



OFFERTEAANVRAAG
SANITAIRE VOORZIENINGEN

referentienummer 58-2024

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	3
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	4
1.5	Vertrouwelijke behandeling	5
DEEL 2	DE OPDRACHT	6
2.1	De beschrijving van de opdracht	6
2.2	Eerder gepubliceerde informatie over deze opdracht	9
2.3	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	10
2.4	Onze beleidsdoelen	11
2.5	De overeenkomst en voorwaarden	14
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	15
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	15
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	15
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	16
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	18
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	23
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	23
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	24
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	25
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	29
4.5	Rechtsgeldige indiening	29
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	30
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	31
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	31
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	32
DEEL 6	DE PROCEDURE	35
6.1	Planning van de procedure	35
6.2	De inschrijffase	36
6.3	De beoordelingsfase	38
6.4	De gunningsfase	38
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	40
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	40
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	40
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	41

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor de levering van sanitaire voorzieningen (inclusief dienstverlening). 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.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (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.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelden wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 de opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 de inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze aanbesteding willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze aanbesteding volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.

- deel 7 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

1.1.3 DE BIJLAGEN

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Inventarisatie sanitaire voorzieningen
2. Foto's sanitaire voorzieningen
3. Programma van eisen
4. Resultaten marktconsultatie
5. Uitvoering Social Return
6. Conceptovereenkomst
7. Inkoopvoorwaarden
8. Verklaring Russische betrokkenheid
9. Referentieformulier
10. Prijzenblad
11. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

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.

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 GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

Wij voeren deze aanbesteding samen met de volgende organisaties uit:

- SPOT (Stadsschouwburg en De Oosterpoort)
- SPORT050
- Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD Groningen)

- Het Noordelijk Belastingkantoor
- Stichting WIJ

De genoemde organisatie die meeliften op deze aanbesteding zullen niet zelfstandig een overeenkomst met de gegunde opdrachtnemer sluiten. Facturatie geschiedt niet rechtstreeks met de organisatie, maar via de gemeente Groningen. De gemeente Groningen treedt op als penvoerder.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daar doorgaans mee de gemeente Groningen samen met de deelnemende organisaties.

1.2.3 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Marieke Popma is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 050 367 5586.

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 en deelnemende partijen 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'.

Spreken wij over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de inschrijver met wie wij na afronding van deze aanbesteding de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze aanbesteding 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 aanbesteding 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

2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

In 2017 is de gemeente een overeenkomst aangegaan met CWS Nederland B.V. Deze overeenkomst eindigt op 31 januari 2025.

De huidige overeenkomst heeft voor de gemeente Groningen het streven om de juiste keuzes te maken in de diversiteit van dispensers. Op dit moment heeft de overeenkomst betrekking op 95 verschillende locaties. De gemeente Groningen beschikt over veel verschillende type locaties. Zo vraagt een poptempel als bijvoorbeeld De Oosterpoort een andere benadering dan het Stadhuis op de Grote Markt, een kantorenpand aan het Gedempte Zuiderdiep of Sportcentrum Karding. Ook hebben wij openbare toiletten, sporthallen, begraafplaatsen, werkplaatsen en kinderboerderijen in beheer.

De huidige overeenkomst voorziet in de levering inclusief dienstverlening van de volgende sanitaire voorzieningen:

- Toiletroldispensers en vulling
- Rolhanddoekdispenser en bijbehorende vullingen inclusief wisseling vuil voor schoon
- Vouwhanddoekdispenser en bijbehorende vullingen
- Foam(douche)zeepdispensers en vulling (inclusief armbeugeldispensers voor mindervalide)
- Toiletborstelgarnituur inclusief service/dienstverlening
- Toiletbrilreinigersdispensers en vulling
- Luchtverfrisser (niet digitaal, dus zonder batterijen)
- Damesverbandcontainer inclusief service/dienstverlening vuil voor schoon
- Poetsroldispensers en bijbehorende vullingen
- Hygiëneboxen (t.b.v. incontinentiemateriaal en babyluiers) inclusief service/dienstverlening vuil voor schoon
- Schoonlooppatten inclusief service/dienstverlening wisseling vuil voor schoon
- Papierbakken

Onze schoonmaak, welke (in)direct veel met de opdrachtnemer gaat samenwerken, bestaat uit twee organisaties. De interne schoonmaakafdeling van de gemeente Groningen en een externe partij (momenteel Atalian). Drie grote panden worden schoongemaakt door de externe partij met een paar kleine panden ernaast. De rest wordt schoongemaakt door onze eigen schoonmaakafdeling. Binnen onze schoonmaakorganisatie zijn ook mensen aan het werk via SROI (dit is voor 90% bij Atalian ondergebracht).

