen gesteld aan milieuaspecten en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Opdrachtgever wenst daarom alleen een contract afsluiten met een Inschrijver welke hierin een aantoonbaar beleid hanteert, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

Door het ondertekenen van de UEA (**Bijlage 1**) verklaart inschrijver:

- a) dat hij, voor zover voor de uitvoering van deze overeenkomst noodzakelijk is, in het bezit is van de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu; én
- b) dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem met een scope dat betrekking heeft op het object van deze opdracht en dat voldoet aan de volgende kenmerken:
  - milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
  - inzicht in op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
  - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
  - aanwezigheid van een periodieke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
  - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Inschrijver toont dit aan door overlegging van een:

- beschrijving van het geïmplementeerde milieuzorgsysteem; of
- geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat; of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen.

Ingeval van combinatie of onderaanneming, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de vereisten van milieuzorg te voldoen voor zover dit betrekking heeft op het gedeelte van de gevraagde dienstverlening en of levering dat door de betreffende combinant of onderaannemer uitgevoerd zal worden.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

### 7.5.3 Bevoegdheid beroepsactiviteit

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming. Vermeld hiertoe in de UEA het nummer van inschrijving in het betreffende handelsregister.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA waarmee Inschrijver verklaart aan deze geschiktheidseis te voldoen. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om de bewijsmiddelen te overleggen.

### 7.6 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband dient de vraag in deel II onderdeel A "Wijze van deelneming" van de UEA met 'Ja' te worden beantwoord. Bij de Inschrijving dient van elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband een door de betreffende deelnemer ingevulde en ondertekende UEA te worden ingediend.

In de UEA dient in het daarvoor bestemde invulveld\* voor elke deelnemer de rol binnen het samenwerkingsverband te worden omschreven. Eén van de deelnemers aan het samenwerkingsverband **MOET** als penvoerder worden aangemerkt.

(\* ) het bedoelde invulveld heeft de volgende toelichting '(...) a. Vermeld de rol van de ondernemer binnen de combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)'

Door een Inschrijving in te dienen verklaren de deelnemers van het samenwerkingsverband (combinatie):

1. dat de penvoerder voor (namens) elke deelnemer bevoegd contactpersoon is;
2. dat de in de Inschrijving en UEA verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is; en
3. dat zij gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle verplichtingen voortvloeiend uit en samenhangend met de onderhavige Opdracht.

Tevens dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband het Standaardformulier Akkoordverklaring Offerteaanvraag in te vullen en te ondertekenen.

### 7.7 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in deel II onderdeel D van de UEA de onderaannemer(s) te worden vermeld. Op een onderaannemer mag niet een van de in de UEA van toepassing verklaarde verplichte uitsluitingsgrond en/of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing zijn.

Bij onderaanneming dient op de Aanbestedingswebsite tevens te worden aangegeven het gedeelte of gedeelten van de Opdracht dat in onderaanneming zal worden uitgegeven en dienen tevens de gegevens van de onderaannemer te worden ingevuld.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA. In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om het Standaardformulier Onderaanneming te overleggen.

Het inschakelen van onderaannemers in een later stadium is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever en onder dezelfde voorwaarden als gesteld in deze paragraaf.

### **7.8 Beroep op derde**

Indien Inschrijver ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep moet doen op een derde dient Inschrijver dit te vermelden in Deel II onderdeel C van de UEA. Bij de Inschrijving dient een door iedere derde waar een beroep op wordt gedaan ingevulde en ondertekende UEA worden ingediend.

De Beoogd Winnende Inschrijver dient in de verificatiefase aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Hierbij dient tevens te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de derde wordt gedaan.

Bij inschrijving kan worden volstaan met de het indienen van de ondertekende UEA (Bijlage 1). In de verificatiefase kan Opdrachtgever de Beoogd Winnend Inschrijver verzoeken om overlegging van het standaardformulier Beroep op derde(n) dan wel eventuele andere bewijsmiddelen.

### **7.9 Bewijsmiddelen UEA/verificatiefase**

Door het ondertekenen van de UEA en de Akkoordverklaring Offerteaanvraag gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de Beoogd Winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via TenderNed. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA en/of de Akkoordverklaring Offerteaanvraag en aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend. De bewijsmiddelen zijn opgesomd in **Bijlage 15 Checklist Bewijsmiddelen**.

## 8 Gunningscriteria

### 8.1 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de **beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV)** heeft ingediend.

#### 8.1.1 Criteria met uitsluitend karakter

Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op het voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde criteria met een uitsluitend karakter, waaronder het volledig akkoord gaan met het Conformiteitenlijst, de algemene commerciële en logistieke eisen en de juridische eisen (uitsluitingsgronden). Het niet voldoen aan deze criteria met een uitsluitend karakter betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving.

