



OFFERTEAANVRAAG WOONAANPASSINGEN

referentienummer 2024-30
aangepast naar aanleiding van de 1^e nota van inlichtingen

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	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	9
2.3	Onze beleidsdoelen	9
2.4	De overeenkomst(en) en voorwaarden	11
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	12
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	12
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	12
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	13
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	16
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	20
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	20
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	21
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	22
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	25
4.5	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	26
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	27
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	27
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	28
DEEL 6	DE PROCEDURE	31
6.1	Planning van de procedure	31
6.2	De inschrijffase	32
6.3	De beoordelingsfase	34
6.4	De gunningsfase	34
6.5	De concretiseringsfase	36
6.6	De overeenkomst	39
6.7	Recht om alsnog in aanmerking te komen voor de opdracht	39
6.8	Transparantie	39
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
7.4	Rechtsgeldige indiening UEA	42

DEEL 8	BIJLAGEN	43
---------------	-----------------	-----------

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van woonaanpassingen voor de gemeente Groningen. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een Europees openbare 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 Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) waarborgt dat individuen met een beperking de benodigde voorzieningen, hulp en ondersteuning ontvangen, ongeacht of zij ouderen, gehandicapten of personen met psychische problemen zijn. Deze wet streeft ernaar dat iedereen volwaardig kan deelnemen aan de maatschappij en zoveel mogelijk zelfstandig kan blijven wonen. Soms vereist dit bouwkundige aanpassingen aan de woning om dit te faciliteren, we spreken dan veelal over woonaanpassingen. De woonaanpassingen zijn onderdeel van de hulpmiddelen zoals we die kennen als rolstoel-, vervoer- en woonvoorzieningen.

Wij zoeken een partner om een partnerschap (Samenwerking op Maat) aan te gaan. Daarbij beogen wij een samenwerking in de zin van een gelijkwaardig partnerschap bestaande uit het creëren van een toekomstbestendige samenwerking, het optimaliseren en continueren daarvan op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Maar ook een partner die de regie neemt in het voorzien van woonaanpassingen met tevreden inwoners. Meer toelichting over *Samenwerking op Maat* is te vinden in paragraaf 2.1.2.

Ten behoeve van de woonaanpassingen zoeken wij een partner die in staat is om vanuit een partnerschap met ons de volgende projectdoelstellingen te realiseren:

- Kwaliteit en klanttevredenheid
Wij hechten veel waarde aan een hoog kwaliteitsniveau van de dienstverlening. Hieronder verstaan wij niet alleen de kwaliteit van de bouwkundige aanpassing waarbij er rekening wordt gehouden met duurzaamheid, maar ook hoe u omgaat met de inwoner(s) waar u de bouwkundige aanpassing aan de woning uitvoert;
- Het (laten) uitvoeren van diverse bouwkundige aanpassingen aan woningen
De werkzaamheden kunnen variëren van het installeren van woonaanpassingen zoals een elektrische deuropener tot het plaatsen van handgrepen in de doucheruimte en/of toilet.
- Het (eventueel) uitvoeren van keuringen waar nodig en/of het uitvoeren van service en onderhoud aan woonaanpassingen.

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. Wij zijn de zesde gemeente van Nederland met ongeveer 230.000 inwoners.

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. De gemeente Groningen werkt aan een stad waarin samenwerken een sleutelwoord is. Samenwerken om onze maatschappelijke en economische basis te versterken en daarmee kansen te bieden voor Stadjsers, ondernemers, bedrijven en instellingen.

Om hieraan een zo groot mogelijke bijdrage te leveren zijn de doelen die de gemeente wil bereiken (tevens de speerpunten in het coalitieakkoord) het uitgangspunt voor ons inkoop- en aanbestedingsbeleid, te weten: duurzaamheid, social return, lokale economie en MKB, innovatie en bedrijfsvoering.

Voor 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 uit met Stichting WIJ. Stichting WIJ is een organisatie die werkzaamheden uitvoert in opdracht van de gemeente Groningen, met als focus de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Jeugdwet en samenlevingsopbouw. Als organisatie van wijkteams verleent Stichting WIJ wijkgerichte (basis)ondersteuning aan inwoners van alle leeftijden, variërend van advies en consultatie tot basisondersteuning en zelfs bemoeizorg indien nodig. Hierbij wordt ook verwezen naar specialistische zorg en voorzieningen binnen het kader van de Jeugdwet en Wmo.