2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

Wij zijn op zoek naar een opdrachtnemer die in staat is de lead te nemen in de uitvoering en opdrachtgever daarin optimaal mee te nemen. Uitgangspunten bij deze samenwerking zijn dat:

- Opdrachtnemer het voortouw neemt in de samenwerking, waarbij hij onder meer de gestelde kaders (zoals de vastgestelde planning en de eisen) bewaakt;
- Duidelijke afspraken worden gemaakt over ieders rol in de uitvoering met bijbehorende verantwoordelijkheden;
- Alle aanwezige kennis wordt gedeeld (opdrachtnemer stuurt op optimale inzet van alle aanwezige expertise);
- Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het risicomanagement van zijn eigen risico's en ook de opdrachtgeversrisico's. Daarbij is hij niet financieel verantwoordelijk voor de opdrachtgeversrisico's;
- Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief is, snel en efficiënt kan inspelen op onvoorziene situaties waardoor hij de gevolgen daarvan zoveel mogelijk minimaliseert.

Vanaf de implementatiefase zullen opdrachtnemer en opdrachtgever serieus investeren in deze samenwerking.

Scope

Binnen de organisatie van opdrachtgever is er een diversiteit aan gebouwen, te weten:

- Kantoorgebouwen
- Werkplaatsen
- Wijkposten
- Begraafplaatsen
- Gymzalen
- Sporthallen
- Zwembaden
- Cultuurcentra
- Openbaar toilet
- Kinderboerderij
- Diversen (atletiekcentrum, bouwketen, etc.)

De inventarisatie is geweest op 1-1-2024. In bijlage 1 is een inventarisatie van de sanitaire voorzieningen per locatie te vinden. Het document bevat 2 tabbladen (dispensers en verbruiksartikelen). In de tussentijd zijn er enkele wijzigingen geweest en wensen bijgekomen. Met 'dispensers' bedoelen wij in deze aanbesteding alle artikelen die staan beschreven in het tabblad 'dispensers' van bijlage 1. Met 'verbruiksartikelen' bedoelen wij in deze aanbesteding alle artikelen die staan beschreven in het tabblad 'verbruiksartikelen' van bijlage 1.

In de implementatiefase willen wij samen met de opdrachtnemer kijken naar een effectieve en efficiënte implementatie waarbij ook invulling wordt gegeven aan de wijzigingen en wensen. Wij zijn op zoek naar een opdrachtnemer die meedenkt in de implementatie om geen onnodige dispensers

te implementeren, waarbij opdrachtnemer rekening houdt met de huidige bezetting en het verwachte gebruik. Denk hierbij aan: een sanitaire ruimte met rolhanddoekdispensers heeft geen papierbak nodig of een dispenser hangt op een plek waar het weinig wordt gebruikt. Moet de dispenser opnieuw worden geplaatst? Of kan er herplaatsing plaatsvinden? Wij nemen als stelregel:

- In alle sanitaire ruimtes maken we gebruik van biologische katoenen rolhanddoekdispenser;
- Indien deze qua formaat niet past maken we gebruik van papieren vouwhanddoekdispenser;
- In alle pantry's maken we gebruik van papieren vouwhanddoekdispensers en/of poetsrol.

In bijlage 2 zijn foto's toegevoegd van een aantal sanitaire ruimtes op verschillende locaties. Het betreft twee standaard kantooromgevingen (Gedempte Zuiderdiep en Harm Buitenplein) en twee locaties met een andere soort uitstraling (Stadhuis) en ander soort gebruik (De Oosterpoort).

Verwachtingen

Het verbruik zal de komende jaren in de loop van de overeenkomst zeer waarschijnlijk gaan toenemen. Deze toename zal plaatsvinden door het feit dat opdrachtgever de komende jaren gaat groeien. Er is ook een mogelijkheid dat het aantal dispensers licht zal toenemen doordat de gemeente Groningen meer in de wijken wil gaan werken en hierdoor panden aankoopt of huurt.

Daarnaast wordt er momenteel binnen de gemeente Groningen gewerkt aan een strategisch huisvestingsplan. Eén van de uitgangspunten daarin is de wendbaarheid van de kantooromgeving. Dit plan kan invloed hebben op de afname van sanitaire voorzieningen. Het is op dit moment lastig in te schatten wat de precieze invloed zal zijn.

