



Veiligheidsregio
Groningen



Groningen

**Offerteaanvraag
Microsoft licenties voor GGD en
Veiligheidsregio Groningen**

referentienummer 2024-124



INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende diensten	3
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	4
1.5	Vertrouwelijke behandeling	4
DEEL 2	DE OPDRACHT	5
2.1	De beschrijving van de opdracht	5
2.2	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	5
2.3	De raamovereenkomsten en voorwaarden	6
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	9
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	9
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	9
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	10
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	12
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	16
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	16
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	17
4.3	Derdenprogrammatuur	18
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	19
4.5	Rechtsgeldige indiening	19
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	20
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	21
5.1	Gunnen op laagste prijs	21
DEEL 6	DE PROCEDURE	22
6.1	Planning van de procedure	22
6.2	De inschrijffase	23
6.3	De beoordelingsfase	25
6.4	De gunningsfase	25
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	27
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	27
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	28

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor de Microsoft licenties ten behoeve van de Gemeentelijke Gezondheids Dienst en de Veiligheidsregio Groningen (hierna te noemen GGD en VRG).

Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De raamovereenkomsten gunnen wij op basis laagste prijs. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de laagste prijs, wordt onze opdrachtnemer.

Wij hebben de volgende doelen met deze aanbesteding:

- Zie bijlage 1 Opdrachtoomschrijving.

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

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

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

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

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.

- 0

- Bewijsmiddel(en)



 Inschrijver dient een kopie van de licentie/certificaat te overleggen.

Het Microsoft Licensing Solution Provider certificaat moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

- De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad, 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 (laagste prijs): 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. Opdrachtschrijving
2. Programma van Eisen
3. Concept-raamovereenkomst
4. Inkoopvoorwaarden GIBIT2023
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
6. Verklaring Russische betrokkenheid
7. Invulformulier referentie
8. Prijzenblad

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENSTEN

1.2.1 GGD EN VRG

De aanbestedende diensten zijn de GGD Groningen (rechtspersoon is momenteel een gemeenschappelijke regeling GGD Groningen en de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Groningen). Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de GGD en de VRG als aanbestedende diensten.

1.2.2 GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

De gemeente Groningen voert deze aanbesteding uit namens de GGD en VRG. De gemeente Groningen treedt op als penvoerder.

1.2.3 CONTACTPERSOON

De afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop van gemeente Groningen verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Willem Benak, inkoopadviseur, is daarvoor de contactpersoon. Wanneer

direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06.11 88 75 78.

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

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

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'.

Spreekt wij over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de raamovereenkomsten 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 beschikt de gemeente Groningen 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.

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

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

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

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

In bijlage 1 'Opdrachtoomschrijving' zijn de doelen, de opdracht en de situatie van de GGD en VRG beschreven.

2.1.1 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.

In bijlage 2 'Programma van Eisen' zijn de eisen beschreven.

2.1.2 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Doordat meerdere organisaties gezamenlijk aanbesteden is er sprake van het clusteren van opdrachten. Wij hebben er voor gekozen de opdracht niet verder op te splitsen in percelen omdat de gevraagde dienstverlening een sterke samenhang vertoont. De clustering beperkt niet de toegang voor het mkb en omdat de opdracht gelijksoortig is. De reden van de clustering is al beschreven in bijlage 1 'Opdrachtoomschrijving'. De GGD en de VRG willen de opdracht niet in verschillende percelen onderbrengen omdat beide aanbestedende diensten een samenwerking moeten kunnen realiseren. En zo'n samenwerking is met één en dezelfde Opdrachtnemer het best te realiseren. Verdeling in percelen leidt tot een extra belasting op het gebied van beheer en contractmanagement bij de Opdrachtgever(s). Tevens wordt door de clustering voor de omvang van de opdracht meer zekerheid geboden. Daardoor wordt de opdracht voor de leveranciersmarkt ook interessanter. Gezien de geschatte waarde en omvang van de beide raamovereenkomsten wordt het evenwicht in de leveranciersmarkt (ICT-brokers) niet verstoord.

2.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten 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 raamovereenkomsten, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg. Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de raamovereenkomsten afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de raamovereenkomsten in te vullen.

2.3 DE RAAMOVEREENKOMSTEN EN VOORWAARDEN

2.3.1 DE AF TE SLUITEN RAAMOVEREENKOMSTEN

Wij sluiten met één (1) onderneming twee raamovereenkomsten af. Eén voor de GGD en één voor de VRG. Deze raamovereenkomsten hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar. Hierna kunnen wij de raamovereenkomsten optioneel tot 2 maal toe met 12 maanden verlengen.

De af te sluiten raamovereenkomsten zijn zelf zijn geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de nadere overeenkomsten.

Motivering voor langere looptijd dan vier jaren

In de Opdrachtomschrijving is de situatie beschreven. Op basis hiervan zijn de onderstaande punten als motivering toegepast voor het motiveren van een langere looptijd dan 4 jaar.