Stichting WIJ biedt uitgebreide advies- en ondersteuningsdiensten aan inwoners van Groningen, gericht op het bevorderen van zelfstandigheid en het versterken van sociale samenhang. Deze diensten omvatten onder meer het verstrekken van Wmo- en Jeugdwetindicaties, casusregie en het faciliteren van netwerken. Daarnaast spelen medewerkers van de stichting een actieve rol bij het ondersteunen van buurtinitiatieven, het stimuleren van vrijwilligerswerk en het verbeteren van de leefomgeving.

Naast deze brede ondersteuning biedt Stichting WIJ ook specifieke hulp bij woonaanpassingen, waarbij zij deskundig advies, praktische begeleiding en financiële bijstand bieden om passende aanpassingen te realiseren. Van het installeren van hulpmiddelen voor mensen met een beperking tot het aanpassen van de woning om de zelfstandigheid te vergroten, Stichting WIJ Groningen speelt een cruciale rol in het streven naar een inclusieve omgeving waarin alle inwoners kunnen floreren.

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

1.2.3 UITVOERING PROCEDURE EN CONTACTPERSONEN

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

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze aanbestedingsprocedure. Gea van der Werk en Lissa Veenstra zijn daarvoor de contactpersonen. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersonen via de telefoonnummers 06 2513 3519 en 06 1549 8127.

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 Stichting WIJ te benaderen voor inhoudelijke informatie over deze aanbestedingsprocedure. 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 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 6.2.33. 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

2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Groningen heeft de woonaanpassingen nog niet eerder aanbesteed. Tot op heden heeft zij separate overeenkomsten gesloten of opdrachten verstrekt voor de uitvoering van werkzaamheden. Vanuit de bekende landelijke trend zien wij ook in de gemeente Groningen dat inwoners langer thuis blijven, waarbij de krapte op de woningmarkt een versterkend effect meegeeft. De hoeveelheid aanvragen op het gebied van woonaanpassingen nemen toe, alsmede de diversiteit en complexiteit van de aanvragen. Om die reden wordt er een Samenwerking op Maat gevraagd om samen verder te groeien in dit toenemende segment.

2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

Wij zijn op zoek naar een opdrachtnemer die in staat is het voortouw 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, ook daar waar het eventuele onderaannemers betreft, waarbij hij onder meer de gestelde kaders (zoals de vastgestelde planning en eisen) bewaakt;
- duidelijke afspraken worden gemaakt over ieders rol in de uitvoering met bijbehorende verantwoordelijkheden met de door hem geselecteerde partijen welke nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- 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 voor de risico's van opdrachtgever. Daarbij is opdrachtnemer niet financieel verantwoordelijk voor de risico's van opdrachtgever;
- van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief is, snel en efficiënt kan inspelen op onvoorziene situaties waardoor hij de gevolgen daarvan zoveel mogelijk minimaliseert;
- bekend is met de doelgroep van de gemeente en hier zijn communicatie op aanpast;
- actief samenwerkt met de Stichting WIJ om oplossingen in maatwerksituaties te bereiken waar mogelijk.

2.1.3 SCOPE VAN DE OPDRACHT

De opdracht 'Woonaanpassingen' omvat het leveren, plaatsen en onderhouden van aanpassingen aan een woning bij inwoners van de gemeente Groningen die hiervoor een indicatie hebben gekregen. Deze woonaanpassingen zijn omschreven in het productenboek welke is bijgevoegd in bijlage 2. In onderstaande tabel is het aantal toekenningen van de afgelopen jaren, de verwachting van het jaar 2025, de bandbreedte en de openstaande aantallen. Met dit laatste bedoelen we nog lopende voorzieningen, met het oog op eventueel onderhoud. Aan de aantallen in deze tabel kunnen geen rechten ontleend worden. Een opdracht kan bestaan uit meerdere categorieën woonaanpassingen.

