



OFFERTEAANVRAAG
**TOEGANGSCONTROLE,
INBRAAK- EN
INTERCOMSYSTEMEN**

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	3
1.1	Deze offerteaanvraag	3
1.2	De aanbestedende dienst	4
1.3	De inschrijver	5
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	6
1.5	Vertrouwelijke behandeling	6
DEEL 2	DE OPDRACHT	7
2.1	De beschrijving van de opdracht	7
2.2	Eerder gepubliceerde informatie over deze opdracht	10
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	16
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	16
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	16
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	17
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	19
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?	27
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	29
4.5	Rechtsgeldige indiening	30
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	31
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	32
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	32
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	33
DEEL 6	DE PROCEDURE	37
6.1	Planning van de procedure	37
6.2	De inschrijffase	38
6.3	De beoordelingsfase	40
6.4	De gunningsfase	40
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	42
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	42
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	42
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	43

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van de dienstverlening met betrekking tot toegangscontrole, inbraak- en intercomsystemen. 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 behandelen 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 offerteaanvraag 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 offerteaanvraag 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. Overzicht Toegangscontrole, Inbraak- en Intercomsystemen
 - Resultaten inbraaksystemen (nulmeting)
 - Overzicht toegangscontrole
 - Overzicht intercomsystemen
2. Programma van eisen
3. Resultaten marktinventarisatie
4. Uitvoering Social Return
5. Conceptovereenkomst
6. Inkoopvoorwaarden
7. Verklaring Russische betrokkenheid
8. Referentieformulier
9. Prijzenblad
10. Casussen t.b.v. GC3
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 238.000 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
- Sport050
- Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)
- Het Noordelijk Belastingkantoor
- Stichting WIJ

De genoemde organisatie die meeliftten op deze aanbesteding zullen niet zelfstandig een overeenkomst met de gegunde opdrachtnemer sluiten. Facturatie geschiedt niet rechtstreeks met de organisaties, maar via de Gemeente Groningen. De gemeente Groningen treedt op als penvoerder. Gedurende de contractperiode kunnen er mogelijk organisaties toegevoegd of verwijderd worden aan bovenstaande opsomming.

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

1.2.3 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Quinten Geut (vanaf publicatiedatum t/m 13 april 2025) en Marieke Popma (vanaf 14 april 2025) zijn daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 1191 4933 (Quinten Geut) of 06 5542 0003 (Marieke Popma).

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 onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

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

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

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

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

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

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

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

De gemeente Groningen maakt voor hun fysieke beveiliging onder andere gebruik van inbraak- en intercomsystemen en toegangscontrole middels paslezers. Voor het vervangen en onderhoud van de onderdelen wordt er een aanbesteding opgestart en zijn wij opzoek naar één opdrachtnemer.

De aanbesteding heeft betrekking op een 30-tal inbraaksystemen. Deze centrales variërend van groot naar klein met een gemiddelde leeftijd van zo'n 10 jaar. Een flink aantal installaties zijn economisch afgeschreven maar technisch nog in goede staat. Van veel installaties de basis nog niet op orde. Zo zijn er geen of onvolledige logboeken en tekeningen. Het correctief onderhoud is de afgelopen jaren mondjesmaat uitgevoerd. Om de basis op orde te brengen is er begin 2025 een 0-meting uitgevoerd om de staat van de inbraaksystemen in kaart te brengen. De uitkomsten zijn toegevoegd als bijlage 1.

Voor het toegangscontrole systeem maakt gemeente Groningen gebruik van het pakket ATS 360 van EAL. Zo'n 8.000 pasjes worden gebruikt voor de toegang tot gebouwen, openen van persoonlijke lockers, ritten registratie en sleuteluitgifte. Op het moment van schrijven hebben we 643 kaartlezers en 155 controllers (vossessoren en WCAN modules) in gebruik. Het overzicht is toegevoegd als bijlage 1.

De Gemeente Groningen maakt op verschillende locaties gebruik van intercomsystemen. De diversiteit is qua merk, type en leeftijd groot. Gezien de grote en omvang is onze inschatting dat het aandeel qua impact zeer klein is in deze aanbesteding. Wat betreft de intercominstallaties ligt de zwaarte op het preventief en correctief onderhoud. Het overzicht is toegevoegd als bijlage 1.