Duurzaamheid

In het kader van duurzaamheid is voor deze aanbesteding een verkenning uitgevoerd om inzicht te krijgen in kansen en ontwikkelingen voor verbetering van de duurzaamheid met betrekking tot gerecycled katoen. De gemeente Groningen wil afvalvrij zijn in 2030. Het streven is dat al het afval in 2030 hoogwaardig gerecycled kan worden. Tijdens de looptijd van de overeenkomst hebben wij de ambitie om gerecycled katoen te gebruiken voor de rolhanddoeken. Wij zoeken een opdrachtnemer die zich inzet voor deze ontwikkeling en bereid is om samen met ons deze ambitie te realiseren.

Een doel van deze aanbesteding is bij aanvang van de overeenkomst het inzetten van circulaire dispensers en/of de inzet van refurbished dispensers. De wens is dat de dispensers zijn ontworpen met de visie dat ze eendeloos gebruikt kunnen worden, waarbij reparatie, hergebruik en recycling maximaal zijn geborgd.

Daarnaast wensen wij dat voor de verbruiksartikelen (zoals toiletpapier en papieren vouwhanddoekjes) gebruikt wordt gemaakt van lokale (Europa, voorkeur Nederland) gerecyclede en hernieuwbare grondstoffen.

Wij staan geen varianten toe op deze opdracht. Ook kan niet ingeschreven worden op slechts een gedeelte ervan.

2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN

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 3.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook 'of gelijkwaardig'.

2.1.4 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Deze aanbesteding betreft één opdracht, waarbij het efficiënt en effectief is dat alle onderdelen van de opdracht door dezelfde opdrachtnemer worden uitgevoerd. Wij hebben de opdracht niet opgedeeld in meerdere percelen, omdat:

- De relevantie markt voor de uitvoering van de volledige opdracht voldoende leveranciers bevat en het opdelen van de opdracht in percelen enkel zou leiden tot een verlies van efficiëntie en kwaliteit;
- Eén leverancier zorgt voor meer efficiëntie in de logistiek en beperking in de vervoersbewegingen;
- Het geen nadelige gevolgen heeft voor het midden- en kleinbedrijf, aangezien het midden- en kleinbedrijf ook gezamenlijk als onderaannemer kan worden ingezet.

Ook is er bij deze opdracht sprake van clustering met andere entiteiten zoals genoemd in paragraaf 1.2.2. Wij achten het gezien de administratieve kosten die genoemde entiteiten moeten maken om deze aanbesteding zelf uit te voeren in relatie met geprognostiseerde afname van deze entiteiten proportioneel om op deze aanbesteding mee te liften.

2.2 EERDER GEPUBLICEEERDE INFORMATIE OVER DEZE OPDRACHT

2.2.1 VOORAANKONDIGING VAN DE OPDRACHT

Op 10 juni 2024 is een vooraankondiging gedaan op TED en TenderNed in de vorm van een marktconsultatie. Het bijbehorend referentienummer is 339654-2024.

2.2.2 RESULTATEN UIT EEN MARKTCONSULTATIE

De marktconsultatie had als doel om kennis te verwerven van de markt om tot een goede uitvraag te komen. De vragen hadden onder andere betrekking op duurzaamheid, certificeringen en innovatie van sanitaire voorzieningen. De resultaten van de marktconsultatie zijn toegevoegd als bijlage 4.

2.3 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen. 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.

2.3.1 HET LEVEREN VAN MAANDVERBAND- EN TAMPONDISPENSERS

Het leveren van maandverband- en tampondispensers maakt in eerste instantie geen onderdeel uit van de opdracht. Omdat het leveren van maandverband- en tampondispensers duidelijk raakvlak heeft met de opdracht is besloten het leveren van maandverband- en tampondispensers in deze aanbesteding mee te nemen als optie in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. De maandverband- en tampondispensers kunnen gedurende de uitvoering van de overeenkomst worden uitgevraagd en afgenomen op basis van de volgende voorwaarden:

- De implementatie van de sanitaire voorzieningen is succesvol verlopen;
- Opdrachtnemer heeft voor het leveren van maandverband- en tampondispensers een aanbieding gedaan die aantoonbaar marktconform is.

Wij zijn niet verplicht deze optie af te nemen (ook niet als wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden).