Categorie woonaanpassingen	Aantal toekenningen van de afgelopen jaren en de verwachting van het jaar 2025				Bandbreedte	Openstaande aantallen per 1-1-2024
	2021	2022	2023	2025*		
1. Algemeen Aannemerswerk	106	97	82	95	80 tot 100	1347
2. Stratenmakerswerk			11	4	5 tot 10	19
3. Keukenaanpassingen	13	5	4	7	5 tot 10	186
4. Drempelhulpen/vlonders/oprijplaten	23	12	21	19	15 tot 20	160
5. Woonunits	2	4	3	3	2 tot 5	11
6. Toilet-/douche aanpassingen	34	30	35	33	30 tot 35	921
6.1 – Toilet-/douche aanpassingen eenvoudig**						
6.2 – Toilet-/douche aanpassingen complex**						
7. Omgevingsbesturing	1		1	1	0 tot 3	4
8. Elektrische toepassingen op toegangsdeuren	23	24	16	21	15 tot 25	225
8.1 – Elektrische toepassingen op toegangsdeuren eenvoudig **						
8.2 – Elektrische toepassingen op toegangsdeuren complex**						
9. Woonhuis- en plateauliften		1		0	0 tot 3	6
10. Scootmobielsafes	21	25	31	26	25 tot 30	112
11. Onderhoud	5	6		4	0 tot 5	117
Eindtotaal	228	204	204	212		3108

*2025 is het verwachte aantal toekenningen op basis van de jaren 2021, 2022, 2023.

**van de toilet- en douche aanpassingen en van de elektrische toepassingen op toegangsdeuren hebben wij geen aantal toekenningen onderverdeeld in eenvoudig en complex. Om deze reden hebben we het totaal aantal toekenningen van deze categorieën opgenomen.

Het kosteloos opstellen van kostenramingen door opdrachtnemer voor bepaling door de gemeente van de hoogte van een persoonsgebonden budget maakt ook deel uit van de opdracht.

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

2.1.4 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 al onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 1.

2.1.5 BUITEN DE SCOPE

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- het plaatsen en onderhouden van Wmo trapliften (kenmerk 2023-02 en 2024-29);
- het verstrekken en onderhouden van Wmo hulpmiddelen, niet zijnde woonaanpassingen (kenmerk 2020-1). Zie bijlage 3;
- woonaanpassingen die op grond van een persoonsgebonden budget worden bekostigd maken geen deel uit van deze opdracht;
- woonaanpassingen welke algemeen gebruikelijk kunnen worden gesteld, zijn uitgesloten van deze opdracht. Uit het voorliggend onderzoek, zoals per casus door de WIJ zal worden uitgevoerd, zal blijken welke middelen algemeen gebruikelijk zijn of welke tot de opdracht behoren.

2.1.6 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Doordat meerdere organisaties gezamenlijk aanbesteden is er sprake van het clusteren van opdrachten. Het clusteren van de aanbesteding voor woonaanpassingen door de gemeente Groningen en Stichting WIJ is een strategische keuze die tot doel heeft de efficiëntie en effectiviteit in de uitvoering van taken te bevorderen. Door gezamenlijk opdrachten te bundelen, streven we naar voordelen, zoals het optimaliseren van de communicatiestroom en het verminderen van administratieve lasten. Deze aanpak maakt het mogelijk om expertise te bundelen en een consistente aanpak te waarborgen bij het uitvoeren van woonaanpassingen. Bovendien streven we naar een verbeterde samenwerking tussen alle betrokken partijen, wat resulteert in een snellere en effectievere dienstverlening aan de gemeenschap.

Wij hebben ervoor gekozen de opdracht niet verder op te splitsen in percelen. We streven naar een geïntegreerde aanpak bij woonaanpassingen, waarbij verschillende aspecten naadloos op elkaar moeten aansluiten. Het niet verdelen van de opdracht in percelen zorgt voor een consistente uitvoering en een alomvattende benadering van de dienstverlening. Daarnaast bevordert het niet

splitsen van de offerte efficiënter werken en het behalen van voordelen, zoals het optimaliseren van de communicatie en het verminderen van administratieve lasten. Dit draagt bij aan een betere samenwerking tussen alle betrokken partijen, wat resulteert in een snellere en effectievere uitvoering van woonaanpassingen ten behoeve van de gemeenschap.

2.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Mogelijke wijziging(en) van de opdracht vinden alleen plaats binnen de mogelijkheden van de wezenlijke wijziging. Indien u niet in staat bent te leveren tegen een marktconform tarief, zoals vastgesteld in het prijzenblad, dan wel anderszins niet in staat bent om de woonaanpassing te leveren, behouden wij het recht voor om de woonaanpassing elders in te kopen.

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.

2.3 ONZE BELEIDSDOELEN

2.3.1 DUURZAAMHEID

Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)

In de GDZES 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.

Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina [Aanpak Binnenstad Groningen](#).

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

Afvalvrij in 2030

Wij streven als gemeente Groningen naar het elimineren van afval, waaronder het opheffen of minimaliseren van verpakkingsafval en verbruiksmateriaal en streven naar (hoogwaardig) hergebruik van het ontstane afval.