Meldingen correctief onderhoud

In 2024 hebben we zo'n 210 geregistreerde meldingen voor correctief onderhoud aan de inbraak-intercom- en toegangscontrole installaties. De 210 meldingen zijn als volgt verdeeld:

	Inbraak 34%	Toegangscontrole 63%	Intercom 3%
Totaal	72 meldingen	133 meldingen	5 meldingen
Prio spoed	1 melding	1 melding	
Prio hoog	50 meldingen	10 meldingen	
Prio middel	19 meldingen	85 meldingen	5 meldingen
Prio laag	0 meldingen	30 meldingen	

Piketdienst

Gemeente Groningen werkt met piketmedewerkers. Medewerkers zijn tijdens piketdienst te allen tijde beschikbaar voor het maken van een melding of afhandelen van een melding. De piketmedewerker bepaalt wat voor prioriteit er aan de melding gegeven wordt.

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;
- Duidelijk 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. Binnen de scope van deze aanbesteding hebben we het over de Shared Service Centrum (SSC) panden.

- Kantoorgebouwen
- Werkplaatsen
- Wijkposten
- Begraafplaatsen
- Cultuurcentra (SPOT)
- Optioneel: Locaties sport050 (zie paragraaf 2.3.1)

Scope toegangscontrole

Bijlage 1 - overzicht toegangscontrole

- Uitvoeren van correctief onderhoud
- Vervangen op basis van meerjarenonderhoudsplan (vanaf nu: MJOP)
- Uitbreiding bij veranderingen in het beveiligingsrisico

Scope inbraaksystemen

Bijlage 1 - overzicht inbraaksystemen

- Uitvoeren preventief- en correctief onderhoud
- Vervangen op basis van MJOP
- Uitbreiding bij veranderingen in het beveiligingsrisico

Scope intercomsystemen

Bijlage 1 - overzicht intercomsystemen

- Uitvoeren van preventief- en correctief onderhoud
- Vervangen op basis van MJOP
- Uitbreiding bij veranderingen in het beveiligingsrisico

Buiten de scope

Buiten de scope valt:

- Harm Buitenplein 1
- Silkeborgweg 2
- Inbraaksystemen locaties Sport050
- In eerste instantie: toegangscontrolesystemen locaties Sport050 (zie paragraaf 2.3.1)

Verwachtingen

De verwachting is dat de bestaande installaties in de komende jaren zeer waarschijnlijk uitgebreid gaan worden. Deze uitbreiding zal deels plaatsvinden door het feit dat opdrachtgever de komende jaren gaat groeien, maar ook door een ontwikkeling van de risico's. Meer beveiliging en toezicht door middel van techniek wordt gevraagd vanuit de gemeente en de veiligheid van de medewerkers.

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

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 2.

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. Dit is gebleken uit de marktinventarisatie (zie paragraaf 2.2.1);
- Eén leverancier zorgt voor meer efficiënte in de logistiek en beperking in de vervoersbewegingen;
- Het geen nadelige gevolgen heeft voor het midden- en kleinbedrijf, aangezien het midden- en kleinbedrijf alleen deze opdracht kunnen uitvoeren en/of 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 en proportioneel om op deze aanbesteding mee te liften.

2.2 EERDER GEPUBLICEEERDE INFORMATIE OVER DEZE OPDRACHT

2.2.1 RESULTATEN UIT EEN MARKTINVENTARISATIE

Gemeente Groningen heeft ter voorbereiding op de aanbesteding een marktinventarisatie uitgevoerd. Hier zijn drie partijen bij betrokken geweest. De resultaten zijn uitgewerkt in bijlage 3.

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 TOEGANGSCONTROLESYSTEEM SPORT050

Het leveren en onderhouden van toegangscontrolesystemen voor de 32 gymlokalen en sportzalen van Sport050 (directie van de gemeente Groningen) maakt in eerste instantie geen onderdeel uit van de opdracht. Sport050 is voornemens een pilot uit te voeren met betrekking tot toegangscontrolesystemen bij 2 gymzalen. Afhankelijk van de resultaten is het mogelijk dat de overige gymlokalen en sportzalen van Sport050 ook met toegangscontrolesystemen worden uitgerust.

Omdat het leveren en onderhouden van toegangscontrolesystemen voor de gymlokalen en sportzalen van Sport050 duidelijk raakvlak heeft met de opdracht is besloten dit in deze aanbesteding mee te nemen als optie in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012. Het is op moment van publicatie nog niet duidelijk wanneer de pilot gaat starten. Mogelijk start de pilot vóór gunning van deze opdracht. Het is ook mogelijk dat de pilot onderdeel wordt van deze beschreven optie. De optie kan worden uitgevraagd en afgenomen op basis van de volgende voorwaarden:

- *(In het geval dat de pilot met betrekking tot toegangscontrolesystemen bij 2 gymzalen vóór gunning is gestart):* de pilot is succesvol verlopen;
- De gemeenteraad is akkoord met de financiële dekking voor het project van de elektronische toegang voor gymzalen bij Sport050;
- De implementatie van het leveren en onderhouden van de overige toegangscontrolesystemen is succesvol verlopen.