<b>Akkoord met het Conformiteitenlijst</b>
Het Conformiteitenlijst is opgenomen in <b>Bijlage 4</b> .
<b>Uitsluitingsgronden</b>
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (of meervoud indien in is geschreven in combinatie of samenwerking), <b>Bijlage 1</b> .

#### 8.1.2 Gunningscriteria met een wegingsfactor

Inschrijvingen die voldoen aan de criteria met een uitsluitend karakter, beschreven in de vorige paragraaf, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld:

Levering en onderhoud repro apparatuur

	<b>Gunningscriterium</b>	<b>Weegfactor</b>	
<b>G1</b>	<b>Prijs</b>	30%	300 punten
<b>G2</b>	<b>Kwaliteit</b> , onderverdeeld naar (Zie documenten), open vragen	70%	700 punten
	<i>Implementatieplan</i>	20	
	<i>Beschrijven proces Web to print tool</i>	30	
	<i>Beschrijven proces reprotool</i>	20	
	<b>TOTAAL</b>	<b>100%</b>	<b>1000 punten</b>

Deze gunningscriteria worden in de navolgende paragrafen verder beschreven.

##### 8.1.2.1 G1 Prijs

Met het Gunningscriterium "Prijs" wordt de financiële aanbieding beoordeeld. De Inschrijvers dienen voor hun prijsopgave gebruik te maken van het Prijzenblad, zoals opgegeven in **Bijlage 3**.

De in het Prijzenblad berekende totale fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs) van Inschrijver wordt gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfprijs. Dit kan de inschrijfprijs van Inschrijver zijn of die van één van de overige Inschrijvers. Middels de volgende formule wordt het aantal door Inschrijver behaalde punten op gunningscriterium prijs berekend:

$$\left(1 - \frac{\text{aangeboden inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten}$$

De Inschrijver met de laagst totale fictieve inschrijfprijs krijgt met bovenstaande formule het maximale aantal punten. De scoreberekening is zodanig dat een inschrijfprijs die minimaal tweemaal duurder is dan de laagste inschrijfprijs een score van 0 punten krijgt.

Het aantal behaalde punten wordt vervolgens verrekend met de wegingsfactor op de prijs. Hieruit volgt de eindscore op het subgunningscriterium prijs. De volgende formule wordt gehanteerd:

$$\left(\frac{\text{totaal aantal behaalde punten}}{\text{maximaal aantal te behalen punten op Prijs}} \times 30\%\right) \times 100 = \text{score Prijs}$$

De uitkomst van bovenstaande formule betreft een percentage, gelijk aan of lager dan de weging van dit Gunningcriterium. Ten aanzien van de uitkomst van bovenstaande formule wordt nooit een negatieve score toegekend. Nul (0) procent is de minimaal haalbare score, ook indien de uitkomst van de formule negatief blijkt.

#### 8.1.2.2 G2 Kwaliteit

Het Gunningcriterium "Kwaliteit" is opgebouwd uit drie aandachtsgebieden, die in **Bijlage 5** zijn opgenomen als "wens". Met iedere wens kunt u punten verdienen, afhankelijk van de mate waarin uw Inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde.

Voor de wensen geldt dat deze door een beoordelingscommissie worden beoordeeld (lees hierover meer in de volgende paragraaf).

#### Beoordelingscommissie

Beoordelingscommissie

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, waarvan de volgende partijen deel uitmaken:

- Repromedewerker
- Teamleider repro
- Contractmanager
- Informatie adviseur
- Facilitair adviseur

De Inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie kent per gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door Inschrijver in zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende gunningscriterium. De beoordeling wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

Omschrijving	Evaluatie	Punten score
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	<b>0%</b>
Niet overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat de dienstverlener de opdracht niet naar behoefte van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen constateert uit het antwoord dat de dienstverlening in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	<b>20%</b>
Matig overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt niet dat de dienstverlener de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen constateert uit het antwoord dat de dienstverlening niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	<b>50%</b>
Overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat dienstverlener de opdracht op een goede wijze ten behoeve van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	<b>80%</b>
Onderscheidend	Uit de beoordeling blijkt dat dienstverlener de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van gemeente Groningen zal verzorgen. Gemeente Groningen ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke dienstverlener benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van gemeente Groningen een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden deze met de maximale score beloond.	<b>100%</b>

De leden van de beoordelingscommissie vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van ieder gunningscriterium. Daartoe lezen zij per gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Vervolgens geven zij per Inschrijving hun persoonlijke beoordeling.