Hoe om te gaan met afval is opgenomen in het Programma van Eisen.

Circulaire economie

De doelstelling en ambitie van de gemeente Groningen is dat zij 100% circulair is in 2050 en in 2030 al minimaal 50%. In een circulaire economie wordt maximaal ingezet op hergebruik en recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en materialen bij end-of-life, en het 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.

Milieuvriendelijk ontwerp en schadepreventie

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

Bevordering van betere internationale arbeidsvoorwaarden via keteninitiatieven

Maximaal bijdragen aan verantwoorde productie en consumptie en bijdragen aan het verminderen van ongelijkheid.

2.3.2 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.

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht minimaal **5 2%** van de financiële omvang van deze opdracht voor social return in te zetten. 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.

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 6 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. Houdt hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

2.4 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.4.1 AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 maart 2025 en duurt ~~24 maanden~~ 48 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst 2 maal toe met 12 maanden verlengen.

Opdrachtgever heeft de woonaanpassingen nog niet eerder aanbesteed. Om deze reden heeft zij ook gekozen voor een 'Samenwerking op maat' om samen met opdrachtnemer deze uitdaging aan te gaan. Opdrachtgever vindt een goede en langdurige samenwerking van belang en wil de te contracteren aanbieder hiermee zekerheid geven. Het gezamenlijk opstarten van deze samenwerking vergt extra investeringen van opdrachtnemer. Opdrachtgever biedt voor deze investeringen een passende terugverdientijd.

De conceptovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.

2.4.2 DE OPDRACHTWAARDE

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt € 3.000.000 euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

De raamovereenkomst heeft een maximale waarde van € 6.000.000 euro exclusief btw.

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 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

Wij streven er naar dat lokale (MBK)-bedrijven opdrachten voor ons uit kunnen voeren. Veel opdrachten zijn van zo'n aard en omvang dat MKB-bedrijven zelfstandig kunnen inschrijven. Sommige opdrachten hebben echter een dusdanige omvang of complexiteit die het lastig maakt voor het MKB om zelfstandig in te schrijven. Dat wil niet zeggen dat deze bedrijven niet voor dergelijke opdrachten in aanmerking kunnen komen. Samen inschrijven om aan de eisen te kunnen voldoen is een oplossing om een volwaardige invulling te geven aan de opgave die wij als gemeente met zo'n opdracht in de markt inzetten. De mogelijkheden voor gezamenlijk inschrijven zijn hieronder opgenomen.

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 betrokken is geweest bij een strafrechtelijke veroordeling, 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)

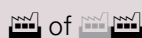


-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

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

De Wet Bibob stelt gemeenten in staat onderzoek te doen naar de integriteit van aanbieders die voor contractering in aanmerking willen komen. Naast de kwaliteit van de geleverde dienstverlening is integriteit ook een belangrijk onderdeel. Om deze reden is een Bibob-onderzoek onderdeel van deze aanbestedingsprocedure. Zo wordt beoordeeld of er gevaar dreigt dat middelen worden misbruikt voor andere, bijvoorbeeld criminele doeleinden of ondermijning. Daarnaast is dit onderzoek nodig om de veiligheid van de inwoner te borgen. Het Bibob-onderzoek vangt aan met een eigen onderzoek naar de integriteit en die van de zakelijke relaties van aanbieders door middel van een screening. Als een Bibob-onderzoek uitgevoerd wordt en daaruit blijkt dat er enige of ernstige mate van gevaar dreigt van de aanbieder, behouden wij ons het recht voor om de opdracht niet te gunnen aan u.

De Wet Bibob is onderdeel van deze aanbestedingsprocedure en daarbij wordt van u gevraagd mee te werken aan het onderzoek. Zo dient u bij de start van de concretiseringsfase de Bibob-vragenlijst in te dienen.

Voor meer informatie zie bijlage 10 "Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures". De vragenlijst is toegevoegd als bijlage 11 en dient u in te dienen bij bibob@groningen.nl.

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 9 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 accountantsverklaring (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  (in voorkomend geval) 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
-  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 2.500.000,- euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van 5.000.000,- per verzekeringsjaar. ~~Voor beroepsaansprakelijkheid moet uw dekking per gebeurtenis minimaal 500.000,- euro zijn.~~

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

² Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft

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 EEN KWALITEITSZORGSYSTEEM

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 ISO 9001.

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een dienstverleningsproces 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 Europese normenreeks ISO 9001, 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 kwaliteitszorgsysteem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw kwaliteitszorgsysteem daaraan gelijkwaardig is.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN MILIEUZORGSTEEEM

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

- 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.