Wij zijn niet verplicht deze optie af te nemen (ook niet als wordt voldaan aan bovenstaande voorwaarden). Indien wij besluiten de optie af te nemen, dan gelden dezelfde voorwaarden en condities als in de aanbesteding zijn opgenomen en geldt de inschrijving van opdrachtnemer. Indien wij besluiten de optie niet af te nemen, zijn wij gerechtigd deze afzonderlijk aan te besteden.

2.4 ONZE BELEIDSDOELEN

2.4.1 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 [Groningen doet het zero](#).

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.

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 onderwijs of sociale ondernemingen. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel Social Impact, wat een afgeleide is van Social Return.

Voor deze opdracht is gekozen voor maatwerk. Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat opdrachtnemer in het kader van deze opdracht zorg draagt voor het opleiden van potentiële werknemers gedurende de contractperiode in samenwerking met het onderwijs. De opdrachtgever wil mogelijk maken dat de 'leerling' kan leren op de opdracht.

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht gedurende de looptijd jaarlijks één leerling binnen deze opdracht voor Social Return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid een sanctie op te leggen 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 stappen u gaat ondernemen om er voor te zorgen dat er jaarlijks een leerling opgeleid gaat worden;
- welke activiteiten u vanuit uw organisatie in gaat zetten om leerlingen na het jaar op de opdracht bij de opdrachtgever te hebben ingezet verder in zijn/haar ontwikkeling te ondersteunen;

- Hoe uw organisatie buiten het gevraagde om al doet of zou kunnen doen in het kader van Social Return.

Uw indiening kunt u uploaden bij 'overige documenten' in TenderNed. 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 verantwoordt de opdrachtnemer de afgesproken Social Return verplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing.

De opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk 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 4 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 REGIONALE ECONOMIE

De gemeente Groningen heeft een ambitie om de regionale economie te versterken. Een regionale partij kan snel acteren op de behoefte met betrekking tot toegangscontrole, inbraak- en intercomsystemen vanuit de gemeente Groningen.

2.4.4 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.

2.5 DE OVEREENKOMST EN VOORWAARDEN

2.5.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met 1 onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 juli 2025 en duurt 24 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot vier maal toe met 12 maanden verlengen.

Motivatie

We kiezen voor een langere looptijd dan de gebruikelijke vier jaar bij een raamovereenkomst. Reden hiervoor is het belang van een goeie beveiliging en betrouwbare partner. Het is volgens de gemeente wenselijk om voor een langere periode aan de relatie te werken en de basis op orde te krijgen. Wanneer de basis op orde is, is het goed uitvoeren van onderhoud en beheer belangrijk. Deze langere looptijd biedt de mogelijkheid om samen te werken aan stabiliteit, innovatie en continue verbeteren van diensten. Periodiek wordt bekeken of wederzijds aan de verwachtingen wordt voldaan. Minimaal drie maanden voor afloop van de raamovereenkomst besluit opdrachtgever of de overeenkomst met één x 12 maanden wordt verlengd. Dit houdt zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer scherp.

De af te sluiten raamovereenkomst zelf is geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de nadere opdrachten. De nadere opdrachten worden op basis van een aanbieding verstrekt via het bestelsysteem van de gemeente Groningen.

Wij kunnen geen afnamegarantie geven binnen deze raamovereenkomst. De genoemde aantallen zijn enkel prognoses.

De conceptovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 980.000 euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

De raamovereenkomst heeft een maximale waarde van 1.960.000 euro exclusief btw.

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

2.5.2 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 6 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. Het inschakelen van onderaannemers in een later stadium is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever en onder dezelfde voorwaarden als gesteld in deze aanbesteding.

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)

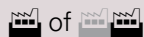


-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

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

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 2.500.000 euro per gebeurtenis, met tenminste een dekking van 5.000.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel(en)



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

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de

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.

verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (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 minimaal 1 opdrachtgever met een online toegangscontrole systeem met meer dan 400 kaartlezers waarvoor correctief onderhoud, vervanging en voor een eventuele uitbreiding aan de hardware is uitgevoerd.

