

OFFERTEAANVRAAG
**GOVERNANCE, RISK EN
COMPLIANCY-TOOL MET
AUDITFUNCTIONALITEIT**

referentienummer 46-2024

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	2
1.3	De inschrijver	3
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	3
1.5	Vertrouwelijke behandeling	3
DEEL 2	DE OPDRACHT	4
2.1	De beschrijving van de opdracht	4
2.2	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	4
2.3	Onze beleidsdoelen	5
2.4	De overeenkomst(en) en voorwaarden	5
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	7
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	7
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	7
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	8
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	10
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	14
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	14
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	16
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	16
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	20
4.5	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	20
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	22
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	23
DEEL 6	DE PROCEDURE	27
6.1	Planning van de procedure	27
6.2	De inschrijffase	28
6.3	De beoordelingsfase	30
6.4	De gunningsfase	30
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	33
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	33
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	34
7.4	Rechtsgeldige indiening UEA	35

DEEL 8 BIJLAGEN**36**

	Bijlagen
1	Opdrachtoomschrijving
2	Programma van Eisen en Wensen
3	Conceptovereenkomst
4	Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
5	Conceptwachtkamerovereenkomst
6	Conceptverwerkersovereenkomst
7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8	Verklaring Russische betrokkenheid
9	Invulformulier Referentie
10	Prijzenblad
11	Minimale Maatregelenset Security
12	Architectuurrichtlijnen
13	Demonstratie Casussen
14	PIA format gemeente Groningen
15	Voorbeeld SLA gemeente Groningen
16	Beheermodel gemeente Groningen

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor Governance- Risk en Compliancy tool met Auditfunctionaliteit voor de gemeente Groningen. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

In bijlage 01 'Opdrachtschrijving GRC- tool met Auditfunctionaliteit' zijn de doelstellingen, de gevraagde 'ICT prestatie' en relevante informatie over de opdracht vermeld.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via Tendered (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 230.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen als aanbestedende dienst.

Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op [onze website](#). Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op [onze pagina voor aanbestedingen](#).

1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Willem Benak is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer +31 (0)6 11 88 75 78 .

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan aanbestedingen@groningen.nl.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreek wij over 'de opdrachtnemer' of 'Leverancier', dan bedoelen wij de inschrijver met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

In Bijlage 01 'Opdrachtschrijving' is een uitgebreide omschrijving van de opdracht gegeven.

2.1.1 HET PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen.

2.1.2 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Wij hebben ervoor gekozen de opdracht niet verder op te splitsen in percelen. Wij zijn van mening dat het clusteren van deze opdracht in één perceel het gelijke speelveld voor de marktpartijen niet aantast.

2.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de overeenkomst moeten wij de beschreven opdracht voor tenminste de onderstaande punten kunnen wijzigen.

- Groei of krimp van het aantal afdelingen;
- Groei of krimp van het aantal medewerkers;
- Groei of krimp van het aantal werkprocessen;
- Gewijzigde functionaliteiten als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving;
- Mutatie(s) in het aantal aan de GRC-tool gekoppelde systemen;
- Uitvoeren Exitplan.

Deze wijziging(en) zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen.

De opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen waar geen rekening mee is gehouden in de overeenkomst, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg. Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de overeenkomst afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de overeenkomst in te vullen.

2.3 ONZE BELEIDSDOELEN

2.3.1 SOCIAAL INKOPEN

De gemeente Groningen heeft de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de €200.000,- social return toe te passen. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van refurbished hardware aan minima of het samenwerken met Code Gorilla en/of Aletho. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van social return. Voor deze opdracht leggen wij een inspanningsverplichting neer bij opdrachtnemer om bij uitvoering van de opdracht 2% van de financiële omvang van deze opdracht voor social impact in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Hiervoor zal opdrachtnemer in overleg treden met een van onze accountmanagers.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social impact verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding dient minimaal alle kosten te dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie [Stagepact MBO 2023 – 2027](#). | [Convenant | Rijksoverheid.nl](#). Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing. De opdrachtnemer neemt binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl.

De actuele uitvoeringsvoorwaarden zijn te vinden op de website van [werkinzicht](#). Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) of de website van de [Citydeal](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.