Let op: Elke bij de inschrijving betrokken onderneming die (een deel van) een dienstverleningsproces 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 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 milieuzorgsteeem, 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 milieuzorgsteeem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw milieuzorgsteeem 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 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 en paragraaf 7.4.2.
Prijzenblad	Bijlage 5 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	N.v.t.	Zie paragraaf 4.3.

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 99 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.3.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.

Bewijsmiddelen m.b.t. financiële en economische draagkracht	n.v.t.	Zie geschiktheidseis GE1
Bewijsmiddel m.b.t. passende verzekering	n.v.t.	Zie geschiktheidseis GE2
Bewijsmiddel m.b.t. kwaliteitszorgsysteem	n.v.t.	Zie geschiktheidseis GE3
Bewijsmiddel m.b.t. milieuzorgsysteem	n.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4
Bewijsmiddelen m.b.t. duurzaam geproduceerd hout	n.v.t.	Zie eis 7.5 in het 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.

Vanwege het karakter van de opdracht kunnen wij geen duidelijke aantallen vaststellen die wij af gaan nemen. Daarom hebben wij fictieve aantallen opgenomen in het prijzenblad. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 4.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad:

- de opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen.
- 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 nul- of negatieve waarde zijn;

- de opgegeven prijzen die volgens opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren dienstverlening abnormaal laag lijken, kunnen door opdrachtgever – na verificatie – terzijde gelegd worden;
- u kan geen andere kosten factureren dan waarvoor expliciete toestemming is gegeven door opdrachtgever (meerkosten op offertebasis op casusniveau (eis 9.1 pve);
- 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;
- 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 *Dienstverlening en communicatie*

Omschrijving

Wij hechten veel waarde aan een hoog kwaliteitsniveau van de dienstverlening aan onze inwoners, zoals aangegeven bij de doelstellingen in paragraaf 1.1. Er dienen onder andere voldoende contactmomenten te zijn, duidelijke communicatie, er dient (actief) te worden meegedacht en afspraken worden nagekomen. De invulling van de dienstverlening en de communicatie dient in aanvulling te zijn op de gestelde eisen in het programma van eisen.

Doel

Een opdrachtnemer die de kwaliteit van de dienstverlening waarborgt en hierover duidelijk communiceert met de inwoner en andere betrokkenen binnen de gemeente Groningen.

Gevraagde uitwerking

Uw uitwerking van dit kwalitatief gunningscriterium moet in elke geval inzicht geven in:

- hoe u de dienstverlening gaat uitvoeren en welke maatregelen u neemt om aan de gestelde eisen te voldoen;
- de wijze *waarop* en *wanneer* u communiceert met inwoners van de gemeente Groningen en andere betrokkenen binnen de gemeente Groningen;
- de wijze waarop u invulling gaat geven aan de implementatie.

Maximale omvang uitwerking

Uw uitwerking mag niet meer dan 2 enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC3 *Samenwerking*

Omschrijving

Een inwoner van de gemeente Groningen heeft baat bij een goede samenwerking tussen alle betrokken partijen.

Doel

Een opdrachtnemer die proactief en transparant handelt. De samenwerking moet leiden tot een optimaal projectresultaat.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven hoe u de samenwerking voor u ziet. In uw uitwerking dient u ten minste de volgende aspecten te beschrijven:

- samenwerking met interne partijen;

- samenwerking met externe partijen.

Maximale omvang uitwerking

Uw uitwerking mag niet meer dan 1 enkelzijdige A4 pagina omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC4 Duurzaamheid

Omschrijving

Binnen de gemeente Groningen staat duurzaamheid hoog in het vaandel (zie paragraaf 2.3.1). Wij vinden het belangrijk dat uw onderneming duurzaam te werk gaat, zowel binnen uw organisatie als tijdens de uitvoering van de opdracht.

Doel

Een opdrachtnemer die aantoonbaar constructief en transparant invulling kan geven aan onze duurzaamheidsdoelstellingen.

Gevraagde uitwerking

Uw onderneming dient een plan van aanpak in waarin u beschrijft welke duurzaamheidsmaatregelen getroffen zullen worden in uw bedrijfsvoering en in de dienstverlening binnen de gemeente Groningen. In het plan beschrijft u ten minste hoe u bij de uitvoering van de opdracht invulling geeft aan een zo lang mogelijke levensduur van de woonaanpassingen, waarbij veiligheid voorop staat.