2.3.2 CITY HUB GRONINGEN

CO₂-uitstoot in de binnensteden van Nederland is een landelijk thema wat bij veel grote gemeenten hoog op de agenda staat. Ook de gemeente Groningen heeft de 'Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)' ondertekend met als doel een emissievrije stadslogistiek (zie ook duurzaamheidsdoestelling 6, paragraaf 2.4.1). Om de stedelijke logistiek duurzamer te maken wordt voor de facilitaire stromen een hub ingezet. Samen met drie andere organisaties (Provincie Groningen, DUO en Belastingdienst) uit de stad Groningen heeft de gemeente Groningen een Hub-exploitant 'City Hub Groningen' geselecteerd, die via een eigen hub de goederen gebundeld en met schoon transport naar de kantoorgebouwen distribueert. De hub is gevestigd aan de Rostockweg 5, 9723 HG in Groningen.

Op het moment van publicatie van deze aanbesteding bevindt de gemeente Groningen zich in een pilotfase met de City Hub Groningen. Deze pilotfase is begonnen op 1 juni 2023 en had een looptijd van 1 jaar. Inmiddels is besloten deze pilot met maximaal een jaar te verlengen tot 1 juni 2025. U

dient zich van de pilot bewust te zijn bij inschrijving. De hub bedient 6 van de 95 locaties van deze opdracht.

Opdrachtnemer gaat ermee akkoord in gesprek te gaan met de gemeente en City Hub Groningen over de mogelijkheden. In het geval dat, na overleg, voor levering via de hub wordt gekozen, dan wordt een deel van de verbruiksartikelen van de sanitaire voorzieningen tijdens de pilotfase via de hub geleverd. Bij inschrijving dient u uit te gaan van een situatie zonder hub.

Mocht er, na overleg, voor levering via de hub worden gekozen, dan valt dit onder een wijziging van de overheidsopdracht als bedoeld in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012. Samen met de opdrachtnemer wordt dan bekeken tot welke wijzigingen in de overeenkomst dit zal leiden.

2.4 ONZE BELEIDSDOELEN

2.4.1 DUURZAAMHEID

De gemeente Groningen heeft doelstellingen en ambities op het gebied van duurzaamheid. Dit vraagt om concrete maatregelen om de gestelde doelstellingen en ambities te realiseren.

1. Circulair in 2030 minimaal 50% en 100% in 2050

In een circulaire economie worden producten en materialen hergebruikt en behouden grondstoffen hun waarde. De gemeente Groningen wil maximale inzet op hergebruik en recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en materialen bij end-of-life, en streven naar het minimaliseren van producten voor eenmalig gebruik. Denk hierbij aan de terugname van producten en materialen en aan het gezamenlijk verkennen van duurzame oplossingen in samenwerking met interne partijen en met partijen uit de keten.

2. CO₂-neutraal en aardgasloos in 2035

De gemeente Groningen wil in 2035 CO₂-neutraal en aardgasloos zijn. De doelstelling is maximale inzet op het verminderen van aardgasbrandstoffen en energieverbruik. De energie die voor productie en logistiek gebruikt wordt, is duurzaam opgewekt. Door het nastreven van een aanzienlijke CO₂-reductie, dragen we bij aan het minimaliseren van onze CO₂-footprint.

3. Afvalvrij in 2030

De gemeente Groningen streeft naar het elimineren van afval, waaronder het opheffen of minimaliseren van verpakkingsafval en verbruiksmateriaal en streven naar hoogwaardig hergebruik van het ontstane afval.

4. Biobased en hernieuwbaar materiaal

Dit betekent maximale inzet op lokaal (minimaal Europa) geproduceerde artikelen uit biologische of hernieuwbare bronnen.

5. Milieuvriendelijk ontwerp en schadepreventie

Maximale inzet op het voorkomen van schade zowel aan het milieu als de gezondheid door inzet van duurzame artikelen, maatregelen en materialen, (hulp)middelen en producten die worden gebruikt.

6. Overlastarme en emissievrije binnenstad vanaf 2025

In de Green Deal Zero Emission Stadslogistiek hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO₂ per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

De locaties Marktkantoor (A kerkhof), stadhuis, Zuiderdiep, Kreupelstraat, openbare toiletten Grote Markt, Lets Gro (Martinikerkhof) vallen binnen deze zero-emissiezone.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina [Groningen doet het zero](https://www.groningen.nl/onderwerpen/duurzaamheid/green-deal-zero-emission-stadslogistiek). Zie voor Green Deal 2014: <https://www.greendeals.nl/green-deals/zero-emission-stadslogistiek>.

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

7. Zichtbaarheid en communicatie over duurzaamheid

Het uitstralen en zichtbaar maken van en communicatie over duurzaamheid naar medewerkers en bezoekers van de gemeente Groningen.