2.4 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.4.1 AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één onderneming een overeenkomst af. Deze gaat in op het moment van ondertekening. De initiële looptijd is 60 maanden en start vanaf het moment van Go-Live. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot 3 maal toe met 24 maanden verlengen.

De conceptovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

2.4.2 DE OPDRACHTWAARDE

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 750.000 euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

2.4.3 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT (GIBIT) 2023 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Deze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 4 bijgevoegd.

Een artikelsgewijze toelichting op de GIBIT 2023 is te downloaden op:

https://vng.nl/sites/default/files/2023-12/vng_gibit_2023_toelichting.pdf

2.4.4 EEN WACHTKAMEROVEREENKOMST

Wij willen niet onvoorbereid zonder een opdrachtnemer komen te zitten. Daarom hebben wij eenzijdig de mogelijkheid om een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Dit doen wij met de inschrijver die als eerstvolgende achter de opdrachtnemer eindigt. Wanneer de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen de duur van de wachtkamerovereenkomst eindigt, dan kan de contractant van deze wachtkamerovereenkomst de overeenkomst voor de overgebleven looptijd overnemen.

Wij kunnen afzien van het aangaan van de wachtkamerovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst is daarom geen recht voor de inschrijvers. Wij verwachten niet dat de partij met wie we de wachtkamerovereenkomst hebben afgesloten materiaal, materieel en/ of personeel vrijhoudt voor de gemeente Groningen.

De wachtkamerovereenkomst duurt maximaal 12 maanden en wordt niet verlengd.

De conceptwachtkamerovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

2.4.5 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

De uit te voeren werkzaamheden houden verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Gemeente Groningen is verwerkingsverantwoordelijke. De opdrachtnemer zal daardoor namens ons als verwerker optreden. Daarvoor sluiten wij een verwerkersovereenkomst af waarin de verwerkingsafspraken zijn vastgelegd.

Na de definitieve gunning gaan wij met de opdrachtnemer in gesprek om de verwerkersovereenkomst passend te maken voor de opdracht.

De conceptverwerkersovereenkomst is als bijlage 6 bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

De UEA is als bijlage 7 toegevoegd.

In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en

is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.

Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

Verklaring(en)

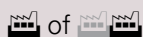
-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en



-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)

Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)



-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 8 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

De Verklaring Russische betrokkenheid is als bijlage 8 toegevoegd.

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer toch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en)



-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **en** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **en** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport¹ waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD²-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 250.000 euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van 1.250.000 euro per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel(en)



-  een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
-  een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIE)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met de referentie. De referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;

¹ Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

² Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent. De volgende kerncompetentie geldt voor deze opdracht: zie volgende pagina.

KC1: Aantoonbare ervaring met het leveren, implementeren, ondersteunen en onderhouden van een GRC-applicatie als SaaS-oplossing in een vergelijkbare organisatie met minimaal 200 gebruikers.

Voor deze kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competenties te beschikken.

Bewijsmiddel(en)



 Bijlage 9 'Invulformulier Referentie'

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit informatiebeveiligingssysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een handboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- wordt in aanmerking genomen bij het ontwerpen van processen, informatiesystemen en beheersmaatregelen; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Nederlandse Norm NEN-ISO/IEC 27001.

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een IT-proces binnen de beschreven opdracht gaat uitvoeren waarop deze norm van toepassing is, moet aan deze geschiktheidseis voldoen voor dat deel van de opdracht dat die onderneming uit gaat voeren. Voor deze geschiktheidseis kunt u **GEEN BEROEP DOEN OP EEN DERDE** voor werkzaamheden die uzelf (de inschrijver) uit gaat voeren en waar deze geschiktheidseis betrekking op heeft.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde informatiebeveiligingssysteem, of

 gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u NEN-ISO/IEC 27001 gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw informatiebeveiligingssysteem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw informatiebeveiligingssysteem daaraan gelijkwaardig is.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE5 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

Bewijsmiddel(en)



-  een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 7.4.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:

- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7	Zie deel 7.
Invulformulier Referentie	Bijlage 9	Zie paragraaf 3.4.2
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 en paragraaf 7.4.2.
Programma van Eisen en Wensen	Bijlage 2	Inschrijver dient alle lichtblauwe velden in te vullen. De wensen die met 'Ja' of 'Nee' worden beantwoord zijn onderdeel van GC6 en GC7.
GC1 Prijzenblad	Bijlage 3	Zie paragraaf 4.2
GC2 Algemene omschrijving van uw Oplossing GC3 Concept Plan van Aanpak GC4 Concept Beheerplan GC6 Functionele Wensen GC6a: workflow bewijslast GC6b: dashboards GC6c: standaarden	Eigen model inschrijver	Zie voor de voorwaarden paragraaf 4.3.1
GC5 Minimale Maatregelenset Security	Bijlage 11	
GC8 Demonstratie Casussen GC8a: Informatiebeheer GC8b: Auditing GC8c: Privacy GC8d: Security	Zie Bijlage 13	

Informatie derden-programmatuur en/of software	Eigen model inschrijver	Verklaring 'geen derdenprogrammatuur' óf 'Specificatie conform GIBIT 2023 art. 22.1'
EULA	Eigen model inschrijver	U hoeft alleen een EULA bij te voegen als dat van toepassing is op uw Inschrijving.
Concept SLA	Eigen model inschrijver	Conceptversie van uw SLA die het best passend is i.r.t. de aanbestedingsstukken. Zie ook Bijlage 'Voorbeeld SLA' en Programma van Eisen en Wensen, eis GRC NFR-28

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 8	Zie paragraaf 3.3.2.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Passende Verzekering	Eigen model Inschrijver	Zie paragraaf 3.4.1 GE2
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Certificaat NEN-ISO/IEC27001	Conform certificering	Zie paragraaf 3.4.2 GE4
Beantwoording overige verificatievragen	Eigen model Inschrijver	Ter verduidelijking op de winnende inschrijving

Documenten met een sterretje (*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

GC1 PRIJS

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit is de inschrijfprijs. Daarvoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 10.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

In het prijzenblad, tabblad TOELICHTING, zijn de voorwaarden en het invullen van het prijzenblad beschreven. Het niet voldoen aan deze voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.

4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

GC2: BESCHRIJVING VAN UW OPLOSSING

DOEL

Gemeente Groningen wil aan de hand van deze beschrijving zich een indruk verwerven of en in hoeverre de oplossing voldoet aan de verwachtingen van Gemeente Groningen.

OMSCHRIJVING

Beschrijf in een document de werking en inrichting van de door u te presenteren oplossing. Benoem de (werking van) de belangrijkste functionaliteiten en sluit hierbij aan bij het Programma van Eisen en Wensen.

Neem hierbij ook op wat uw Oplossing aan extra standaard functionaliteiten biedt (en niet in het huidige Programma van Eisen en Wensen zijn opgenomen) maar voor Groningen relevant kan zijn en onderdeel uitmaakt van uw aangeboden Oplossing zonder dat dit voor Gemeente Groningen tot meerkosten leidt.

MAXIMALE OMVANG UITWERKING

De uitwerking mag niet meer dan 5 enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

GEWICHT IN PUNTEN

30 punten.

GC3: CONCEPT PLAN VAN AANPAK

DOEL

Gemeente Groningen zoekt een opdrachtnemer die Gemeente Groningen ontzorgt tijdens de implementatie en blijkt geeft van voldoende kennis en capaciteit om dit te realiseren.

In het op te leveren concept Plan van Aanpak dient inschrijver aan te geven hoe inschrijver de oplevering en invoering van de GRC-oplossing bij Gemeente Groningen gaat realiseren. Het Concept

plan van Aanpak dient uit te gaan van regie door Gemeente Groningen en samenwerking met andere partners, waarbij de ervaring van de inschrijver in principe leidend is.

Na aanvang van de overeenkomst zullen het ingediende concept Plan van Aanpak de basis vormen voor uitvoering van de opdracht. De opdrachtnemer zal worden gehouden aan datgene dat minimaal is toegezegd. In afstemming met ons kunnen de plannen aangevuld of gewijzigd worden.