Maximale omvang uitwerking

Uw uitwerking mag niet meer dan 1 enkelzijdige A4 pagina omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC5 Social Return

Omschrijving

Deze opdracht is door de gemeente Groningen aangemerkt voor het opnemen van een Social Return bepaling. Zoals aangegeven in paragraaf 2.3.2 bent u verplicht om minimaal **5 2%** van de financiële omvang van deze opdracht (excl. BTW) aan te wenden voor social return. Als bovengrens stellen we een percentage van **10 5%**.

Doel

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

Gevraagde uitwerking

In uw uitwerking geeft u aan welke percentage (**minimaal 5 2% en maximaal 10 5%**) van de financiële omvang van deze opdracht u gaat aanwenden voor social return en beschrijft u hoe u hier invulling aan gaat geven.

Maximale omvang uitwerking

Uw uitwerking mag niet meer dan 1 enkelzijdige A4 pagina 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 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 132 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

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 waarden wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	200
KWALITEIT		
GC2	Dienstverlening en communicatie	350
GC3	Samenwerking	150
GC4	Duurzaamheid	150
GC5	Social Return	150

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

Om voor gunning in aanmerking te komen moet u per uitgewerkte kwalitatief gunningscriterium **MINIMAAL 50%** van de maximale ~~fictieve korting~~ punten 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 INSCHRIJFPRIJZEN

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 200 = \text{score inschrijfprijs}$$

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 GUNNINGSCRITERIA

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. Voor het gunningscriterium 'Social Return' wordt de beoordelingscommissie uitgebreid met een medewerker van Bureau Social Return.

Een procesbegeleider 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	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%

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 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, 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.

Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

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	
15-8-2024	Aankondiging van de Europese aanbesteding
6-9-2024 11.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)
19-9-2024	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
26-9-2024 11.00 uur 10-10-2024 11.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
3-10-2024 24-10-2024	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
15-10-2024 12.00 uur 05-11-2024 12.00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
15-10-2024 t/m 30-10-2024 05-11-2024 t/m 15-11-2024	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
31-10-2024 18-11-2024	Uitnodigen beoogd opdrachtnemer
5-11-2024 26-11-2024	Verificatiegesprek met beoogd opdrachtnemer
11-11-2024 28-11-2024	Uiterste termijn indienen bewijsmiddelen door beoogd opdrachtnemer
28-11-2024 29-11-2024	Bekendmaking beoogd opdrachtnemer
29-11-2024 30-11-2024	Aanvang eerste opschortende termijn
2-12-2024	Start concretiseringsfase
23-12-2024 19-12-2024	Einde eerste opschortende termijn
2-12-2024 11.00 uur	Uiterste termijn indienen Bibob-vragenformulier (bijlage 11) via bibob@groningen.nl door beoogd opdrachtnemer
2-12-2024 t/m 24-1-2025	Toetsing in het kader van de Wet Bibob
27-1-2025	Einde concretiseringsfase
30-1-2025	Bekendmaking gunning

31-1-2025	Aanvang tweede opschortende termijn
21-2-2025	Einde tweede opschortende termijn
24-2-2025	Definitieve gunning
1-3-2025	Start overeenkomst

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning zoals vermeld op 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 een bericht op 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.

U moet uw vragen stellen via de 'Vraag & Antwoord' module op het inkoopplatform.

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 door middel van een bericht 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 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 een openbare nota van inlichtingen te delen. 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 op 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 contactpersonen. 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 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. Andere 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 BEOOGD OPDRACHTNEMER

Wij maken aan alle inschrijvers via het inkoopplatform schriftelijk bekend wie in principe de winnende inschrijver is met wie de concretiseringsfase wordt ingegaan (hierna: de bekendmaking). Voordat wordt overgegaan tot bekendmaking, maken wij gebruik van de verificatiefase om bijvoorbeeld verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen, de inschrijving te checken op realistische aannames en bewijsmiddelen, zoals aangegeven in paragraaf 4.1.2, op te vragen.

Concreet worden in ieder geval de volgende zaken geverifieerd:

- Gaat beoogd opdrachtnemer datgene leveren wat nodig is om de opdracht uit te kunnen voeren en de doelstellingen te realiseren;
- Heeft beoogd opdrachtnemer realistische aannames gedaan bij het opstellen van de kwalitatieve gunningscriteria;

- Toets op de verifieerbare uitvoeringsinformatie;
- De prijsopbouw: is de inschrijfprijs gebaseerd op realistische aannames en zijn er geen essentiële componenten weggelaten in de prijsopbouw (prijspecificatie);
- Bewijsmiddelen (zie paragraaf 4.1.2).