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachingspatroon van een beoordelaar.

N.B.: Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich tot hetgeen Inschrijver in de betreffende beschrijving heeft opgeschreven, met in achtneming dat een beoordelaar eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving een rol mag laten spelen in de beoordeling.

N.B.: Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal elk lid van de beoordelingscommissie per gunningscriterium een rapportcijfer (i.e. het cijfer 10, 7, 5, 3, 0) toekennen aan elk van de Inschrijvers.

De individuele rapportcijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden vervolgens gemiddeld en afgerond op twee (2) cijfers achter de komma<sup>2 3</sup>.

De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie, advies inwinnen van (externe) deskundigen.

Opdrachtgever is gerechtigd - doch nimmer verplicht - van Inschrijver een (nadere) toelichting bij (onderdelen van) zijn Inschrijving te verlangen op voorwaarde dat dit niet dreigt te leiden tot concurrentievervalsing of discriminatie. Een dergelijke toelichting door Inschrijver maakt deel uit van de Inschrijving, en kan door de beoordelingscommissie bij de beoordeling worden betrokken<sup>4</sup>.

Inschrijver verplicht zich met het doen van zijn Inschrijving om alle benodigde informatie aan te leveren, teneinde een volledige en correcte beoordeling uit te kunnen voeren op basis van de gunningcriteria in dit document. Daar waar de benodigde informatie niet volledig is en zodoende een juiste beoordeling niet mogelijk is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om aan desbetreffend criterium nul punten toe te kennen.

Opdrachtgever wijst erop dat de Inschrijver in het kader van de volledigheid alle vragen dient te beantwoorden en dat de opgegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de te sluiten Raamovereenkomst, ongeacht of er een puntenscore wordt toegekend aan de beantwoording van de vraag. De maximaal te behalen puntenscore is per vraag of onderdeel daarvan aangegeven.

### **Berekenen score**

Per te scoren wens (W) wordt de score als volgt berekend:

$$\text{maximum aantal punten } W * (\text{toegekend cijfer} / 10) = \text{punten op } W$$

<sup>2</sup> Iedere beoordelaar voert de beoordeling uit op basis van zijn eigen ervaring en expertise. Dat betekent dat de beoordelaars een Inschrijving verschillend kunnen beoordelen, en dus ook verschillende rapportcijfers kunnen toekennen.

<sup>3</sup> Bij de beschrijving van de gunningscriteria is per criterium aangegeven welke aspecten door de beoordelingscommissie beoordeeld worden.

<sup>4</sup> Of en hoe een verstrekte toelichting bij de beoordeling wordt betrokken, kan van geval tot geval verschillen. Uitgangspunt is daarbij dat een Inschrijver niet beter mag worden van onduidelijkheden in zijn Inschrijving. Het vragen van een toelichting door Opdrachtgever neemt niet weg dat de oorspronkelijke onduidelijkheid in de Inschrijving een negatieve uitwerking kan hebben op het kwalitatieve oordeel van de beoordelingscommissie

Indien de uitkomst van bovenstaande formule een negatief getal betreft, dan zal het aantal punten voor die staffeltrede op 0 worden bepaald.

De uiteindelijke score op Kwaliteit betreft de optelsom van de behaalde scores op **alle** wensen.

$$\left( \frac{\Sigma(\text{punten op } W)}{\text{maximaal aantal te behalen punten op Kwaliteit}} \times 70\% \right) \times 100 = \text{score Kwaliteit}$$

De maximum te behalen kwalitatieve score bedraagt derhalve 700 punten.

### 8.1.3 Beste Prijs-kwaliteitverhouding

De beoordelingscommissie stelt na de respectievelijke berekening en beoordeling van de gunningscriteria "Prijs" en "Kwaliteit" een rangorde vast en bepaalt aan de hand van de rangorde welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. De volgende formule bepaald het eindresultaat (score Inschrijving) per Inschrijver:

$$\text{score Prijs} + \text{score Kwaliteit} = \text{score Inschrijving}$$

## Bijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Format referenties
3. Prijzenblad
4. Conformiteitenlijst
5. Programma van Wensen
6. Uitvoeringsvoorwaarden Social Return
7. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen
8. Model Verwerkersovereenkomst VNG 2020
9. Concept Raamovereenkomst
10. Duurzaam inkopen
11. Akkoordverklaring Offerteaanvraag
12. Plattegrond Repro ruimte
13. Informatiebeveiligingsbeleid Gemeente Groningen
14. Security Minimale maatregelen -Printen
15. Checklist Bewijsmiddelen
16. Foto "Fast back superstrip"