OMSCHRIJVING

Het plan van aanpak moet minimaal de volgende onderdelen omvatten om inzicht te geven aan Gemeente Groningen hoe leverancier de oplossing levert:

- De opdrachtoomschrijving
 - Zoals inschrijver die interpreteert
 - Scope afbakening
- Algemene opzet van het project
 - Projectstrategie
 - Rolverdeling betrokken partijen;
 - Benodigde inzet van partijen.
- Tijdlijnen en Fasering:
 - Fasering met belangrijkste deliverables
 - Doorlooptijden en Mijlpalen;
- Testaanpak en Instructie
 - Systeem-, Keten en Integratietest, Acceptatietest;
 - Opleiding en training belangrijkste key-players/ gebruikers.
- Migratie/Transitie naar PRD:
 - Beschrijving best effort op basis van de ervaringen van uw organisatie.
 - Aanpak van de beoogde PDCA's op (2) processen
- Risico's:
 - Belangrijkste risico's en mitigatie daarvan.

Tip: zie Offerteaanvraag, Deliverables.

MAXIMALE OMVANG UITWERKING

- De uitwerking mag niet meer dan 10 enkelzijdige A4 pagina's omvatten, inbegrepen voorblad en inhoudsopgave;

GEWICHT IN PUNTEN

60 punten.

GC4: CONCEPT BEHEERPLAN

DOEL

Gemeente Groningen wil een beeld hebben hoe Inschrijver het Beheer in de exploitatiefase invult en wat daarvan de te verwachten kosten zijn.

OMSCHRIJVING

Uw Beheerplan moet aan Gemeente Groningen inzicht geven hoe inschrijver, in de exploitatiefase, invulling geeft aan het beheer en onderhoud van de Oplossing. In Bijlage 16 Beheermodel en Bijlage 15 Concept SLA heeft Gemeente Groningen een indicatie gegeven van haar verwachtingen.

Beschrijf in dit concept beheerplan hoe u de reguliere beheerprocessen in de Groningse situatie gaat uitvoeren. Ga daarin ook specifiek in op;

- De afbakening van Functioneel Beheer tussen Gemeente Groningen, Leverancier en Fujitsu;
- Preventief, Correctief en Adaptief onderhoud;
- Incident management;
- Release, Test & Deployment management;
- Change Management;
- Ondersteuning tijdens de beheerfase, bijvoorbeeld m.b.t. beschikbaarheid, helpdesk, oplostijden, communicatie, administratie, et cetera;
- Continuïteit en beschikbaarheid borgt tijdens openingstijden van GG (maandag t/m vrijdag, 07:00 uur tot 18:00 uur), ook in geval van (bijvoorbeeld) ziekte, vakantie et cetera;
- U mag in uw Beheerplan verwijzen naar een, dan bij te voegen, conceptueel SLA/DAP mits bovenstaande punten daarin gedekt zijn;
- Werk uit hoe inschrijver een concrete change zou aanpakken
 - hoe inschrijver een wijziging van een koppeling/koppelvlak (procesmatig) realiseert;
 - hoe inschrijver (op verzoek) een nieuw Normenkader toevoegt;

MAXIMALE OMVANG UITWERKING

De uitwerking mag niet meer dan 10 enkelzijdige A4 pagina's omvatten, inbegrepen voorblad en inhoudsopgave.

GEWICHT IN PUNTEN

100 punten.

GC6: FUNCTIONELE WENSEN MET TOELICHTING

GC6a: Uw oplossing voorziet in de mogelijkheid dat er via de workflow bewijslast kan worden opgevraagd (er naar bewijslast kan worden verwezen) of dat deze kan worden geüpload.

Beschrijf in een separate bijlage hoe u hier functioneel en technisch invulling aan geeft.

De maximale omvang is 3 A4, exclusief een eventuele grafische weergave van een screendump

Gewicht in punten: 20 punten

GC6b: Uw oplossing biedt de mogelijkheid om via 'dashboards' te navigeren naar een detailoverzicht van de onderliggende data.

Beschrijf in een separaat document hoe u hier functioneel en technisch invulling aan geeft.

De maximale omvang is 3 A4, exclusief een eventuele grafische weergave van een screendump.

Gewicht in punten: 20 punten

GC6c: Uw oplossing biedt de mogelijkheid om audits uit te voeren conform de iia standaarden en controle standaarden vanuit NBA en NOREA.