Kan beoogd opdrachtnemer bovenstaande zaken niet onderbouwen met dominante informatie, dan hebben wij het recht de verificatiefase af te breken en de inschrijving van beoogd opdrachtnemer alsnog als ongeldig terzijde te leggen. Wij zullen dan de “nieuwe nummer 1” in de ranking (de inschrijver die in eerste instantie op de tweede plaats in de ranking is geëindigd) uitnodigen voor de verificatie.

Het succesvol afsluiten van de verificatiefase houdt niet in dat in de concretiseringsfase deze punten niet meer aan de orde komen. Ook dan kunnen ze aan de orde komen, bijvoorbeeld voor verdere verdieping/concretisering.

Indien beoogd opdrachtnemer de te verifiëren zaken goed kan onderbouwen met dominante informatie zal aan de overige inschrijvers bekend worden gemaakt wie de beoogd opdrachtnemer is. In de bekendmaking van de beoogd opdrachtnemer zal aan iedere inschrijver afzonderlijk een opgave worden gedaan van zijn plaats in de “ranking” van de inschrijvers (waarbij de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs op nummer 1 eindigt en de inschrijver met de hoogste fictieve inschrijfprijs als laatste eindigt). De beoogd opdrachtnemer en de afgewezen inschrijvers ontvangen tevens een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving. Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

De afgewezen inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen de afwijzing en/of de ranking bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 6.4.2.

De beoogd opdrachtnemer komt in principe in aanmerking voor gunning van de opdracht, tenzij de verificatie- of de concretiseringsfase ons aanleiding geeft om niet aan deze beoogd opdrachtnemer te gunnen.

Aan de bekendmaking van de beoogd opdrachtnemer kunnen geen rechten worden ontleend.

6.4.2 EERSTE OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING NA BEKENDMAKING BEOOGD OPDRACHTNEMER

De dag na de bekendmaking van de beoogd opdrachtnemer gaat de eerste opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de aanbestedingsprocedure 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 beoogd opdrachtnemer moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de beoogd opdrachtnemer zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

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

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.

6.5 DE CONCRETISERINGSFASE

Na bekendmaking van de beoogd opdrachtnemer vangt de concretiseringsfase aan. Deze fase neemt naar verwachting 6 tot 8 weken in beslag en is bedoeld om de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer gedegen te toetsen. De concretiseringsfase start met een overleg tussen opdrachtgever en de beoogd opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van de beoogd opdrachtnemer verwacht dat hij de regie over het project op zich neemt. In dit overleg dient beoogd opdrachtnemer een presentatie te geven over de invulling van de opdracht zoals hij heeft aangeboden en de risico's die hij daarbij voorziet. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste (indicatieve) planning aanleveren gericht op de uitvoering van de concretiseringsfase.

Onderwerpen die in ieder geval tijdens de concretiseringsfase aan de orde komen:

- Dienstverlening en communicatie (GC2);
- Samenwerking (GC3);
- Duurzaamheid (GC4);
- Social Return (GC5 en paragraaf 2.3.2);
- Preventief onderhoud (Programma van eisen);
- Managementrapportages en bepalen welke KPI's hierin opgenomen worden.

Gedurende de concretiseringsfase wordt van de beoogd opdrachtnemer verwacht dat hij het uit te voeren project uitwerkt in een plan van aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende inschrijving. De beoogd opdrachtnemer geeft in het plan van aanpak aan op welke wijze hij het beloofde resultaat uit zijn offerte gaat bereiken binnen de gestelde randvoorwaarden (deel 2 en programma van eisen) en projectdoelstellingen (deel 1). Ook wordt van de beoogd opdrachtnemer verwacht dat hij in het plan van aanpak het risicobeheer meeneemt en daarin tevens de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's.

In deze fase zal door de beoogd opdrachtnemer tevens een kwaliteitsplan met KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan worden opgesteld (Kwaliteit- Meet- en Toetsplan). Deze worden onderdeel van het plan van aanpak. Op basis van dat plan toont opdrachtnemer in de uitvoering gedurende de uitvoeringsduur van het project steeds met

dominante informatie aan dat hij daadwerkelijk waarmaakt wat hij heeft beloofd (hij neemt opdrachtgever daar optimaal in mee).