KC2: U heeft minimaal 1 opdrachtgever met meer dan 15 inbraak systemen waarvoor het preventief- en correctief onderhoud, vervanging en uitbreiding is uitgevoerd.

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 op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht via bijlage 8 opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE4 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. <i>Uploaden bij 'overige documenten'.</i>	Zie paragraaf 2.4.2.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 11 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdrachten	Bijlage 8 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 (paragraaf 3.4.2)
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE4 (paragraaf 3.4.3).
Prijzenblad (GC1.1 en GC1.2)	12. Bijlage 9 Uitvoering Social Return 13. Conceptovereenkomst 14. Inkoopvoorwaarden 15. Verklaring Russische betrokkenheid 16. Referentieformulier Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria (GC1.3, GC2 en GC3)	GC1.3, GC2, GC3: naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2 en paragraaf 4.2.

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 7 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).

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

GC1 Prijs is onderverdeeld in subgunningscriteria:

- GC1.1 Prijs van hardware toegangscontrole (maximaal 10 punten)
- GC1.2 Uurtarieven (maximaal 10 punten)
- GC1.3 Beschrijving open prijs calculatie inbraak- en toegangscontrole systemen (maximaal 15 punten)

GC1.1 PRIJS VAN HARDWARE TOEGANGSCONTROLE

Wij vragen u een prijs op te geven voor de hardware m.b.t. toegangscontrole. 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 per jaar opgenomen in het prijzenblad. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

Het prijzenblad t.b.v. GC1.1 is opgenomen in bijlage 9. De wijze waarop GC1.1 wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.

GC1.2 UURTARIEVEN

Wij vragen u uurtarieven op te geven voor de beschreven opdracht. De uurtarieven gelden zowel voor de uitvoering met betrekking tot toegangscontrole, inbraak- en intercomsystemen. Er 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 per jaar opgenomen in het prijzenblad. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

Het prijzenblad t.b.v. GC1.2 is opgenomen in bijlage 9. De wijze waarop GC1.2 wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad t.b.v. GC1.1 en GC1.2

- 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 nul- of 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.

GC1.3 BESCHRIJVING OPEN PRIJS CALCULATIE INBRAAK- EN INTERCOMSYSTEMEN

Omschrijving

Voor het aanschaffen van inbraak- en intercomsystemen wordt op een andere manier de prijs uitgevraagd, u wordt verzocht hiervoor een beschrijving aan te leveren.

De keuze voor aan te schaffen inbraak- en intercomsystemen is afhankelijk van beschikbaar budget, type gebouw en het ingeschatte risico. Door de diversiteit is het voor opdrachtgever niet mogelijk een op aantallen en modellen gespecificeerde prijs uitvraag te doen.

De gemeente Groningen dient kostenbewust te handelen. Indien opdrachtgever in deze aanbesteding zou kiezen voor een prijsstelling op basis van alleen een standaard uitvraag ten behoeve van inbraak- en intercomsystemen, is de kans groot dat de komende jaren juist artikelen buiten die uitvraag worden besteld. Dit draagt niet bij aan een kostenefficiënte werkwijze.

Doel

Om de hierboven genoemde redenen kiest de gemeente Groningen er voor de inschrijver een beschrijving te laten aanbieden waarin tot uitdrukking komt op welke wijze hij inbraak- en intercomsystemen in rekening gaat brengen en daarbij een voor opdrachtgever zo gunstig mogelijk prijs berekent. De beschrijving wijkt af van de "standaard uitvraag", wij vragen u te beschrijven op welke wijze de prijsstelling tot stand komt, de wijze van prijsstelling. Op basis van de beschreven wijze wil de gemeente Groningen de garantie dat er gedurende de contractperiode een redelijke, marktconforme, prijs wordt betaald voor de aan te schaffen inbraak- en intercomsystemen.

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.

- Helderheid in het leveren, plaatsen en onderhouden van inbraak- en intercomsystemen;
- De (prijs)controle mogelijkheid die u de Gemeente Groningen gaat bieden;
- De wijze waarop u uw prijzen gaat berekenen (als voorbeeld: prijsstelling o.b.v. inkoopprijs + (winst)marge, kostprijs + (winst)marge, e.d.).

Wijze van beoordelen van de beschrijving

Tot uitdrukking dient te komen welke mogelijkheden u gaat bieden om voor opdrachtgever tot een zo gunstig mogelijke prijsstelling te komen. Opdrachtgever wenst een zo transparant, inzichtelijk en controleerbare beschrijving, SMART opgesteld, inzicht gevend in de prijzen die u gaat hanteren. Hoe meer opdrachtgever er van overtuigd is dat uw prijsstelling transparant en toetsbaar door opdrachtgever is, hoe meer punten.