Beschrijf in een separaat document hoe u hier functioneel en technisch invulling aan geeft.

De maximale omvang is 3 A4, exclusief een eventuele grafische weergave van een screendump.

Gewicht in punten: 20 punten

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 120 kalenderdagen na de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode mag u uw inschrijving niet wijzigen.

4.4.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

4.5 GEBREKEN EN ONDUIDELIKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe

inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

Uitleg puntensysteem

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten.

De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 20% prijs, 80% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	200 punten
KWALITEIT		
GC2	Algemene beschrijving van uw Oplossing	30
GC3	Concept Plan van Aanpak (implementatie)	60
GC4	Concept Beheerplan	100
GC5	Minimale Maatregelen Set (MSS)	70
GC6	Functionele wensen	310
GC7	Non-Functionele requirements	70
GC8	Demonstratie Casussen (4 stuks)	160
	Subtotaal kwaliteit	800 punten
TOTAL (prijs + Kwaliteit)		1000 punten

Het prijs criterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\left(1 - \left(\frac{\text{uw inschrijfprijs} - \text{laagste inschrijfprijs}}{\text{laagste inschrijfprijs}}\right)\right) \times 200 \text{ [maximaal aantal punten prijs criterium]}$$

= score inschrijfprijs

De laagst mogelijke score is 0 punten. Ook wanneer de uitkomst van bovenstaande formule lager dan 0 is.

5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich

op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider, al dan niet een adviseur, ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

Beoordeling GC2, GC3, GC4, GC6

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling van GC2, GC3, GC4 en GC6 (Wens ++) gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Beoordeling Programma van Eisen en Wensen

In het programma van Eisen en wensen (bijlage 2) staan wensen die met een 'Ja' of met een 'Nee' worden beantwoord. Een 'Ja' scoort 10 punten en een 'Nee' scoort 0 punten.

Beoordeling GC5 Minimale Maatregelenset Security

In de MMS (Bijlage 11) is op het tweede tabblad de berekening van uw MMS scorepercentage vermeld. De maximale MMS puntenscore is 123 punten. Dit staat dus gelijk aan 100% van de MMS score (zie de blauwe regel 54).

Het gewicht in punten dat aan GC5 (de MMS) is toegekend is 70 punten.

Formule voor de puntenscore: Uw score% in cel D54 * 70 punten = uw puntenscore

Beoordeling GC8 Demonstratie Casussen

In Bijlage 13 zijn de te demonstreren casussen vermeld. Elke casus is een sub-gunningcriterium met een gewicht van 40 punten. Uw presentatie van een casus wordt door de beoordelingscommissie op de volgende criteria (gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en look & feel) beoordeeld. Het gemiddelde van deze waarderingen bepaalt de score.

Waardering	Toelichting	Percentage van maximale score
Onvoldoende	Het criterium voldoet niet aan de definitie in combinatie met de uitgevoerde handelingen.	0%
Matig	Het criterium voldoet gedeeltelijk maar niet hoofdzakelijk aan de definitie in combinatie met de uitgevoerde handelingen.	33%
Voldoende	Het criterium voldoet hoofdzakelijk aan de definitie in combinatie met de uitgevoerde handelingen.	67%
Goed	Het criterium voldoet beduidend aan de definitie in combinatie met de uitgevoerde handelingen.	100%

Per criterium hanteren wij de volgende definitie:

- **Functionaliteit:** De oplossing is geschikt om de gewenste taken, dus logisch, doeltreffend en efficiënt, uit te voeren. De oplossing sluit in functionaliteiten aan bij de uitvraag en faciliteert de taken zonder opzichtige en/of proces vertragende workarounds.
- **Gebruiksvriendelijkheid:** Schermen van de oplossing zijn consistent en logisch. Er is sprake van intuïtieve toegang tot functies. Het is gemakkelijk om de taken uit te voeren met zo min mogelijk muisklikken en/of handelingen om het gewenste resultaat te bereiken. De oplossing sluit daarbij aan op de diversiteit aan gebruikers.
- **Look & feel:** De vormgeving van de oplossing voldoet aan de hedendaagse standaarden, oogt gestructureerd en is herkenbaar voor de gebruiker. De functionaliteiten binnen de oplossing worden onderscheidend van elkaar weergegeven. De oplossing nodigt uit tot gebruik.