Indien wij van mening zijn, dat de beoogd opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in de offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de door de opgestelde overeenkomst (zie paragraaf 6.6), sluiten wij deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de opdracht, voor zover er geen overige (juridische) belemmeringen zijn die in de weg staan aan het definitief gunnen van de opdracht. Deze beslissing wordt ook aan de afgewezen inschrijvers bekend gemaakt via het inkoopplatform. Deze inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen het gunningvoornemen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 6.5.1 bezwaar in te dienen, indien ze van mening zijn dat zich onrechtmatigheden in de concretiseringsfase hebben voorgedaan.

Indien de tweede bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, gaan wij over tot definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

Indien de beoogd opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. Wij zullen dan de bekendmaking intrekken en wij zijn dan gerechtigd te besluiten een nieuwe bekendmaking te verzenden, inhoudende dat wij voornemens zijn de opdracht te gunnen aan de “nieuwe nummer 1” in de ranking (de inschrijver die in eerste instantie op de tweede plaats in de ranking is geëindigd). Alle inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt verificatiefase met de nieuwe beoogd opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot wij de opdracht definitief hebben kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zullen wij besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de opdracht.

Randvoorwaarden concretiseringsfase

Om de concretiseringsfase met goed gevolg af te ronden moet beoogd opdrachtnemer tenminste voldoen aan het volgende:

- Uiterlijk twee weken na aanvang van de concretiseringsfase dient de beoogd opdrachtnemer een plan van aanpak met realistische planning voor de uitvoering van de concretiseringsfase aan te leveren
- Beoogd opdrachtnemer levert conform zijn eigen planning de door hem op te stellen documenten tijdig aan (behoudens oorzaken van buiten waarop beoogd opdrachtnemer geen invloed heeft; deze worden aan ons kenbaar gemaakt).

- Beoogd opdrachtnemer toont met zijn plan van aanpak (plan van aanpak anders dan GC2 en GC3) aan dat hij in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in de offerteaanvraag (inclusief bijlagen) en voor de opgegeven inschrijfprijs.
- Beoogd opdrachtnemer laat met dominante informatie zien dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren, waarbij het prestatieniveau is vastgelegd in meetbare KPI's.
- Beoogd opdrachtnemer heeft een helder kwaliteits- meet- en toetsplan aangeleverd op basis waarvan hij in de uitvoering aan opdrachtgever een gedurende de uitvoering een goede terugkoppeling kan geven over de stand van zaken.
- Beoogd opdrachtnemer heeft samen met opdrachtgever de overeenkomst aangevuld met betrekking tot de genoemde onderwerpen voor de concretiseringsfase.

Indien een beoogd opdrachtnemer niet voldoet aan een (of meer) van de bovenstaande punten, hebben wij het recht de concretiseringsfase af te breken en de inschrijving van beoogd opdrachtnemer alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

6.5.1 TWEEDE OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING NA BEKENDMAKING VOORNEMEN TOT GUNNEN

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de tweede opschortende termijn in. Indien de afgewezen inschrijvers gronden hebben om aan te nemen dat de concretiseringsfase onrechtmatig is verlopen, kunnen zij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening 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 aangaande zijn afwijzing. 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.

6.6 DE OVEREENKOMST

In de concretiseringsfase wordt ook de conceptovereenkomst (bijlage 4) aangevuld. De onderwerpen die aan de orde komen in de concretiseringsfase (paragraaf 6.5) worden na overeenstemming tussen beoogd opdrachtnemer en opdrachtgever hierin verwerkt.

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

6.7 RECHT OM ALSNOG IN AANMERKING TE KOMEN VOOR DE OPDRACHT

Indien een inschrijver die in aanmerking komt voor de overeenkomst gedurende de concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens de aanbestedingsprocedure in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien beoogd opdrachtnemer gedurende de concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens de aanbestedingsprocedure in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen 6 maanden wordt ontbonden, met uitzondering van wederzijdse instemming, heeft opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

6.8 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 8 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 van deel IV 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:

1. Programma van eisen
2. Productenboek
3. Overzicht Wmo-hulpmiddelen (buiten scope van de opdracht)
4. Conceptovereenkomst
5. Prijzenblad
6. Uitvoering Social Return
7. Algemene inkoopvoorwaarden
8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
9. Verklaring Russische betrokkenheid
10. Toepassing Wet Bibob bij aanbestedingsprocedures
11. Bibob-Vragenlijst

Deze bijlagen zijn als losse documenten bij de offerteaanvraag gevoegd.