Stabiliteit en continuïteit: Een langere looptijd biedt stabiliteit voor beide partijen. Dit is vooral relevant voor belang voor de uitvoering van de kerntaken van beide Opdrachtgevers. In het bijzonder in geval van crises moet er leveringszekerheid zijn. Omdat de ICT omgeving(en) van beide Opdrachtgevers nu en in de komende jaren aan grote veranderingen onderhevig zijn is er juist behoefte aan een Opdrachtnemer die stabiliteit en continuïteit biedt.

Investerings en kostenbesparing: Een langere looptijd biedt voor de Opdrachtnemer de mogelijkheid om de acquisitiekosten, implementatiekosten en de kosten voor de dienstverlening over een langere contractperiode te verdisconteren in de aangeboden prijzen. Daarnaast zijn de switchingkosten minder frequent.

Weinig impact op MKB: Gezien de aard van de raamovereenkomst, te weten het doorleveren van Microsoft licenties, schatten wij de impact van het twee (2) jaar extra buiten de markt houden voor MKB bedrijven (Nederlandse LSP's) in als gering.

Flexibiliteit voor Wijzigingen in Omstandigheden: Omdat beide Opdrachtgevers momenteel worden ontvlecht van de gemeente Groningen en nu met diverse projecten bezig zijn om de verzelfstandiging in te richten, zal over drie (3) jaar weinig personele capaciteit beschikbaar zijn voor een nieuwe aanbesteding::

- De samenwerking tussen de VRG en de GGD zullen verder worden vormgegeven, maar daar is momenteel nog geen duidelijkheid over;
- Er zijn een aantal grote complexe ICT-vernieuwingen /wijzigingen gaande binnen zowel de VRG als GGD wat de komende jaren impact gaat hebben op het gebruik van de Microsoft producten;
- Het ravijnjaar 2026 (minder financiële middelen vanuit het Rijk) kan impact hebben op een verminderd gebruik van Microsoft licenties;
- Onvoorziene externe factoren, zoals uitbraak van een pandemie kan resulteren in een verhoogd gebruik van Microsoft licenties. Immers, zowel GGD als de VRG zijn organisaties die bij dergelijke onvoorziene externe factoren een grote rol hebben zoals hierboven toegelicht onder 'Stabiliteit en continuïteit'.

Relatiegerichte samenwerking: De samenwerking tussen de VRG en de GGD wordt verder vormgegeven. Omdat dit ook impact heeft voor Microsoft gebruik zullen er in beide tenants wijzigingen optreden. Een Opdrachtnemer die hierop kan inspelen is een vereiste.

De wijze waarop een nadere overeenkomst tot stand komt wordt tijdens de implementatiefase in een de Service Level Agreement en Dossier Afspraken en Procedures beschreven.

De concept raamovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 3.700.000,- euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties, gerekend over beide raamovereenkomsten.

De raamovereenkomsten hebben gezamenlijk een maximale waarde van 7.400.000,- euro exclusief btw. Deze maximale waarde is dus het dubbele van de geschatte opdrachtwaarde.

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

2.3.2 EEN SERVICE LEVEL AGREEMENT

Voor de uitvoering van de opdracht sluiten wij een service level agreement (SLA) met de opdrachtnemer af. Hierin worden afspraken vastgelegd over de kwaliteit van de opdracht, de verantwoordelijkheden van beide partijen en de prestatie-indicatoren. Deze worden overgenomen uit de documenten van deze offerteaanvraag.

Voor het SLA wordt aangesloten bij het model van de opdrachtnemer. Deze wordt passend gemaakt voor deze opdracht. Het gebruik van uw SLA mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Ook mogen hier geen andere eisen in worden gesteld dan de eisen die met deze offerteaanvraag overeen zijn gekomen.

De definitieve SLA wordt tijdens de offerteverificatiefase met de gegunde partij vastgesteld.

2.3.3 EEN DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN

Voor het beheren van de financiële afspraken sluiten wij een dossier financiële afspraken (DFA) met de opdrachtnemer af. Hierin worden afspraken vastgelegd over de financiële verantwoordelijkheden, betalingsvoorwaarden en deadlines.

In het DFA worden tenminste de volgende onderwerpen vastgelegd:

- Crediteurgegevens van Opdrachtnemer
- Debiteurgegevens van Opdrachtgever
- Wijze van bestellen
- Wijze van factureren
- Wijze van indexeren

Het Dossier Financiële Afspraken en Procedures wordt tijdens de verificatiefase met de gegunde partij vastgesteld.

2.3.4 DE INKOOPVOORWAARDEN

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

Deze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 4Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. bijgevoegd.

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

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

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

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 raamovereenkomsten. 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 raamovereenkomsten. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

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

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

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

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

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

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

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

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

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

Verklaring(en)

F

- ☐ 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 raamovereenkomsten.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de raamovereenkomsten 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 66 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van de raamovereenkomsten 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 raamovereenkomsten.