Maximale omvang uitwerking

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

De wijze waarop GC1.3 wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.2. Neem ook de voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria die zijn beschreven in paragraaf 4.3.1 in acht.

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 ORGANISATIESTRUCTUUR

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 organisatiestructuur zien we graag terug in dit gunningscriterium. Met de uitwerking moet duidelijk worden hoe u organisatiestructuur eruit

ziet en hoe u ons ontzorgd in de gehele dienstverlening. Dit criterium heeft betrekking op de toegangscontrole, inbraak- en intercomsystemen.

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.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in de onderstaande elementen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

- Communicatiematrix (24/7);
- Inrichting van de opdrachtorganisatie*;
- Aanpak van de gehele uitvoering van de dienstverlening;
- Preventief onderhoud
- Correctief onderhoud
- Van offerteaanvraag tot uitvoering
- Omgang met klachten en verstoringen;
- Waar ziet u kansen voor optimalisatie dan wel onderscheidend vermogen met betrekking tot dienstverlening, partnershiprelatie, proactief meedenken, innovatie en herkenning van risico's.

*met opdrachtorganisatie wordt bedoeld de rechten en rollen van de verschillende functionarissen.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 3 enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.2.

GC3 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. In bijlage 10 zijn vier casussen beschreven. Met de uitwerking moet duidelijk worden hoe u de casussen opstart, inricht en borgt. We verwachten hierbij ondersteuning en expertise van de opdrachtnemer.

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.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een uitwerking aan te leveren over de casussen 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.

Werk per casus uit:

- Hoe u deze casus stapsgewijs uit zou voeren in de praktijk;
- Welke contactmomenten er met de gemeente benodigd zijn;
- Welke medewerkers u inzet op deze casus + ureninzet (en motiveer dit);
- Welke hardware u adviseert in te zetten (indien van toepassing);
- Wat de oplos- en doorlooptijd is.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking per casus mag niet meer dan 1 enkelzijdige A4 pagina omvatten. Dit betekent dat er voor GC3 maximaal 4 enkelzijdige A4 pagina's mogen worden ingediend.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.2.

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 aanbesteding 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 PUNTENSYSTEEM

Uitleg puntensysteem

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

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

De score op prijs (GC1.1 en GC1.2) wordt berekend met een vaste formule. GC1.3 en elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium (GC2 en GC3) 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 35% prijs, 65% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	35
GC1.1	<i>Prijs van hardware toegangscontrole</i>	10
GC1.2	<i>Uurtarieven</i>	10

GC1.3	Beschrijving open prijs calculatie inbraak- en intercomsystemen	15
KWALITEIT		
GC2	Organisatiestructuur	30
GC3	Plan van aanpak	35
Totaal		100

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

Om voor gunning in aanmerking te komen moet uw inschrijving op zowel GC1.3 Beschrijving open prijs calculatie inbraak- en intercomsystemen, GC2 Organisatiestructuur als GC3 Plan van aanpak 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 GC1.1 EN GC1.2

Beoordeling GC1.1

De score voor GC1.1 berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times [10] = \text{score GC1.1}$$

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

Beoordeling GC1.2

De score voor GC1.2 berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times [10] = \text{score GC1.2}$$

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

5.2.2 DE BEOORDELING VAN GC1.3 EN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA (GC2 EN GC3)

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt GC1.3 en de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria (GC2 en GC3). Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen. In geval van calamiteiten is het toegestaan om de beoordelaars te vervangen.

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

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt GC1.3 en de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria (GC2 en GC3) allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende 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 van GC1.3, GC2 en GC3 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 betreffende 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:

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

De eindscore van de inschrijving wordt afgerond op 2 decimalen.

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	
21-3-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
2-4-2025 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)
11-4-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
18-4-2025 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
28-4-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
12-5-2025 10:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
12-5-2025 – 5-6-2025	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
6-6-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
7-6-2025	Aanvang van de opschortende termijn
18-6-2025	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI <i>Uiterlijk aanleveren bewijsmiddelen: 18-06-2025</i>
28-6-2025	Einde van de opschortende termijn
30-6-2025	Definitieve opdrachtverlening
01-07-2025	Ingangsdatum overeenkomst

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 BEËINDIGING 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. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

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

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

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

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

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij 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 deze offerteaanvraag 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 kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten 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.