2.4.2 SOCIAAL INKOPEN

Social return

Wij hebben 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, leer-werkplekken 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.

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht 3% van de financiële omvang van deze opdracht voor social return in te zetten (zie ook eis 25.1). De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet

(volledig) ingevuld? Dan leggen wij een boete op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten 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.

Ideeën en inspiratie van inschrijvers

Ter aanvulling op uw inschrijving, vragen wij u om in ongeveer een halve A4-pagina kort en bondig inzicht te geven in:

- welke invulling u op dit moment al aan social return geeft; en
- welke mogelijkheden voor social return-invulling u binnen de opdracht ziet die wij nu aanbesteden.

Uw indiening wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Wij gebruiken de indiening - vanzelfsprekend geanonimiseerd - om de mogelijkheden voor de social return-invulling met de uiteindelijke opdrachtnemer te bespreken. Daarnaast kan uw indiening ter inspiratie worden gebruikt bij toekomstige opdrachten.

Social Return Monitor

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.

In bijlage 5 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.

Social return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.4.3 INNOVATIE

Als gemeente willen we het innovatief vermogen van het Groningse bedrijfsleven en de gemeentelijke organisatie versterken. We willen, daar waar mogelijk, optimaal de kennis van de markt inzetten.

Wij willen een overeenkomst afsluiten waarbij flexibiliteit geborgd is en de mogelijkheid wordt behouden om in te spelen op ontwikkelingen ten aanzien van toekomstige innovaties, onder andere op het gebied van duurzaamheid. Zie voor meer informatie over duurzame innovaties paragraaf 2.1.2.

2.5 DE OVEREENKOMST EN VOORWAARDEN

2.5.1 AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met 1 onderneming een overeenkomst af. Deze gaat in op 1 februari 2025 en duurt 6 jaar. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot 1 maal toe met 2 jaar verlengen en daarna 2 maal toe met 1 jaar verlengen. U kunt geen rechten ontlenen aan deze optionele verlenging.

De conceptovereenkomst is als bijlage 6 bijgevoegd.

2.5.2 DE OPDRACHTWAARDE

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 3.600.000 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.

2.5.3 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2020 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 7 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op gemeente.groningen.nl/aanbestedingen (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).

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.

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 DE WET BIBOB

Wij hebben het recht uw onderneming, het samenwerkingsverband en/of in te schakelen derden en onderaannemers te onderwerpen aan een Bibob-toets. De Wet Bibob is een (preventief) bestuursrechtelijk instrument. Zo voorkomen wij, maar ook andere overheidsorganisaties, het faciliteren van criminele activiteiten. Bovendien beschermt dit de concurrentiepositie van eerlijke ondernemers.

Om de mate van gevaar te bepalen, kunnen wij een advies aanvragen bij het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

3.3.3 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 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch 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 **én** 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 **én** 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. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de overeenkomst en inkoopvoorwaarden.

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.

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.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een 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;
- 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 kerncompetenties (afkorting: KC) gelden voor deze opdracht:

KC1: U heeft ervaring met leveren en plaatsen van sanitaire voorzieningen voor een opdrachtgever, alsmede de uitvoering van de dienstverlening (omwisselen van vuil/leeg voor schoon/vol, reparatie van defecte dispensers, bijhouden van voorraden van verbruiksartikelen, voorkomen dan wel oplossen van storingen). De referentie voor deze kerncompetentie dient een minimale opdrachtwaarde te hebben van 150.000 euro per jaar.

KC2: U heeft ervaring met het uitvoeren van een grote migratie van minimaal 2000 diverse dispensers bij in gebruik zijnde gebouwen, zonder verstoring van het primaire proces in 6 weken.

Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken.

U moet de gevraagde gegevens per kerncompetentie opgeven. Het referentieformulier is opgenomen in bijlage 9. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSTEEEM

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

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw kwaliteitssysteem aan de normenreeks getoetst.