Voorbeeld

De beoordelaars hebben de volgende waarderingen gegeven aan de casus:

- Gebruiksvriendelijkheid: voldoende (67%)
- Look & feel: voldoende (67%)
- Functionaliteit: goed (100%)

Het percentage van de maximale score wordt als volgt berekend:

$(67\% + 67\% + 100\%) / 3 = 78\%$ van 40 punten

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum (\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarstwegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken.

De inschrijffase	
Wo. 24 Juli	Aankondiging van de Europese aanbesteding
Ma. 9 September 14:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen
Di. 16 September	Publicatie van de nota van inlichtingen 1
Ma. 23 September 14:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen
Vr. 27 September	Publicatie van de nota van inlichtingen 2
Ma. 7 Oktober 14:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
Ma. 7 Oktober t/m wo. 23 Oktober	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
Ma. 14 Oktober Di. 15 Oktober Do. 17 Oktober	Presentatiedagen Casussen
De gunningsfase	
Vr. 25 Oktober	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
Vr. 25 Oktober	Aanvang van de opschortende termijn
Vr. 25 Oktober t/m Vr. 15 November	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
Vr. 15 November	Einde van de opschortende termijn
Ma. 18 November	Definitieve opdrachtverlening

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op Tendered. De planning in Tendered is altijd leidend.

Alleen met ondernemingen die na het indienen van de Inschrijving voor gunning in aanmerking kunnen komen wordt een tijdslot gereserveerd voor het demonstreren van de casussen. De tijdsloten zijn in de Planning beschreven. Voor het reserveren van een tijdslot kan een Inschrijver twee dagen na de deadline indiening van de inschrijvingen contact opnemen via de contactpersoon van deze aanbesteding .

De vier casussen die beoordeeld worden zijn beschreven in bijlage 13 'Demonstratie casussen'.

De Casussen worden gedemonstreerd aan de beoordelingscommissie op een locatie van de gemeente Groningen. De presentaties kunnen worden opgenomen en worden maximaal één jaar opgeslagen.

Agenda voor de demonstratie van de Casussen:

- Max. 5 minuten Korte introductie
- 2 uur voor demonstratie van de casussen
- 30 minuten vraag en antwoord

6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Deze Europese aanbesteding publiceren wij op het inkoopplatform Tenders. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het Nederlandse platform TenderNed zichtbaar.

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de vraag- en antwoordmodule in Tenders. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde mag u ook vervolgvragen stellen over de eerste Nota van Inlichtingen.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen

vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende Nota van Inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij via de vraag- en antwoordmodule van Tendered door het verstrekken van de nota('s) van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in Teneder. Teneder sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

Storingen bij het inkoopplatform Teneder

Is er sprake van een storing bij Teneder op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van Teneder gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOorgenomen GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op en stellen verduidelijkingsvragen over de Inschrijving. Deze bewijsmiddelen moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. De verduidelijkingsvragen moeten binnen 20 kalenderdagen in ons bezet zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

6.4.4 DE GUNNING

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan wordt de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omgezet in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de opdrachtnemer'.

6.4.5 TRANSPARANTIE

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

Het UEA is als bijlage 7 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.

7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

7.4 RECHTSGELDIGE INDIENING UEA

7.4.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Elke UEA en alle overige te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

7.4.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

DEEL 8 BIJLAGEN

De volgende bijlagen vormen samen met dit document de offerteaanvraag:

	Bijlagen
1	Opdrachtoomschrijving
2	Programma van Eisen en Wensen
3	Conceptovereenkomst
4	Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
5	Conceptwachtkamerovereenkomst
6	Conceptverwerkersovereenkomst
7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8	Verklaring Russische betrokkenheid
9	Invulformulier Referentie
10	Prijzenblad
11	Minimale Maatregelenset Security
12	Architectuurrichtlijnen
13	Demonstratie Casussen
14	PIA format gemeente Groningen
15	Voorbeeld SLA gemeente Groningen
16	Beheermodel gemeente Groningen