GE5 BESCHIKKING OVER EEN MILIEUZORGSYSTEEM

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

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een milieuhandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- geeft inzicht in de milieubelasting van uw bedrijfsactiviteiten en de manier waarop deze belasting kan worden teruggebracht;
- ziet minimaal toe op continue verbetering (PDCA);
- bevat rapportages over de naleving van de afspraken over milieuzorg; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de International Organization for Standardization (ISO) normenreeks ISO 14001 serie.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks ISO 14001 serie, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde milieuzorgsysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw milieuzorgsysteem aan de normenreeks getoetst.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE6 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 4.5 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
Uw invulling van social return	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 2.4.2
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 11 UEA	Zie deel 7
Referentie kerncompetenties	Bijlage 9 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 (paragraaf 3.4.2)
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 (paragraaf 3.4.3)
Prijzenblad (GC1)	Bijlage 10 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2
Financiële onderbouwing t.b.v. GC1 Prijs	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.2
Beantwoording kwalitatieve criteria	GC2: naar eigen inzicht inschrijver GC3: naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2
Documentatie van de door u aangeboden lijn	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie eis 6.8 in het programma van eisen (bijlage 3)

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 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.3
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Zie paragraaf 3.3.1
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Zie paragraaf 3.3.1
Documenten economische- en financiële draagkracht	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE1 (paragraaf 3.4.1)
Document passende verzekering	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE2 (paragraaf 3.4.1)
Document kwaliteitszorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4 (paragraaf 3.4.2)
Document milieuzorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE5 (paragraaf 3.4.2)
Certificaten m.b.t. duurzaamheid verbruiksartikelen	N.v.t.	Zie eis 7.7, 8.6, 9.6, 10.5, 11.4, 12.9 en 24.5 in bijlage 3 (programma van eisen)

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.

De aantallen in het prijzenblad zijn gebaseerd op de afname in het jaar 2023. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

Financiële onderbouwing

Tevens vragen wij u een onderbouwing in te dienen van de door u ingediende prijs. Uit de onderbouwing moet duidelijk kunnen worden afgeleid op basis van welke methode, tarieven en eenheidsprijzen de inschrijfprijs is berekend (onderliggende kostencomponenten). Deze methode, tarieven en eenheidsprijzen dienen ook als basis voor de berekening van onvoorziene situaties en eventuele extra wensen/wijzigingen van opdrachtgever tijdens de uitvoering. Uw financiële onderbouwing wordt niet inhoudelijk beoordeeld.

Plafondbedrag aan de inschrijfprijs

Wij hebben een plafondbedrag gesteld aan de inschrijfprijs. Het plafondbedrag betreft het bedrag voor 1 jaar en is 360.000 euro. De inschrijfprijs die u indient mag niet boven het plafondbedrag liggen. Is uw inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag, dan is uw inschrijving ongeldig en nemen wij uw inschrijving niet verder in behandeling.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 10.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

- De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen. Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;
- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

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 (SMART-formulering);
- 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 PLAN VAN AANPAK

Omschrijving

Wij wensen inzage in hoe u de beste kwaliteit van dienstverlening voor de opdracht levert en hoe u deze kwaliteit waarborgt. De uitwerking van de gevraagde dienstverlening zien we graag terug in dit gunningscriterium. Met deze uitwerking moet duidelijk worden hoe de implementatie en dienstverlening wordt opgestart, ingericht en geborgd. We verwachten hierbij ondersteuning en expertise van de opdrachtnemer. De definities van 'dispensers' en 'verbruiksartikelen' staan beschreven in paragraaf 2.1.2.

Doel

Opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die aantoonbaar constructief, proactief en transparant handelt (de leiding neemt en opdrachtgever 'meeneemt' in de uitvoering) met oog voor het belang van opdrachtgever en uitgaande van de 'win-win' gedachte. Het benutten en bundelen van kennis van beide partijen is een belangrijk aspect hierbij. De samenwerking moet leiden tot een optimaal (project)resultaat.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin de onderstaande elementen tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld. In de uitwerking dient u uit te gaan van uw werkwijze bij een nieuwe opdrachtgever.

- Inrichting van de projectorganisatie (t.b.v. de implementatie) en inrichting van de klant-leverancier relatie (gedurende de overeenkomst).
- Aanpak van de implementatie: hoe zorgt u ervoor dat de implementatie van de dispensers, verbruiksartikelen en de gewenste dienstverlening binnen 8 weken wordt gerealiseerd. Hierbij komen minimaal de volgende punten aan de orde:
 - o Waarborgen van de bedrijfscontinuïteit (zo ongestoord mogelijk kunnen doorwerken en afstemming met huidige leverancier)
 - o Proactief meedenken in efficiëntie en effectiviteit (geen onnodige implementatie installatie)
- Aanpak van beheer: hoe zorgt u ervoor dat de kwaliteit op service en uitvoer gewaarborgd blijft. Hierbij komen minimaal de volgende punten aan de orde:
 - o Voorraadbeheer
 - o Periodieke serviceverlening op dispensers (luchtverfrissers, damesverband-containers, hygiëneboxen, schoonloopmatten en toiletborstelgarnituur)
- Omgang met klachten en verstoringen.
- Waar ziet u kansen voor optimalisatie dan wel uw onderscheidend vermogen met betrekking tot: dienstverlening, partnershiprelatie, proactief meedenken, innovatie en herkenning van risico's.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan **3 4** enkelzijdige A4 pagina's omvatten. **Daarnaast mag maximaal 1 pagina A3 worden aangeleverd met een planning.**

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC3 DUURZAAMHEID

Omschrijving

De gemeente Groningen hecht veel waarde aan een duurzame start van de dienstverlening en zoekt een opdrachtnemer die maximaal bijdraagt aan haar duurzaamheidsdoestellingen. Het is belangrijk dat de opdrachtnemer inzicht geeft in de huidige circulariteit van de producten en de visie achter de keuze voor de aangeboden dispensers en verbruiksartikelen. Daarnaast wensen wij dat de opdrachtnemer actief samenwerkt met de opdrachtgever en eventueel andere partijen om innovatieve en duurzame oplossingen te ontwikkelen en te implementeren, en daarbij de klimaatimpact tijdens de looptijd van de overeenkomst te verminderen. De definities van 'dispensers' en 'verbruiksartikelen' staan beschreven in paragraaf 2.1.2.

Doel

Het doel is het sluiten van een toekomstbestendige en innovatieve overeenkomst met de gemeente Groningen waarbij duurzaamheid en circulariteit centraal staat.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een beschrijving (duurzaamheidsplan) aan te leveren waarin wordt beschreven op welke wijze u zo optimaal mogelijk inspeelt op duurzaamheid en circulariteit in de opdracht van de gemeente Groningen. De onderstaande elementen dienen tot uitdrukking te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

- Duurzaamheid in keten: beschrijf de mate waarin u duurzaamheid in de eigen keten (grondstoffen, productie, gebruik of onderhoud (wassen)) heeft gerealiseerd, wat u op dit gebied tijdens de looptijd van de overeenkomst nog gaat realiseren en hoe u dit borgt.
- Beschrijf de duurzame en circulaire oplossingen voor de dispensers en de verbruiksartikelen die u inzet bij aanvang van de overeenkomst. Beschrijf de motivatie achter de keuze en ga hierbij ook in op het einde van de levensduur.
- Afvalbeheer en waterbeheer: beschrijf in het kader van zowel afvalvermindering als watervermindering, hoe uw gesloten kringloopoplossing werkt.
 - o Geef een overzicht van de maatregelen voor het waterbeheer
 - o Geef een overzicht van de maatregelen voor het afvalbeheer, met minimaal de onderwerpen:
 - Verpakkingsmateriaal
 - Papieren vouwhanddoekjes (inclusief het proces hieromheen)
- Duurzaam transport: beschrijf de wijze waarop u uw transport zal inzetten binnen deze opdracht met als doel dat dit zo duurzaam mogelijk plaatsvindt. Geeft hierbij minimaal aandacht voor het soort voertuigen en het minimaliseren van transportbewegingen.
- Welke duurzaamheidsambitie op het gebied van sanitaire voorzieningen heeft u gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Aandachtspunten bij beoordelen

Er dient tot uitdrukking te komen in welke mate u bijdraagt aan de doelstellingen en uitgangspunten van de gemeente Groningen (paragraaf 2.1.2 en 2.4.1). Wij wensen een zo transparant, inzichtelijk en controleerbare beschrijving. Hoe concreter (bijvoorbeeld aan de hand van percentages) en toetsbaar de beschrijving is én de mate van duurzaamheid, circulariteit en milieu-impact voor ons van aantoonbaar toegevoegde waarde is, hoe hoger de score is die wordt toegekend.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 4 enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

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 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 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle 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.

4.5.2 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.

4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – 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 GUNNEN OP WAARDE

Uitleg gunnen op waarde

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 'gunnen op waarde'. De inschrijfprijs wordt niet vergeleken met de andere inschrijvingen, maar vormt de basis voor de (vergelijkings)waarde. Elke ingeleverde uitwerking op onze kwalitatieve gunningscriteria leidt tot een aftrek of bijtelling van de kwaliteitswaarde. De hoogte van deze aftrek of bijtelling van de kwaliteitswaarde volgt uit de beoordeling door een beoordelingscommissie. Door de fictieve kwaliteitswaarde af te trekken van of bij te tellen op de inschrijfprijs, ontstaat een (vergelijkings)waarde van de inschrijving. De inschrijver die na aftrek of bijtelling van de fictieve kwaliteitswaarde de laagste (vergelijkings)waarde behaalt, heeft de EMVI ingediend.

De inschrijfprijs na aftrek of bijtelling van de kwaliteitswaarde is fictief. De werkelijk door de inschrijver opgegeven prijzen worden bij uitvoering van de overeenkomst gebruikt.

Voorbeeldberekening waarde inschrijving

Gemeente Groningen heeft een aanbesteding gepubliceerd die wordt gegund o.b.v. de methodiek 'gunnen op waarde'. Er zijn 2 kwalitatieve gunningscriteria:

- kwalitatief gunningscriterium GC2, met een maximale fictieve korting € 2.500 exclusief btw; en
- kwalitatief gunningscriterium GC3, met een maximale fictieve korting € 1.000 exclusief btw.

Een inschrijver heeft een prijs ingediend à € 10.000 exclusief btw. Op kwalitatief gunningscriterium GC2 scoort inschrijver een 'uitstekend' (volledige aftrek van kwaliteitswaarde). Op kwalitatief

gunningscriterium GC3 scoort inschrijver een 'matig' (50% bijtelling van kwaliteitswaarde). De waarde van de inschrijving wordt als volgt vastgesteld:
 $\text{€ } 10.000 - \text{€ } 2.500 + \text{€ } 500 = \text{€ } 8.000$

Kwaliteitswaarde bij deze aanbesteding

In onderstaande tabel is ten aanzien van de door ons gestelde kwalitatieve gunningscriteria de maximaal te behalen kwaliteitswaarde weergegeven. De totale maximale kwaliteitswaarde is bepaald op 70% van de plafondprijs die is vastgesteld op €360.000,- exclusief btw.

Gunningscriterium		% plafondbedrag	Maximale kwaliteitswaarde
GC2	Plan van aanpak	35%	€ 126.000
GC3	Duurzaamheid	35%	€ 126.000
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs		70%	€ 252.000

Om voor gunning in aanmerking te komen moet uw inschrijving op zowel GC2 Plan van aanpak als GC3 Duurzaamheid minimaal een 'voldoende' behalen. Voldoet uw inschrijving hier niet aan, dan nemen wij deze niet verder in behandeling.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit 3 medewerkers van de directie Facilitaire Services en Huisvesting die relevante ervaringen hebben 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 vanuit SSC Inkoop 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.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Bijtelling/ Aftrek
Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	Volledige bijtelling van de kwaliteitswaarde
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.	50% bijtelling van de kwaliteitswaarde
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	Geen aftrek/bijtelling van de kwaliteitswaarde
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	50% aftrek van de kwaliteitswaarde
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	Volledige aftrek van de kwaliteitswaarde

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.

5.2.2 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving (= vergelijkingswaarde) wordt vastgesteld door de gescoorde kwaliteitswaarde af te trekken van of bij te tellen op de inschrijfprijs.

5.2.3 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 zwaarst wegende 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. Aangezien de gelijke weging binnen kwaliteit (35% om 35%) geldt GC2 Plan van aanpak als zwaarst wegende onderdeel. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als

beter. Enzovoort. Als er vervolgens nog geen onderscheid kan worden gemaakt, dan wordt er gekeken naar de scores van GC3 Duurzaamheid.

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	
23-9-2024	Aankondiging van de Europese aanbesteding
3-10-2024 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)
15-10-2024	Publicatie van de 1 ^e nota van inlichtingen
23-10-2024 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
30-10-2024	Publicatie van de 2 ^e nota van inlichtingen
12-11-2024 10:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
12-11-2024 t/m 3-12-2024	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
3-12-2024	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
4-12-2024	Aanvang van de opschortende termijn
4-12-2024 t/m 23-12-2024	Verificatiefase voor inschrijver met de EMVI <i>Uiterlijk aanleveren bewijsmiddelen: 13-12-2024</i>
23-12-2024	Einde van de opschortende termijn
24-12-2024	Definitieve opdrachtverlening
24-12-2024 t/m 31-1-2025	Implementatie (voorbereiding)
8-1-2025	Opstartbespreking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer (zie eis 2.1)
1-2-2025	Ingangsdatum overeenkomst
1-2-2025 t/m uiterlijk 31-3-2025	Implementatie (uitvoering)

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

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

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij op het inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED).

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 module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. 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 kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

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. In ieder geval 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 door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota 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 het inkoopplatform. Het inkoopplatform 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

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform 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 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform 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 de aanbesteding en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. 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. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit 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 in beginsel 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 11 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.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

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.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

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.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.