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 laagste prijs de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de raamovereenkomsten 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 raamovereenkomsten te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en)



-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring én hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of

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

Bewijsmiddelen worden pas **NA VOORGENOMEN GUNNING** bij de inschrijver met de laagste prijs opgevraagd.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de raamovereenkomsten verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de raamovereenkomsten en GIBIT-2023 inkoopvoorwaarden.

Bewijsmiddel(en)



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

Bewijsmiddelen worden pas **NA VOORGENOMEN GUNNING** bij de inschrijver met de laagste prijs opgevraagd.

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 (de referent) 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.

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

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

De volgende kerncompetentie (afkorting: KC) geldt voor deze opdracht:

KC1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren en onderhouden van minimaal 200 Microsoft Licenties. Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar voor ten minste één (1) gemeentelijke danwel overheidsorganisatie of samenwerkingsverband daarvan naar tevredenheid een dergelijke opdracht uitgevoerd.

Voor de kerncompetentie levert u bij uw inschrijving maximaal 1 referentie aan door een ingevuld "invulformulier referenties" in te dienen. Daarmee toont u aan over de gevraagde kerncompetentie te beschikken.

Bewijsmiddel(en)



-  een tevredenheidsverklaring van de referent (telefonisch of per mail)

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. Bewijsmiddelen worden pas **NA VOorgenomen Gunning** bij de inschrijver met de laagste prijs opgevraagd.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM

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

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

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

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

Bewijsmiddel(en)



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

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

aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw informatiebeveiligingssysteem daaraan gelijkwaardig is.

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE5 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

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

Bewijsmiddel(en)



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

*Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.4. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.*

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

GE6 MICROSOFT LICENSING SOLUTION PROVIDER

Inschrijver is door Microsoft als Microsoft Licensing Solution Provider (LSP) geautoriseerd. Dit partnership moet geldig zijn op het moment van inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

Bewijsmiddel(en)



- Inschrijver dient een kopie van de licentie/certificaat te overleggen.

Het Microsoft Licensing Solution Provider certificaat 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 ingevulde documenten:

Wat	Model	Opmerking
Programma van Eisen	Bijlage 2	Ingevuld en ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 55	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 7	
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 en paragraaf 4.5.
Certificaat Microsoft Licensing Solution Provider	Microsoft	Zie geschiktheidseis GE6
Prijzenblad	Bijlage 8	Zie paragraaf 4.2.
Verklaring Derdenprogrammatuur	Model van Inschrijver	Zie paragraaf 4.33. en Verklaring 'geen derdenprogrammatuur' óf 'Specificatie conform GIBIT 2023 art. 22.1'
Concept SLA	Model van Inschrijver	Zie paragraaf 2.3.2. Conceptversie van uw SLA die het best passend is i.r.t. de aanbestedingsstukken.
Concept DAP	Model van Inschrijver	Zie paragraaf 2.3.2. Conceptversie van uw DAP die het best passend is i.r.t. de aanbestedingsstukken.

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 laagste prijs. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 66 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.
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.
Verzekerings-certificaat	Eigen model Inschrijver	Zie paragraaf 3.4.1 GE2
NEN-ISO/IEC 27001 certificaat	Conform certificerings-instituut van Inschrijver	Zie paragraaf 3.4.2 GE4
Presentatie Portal Inschrijver	-	Ter verificatie Zie Programma van Eisen, hoofdstuk Portal

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 over de gehele looptijd van de overeenkomst geen duidelijke aantallen vaststellen die wij af gaan nemen. Daarom hebben wij aantallen opgenomen in het prijzenblad waarvan Opdrachtgevers inschatten dat het voor het eerste contractjaar de reële afname weergeven. Wij kunnen niet verzekeren dat wij deze aantallen echt gaan afnemen.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 8.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

- De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen. Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;
- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen, de overige bijlagen, het VNG GT Microsoft framework agreement (van 1-12 2022 tot 30-11-2027) prijslevel D van de maand van aanbieden en nota('s) van inlichtingen;
- Het opslagpercentage geldt voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst(en). Het opslagpercentage is van toepassing op de tarieven van de Microsoft licenties zoals genoemd in de bijlage Prijslijst, alsmede licentie uitbreiding van bestaande producten;
- De opgegeven prijzen zijn in euro (€);
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen nul- of negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.
- U dient het prijzenblad in zowel in Excel als in PDF bij te voegen in uw inschrijving.
- Het Prijzenblad dient te zijn ondertekend door de daartoe gemandateerd persoon van Inschrijver.

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

De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.1.21.

4.3 DERDENPROGRAMMATUUR

Wanneer een IT-oplossing (bijvoorbeeld uw portal) onderdeel uitmaakt van uw aanbieding, en deze geheel of gedeeltelijk bestaat uit derdenprogrammatuur, dan moet u bij inschrijving:

- i. specificeren welk deel van uw oplossing daaruit bestaat;
- ii. de eventueel toepasselijke (licentie- en onderhouds)voorwaarden ter beschikking stellen; en
- iii. voor zover er sprake is van afhankelijkheid tussen de derdenprogrammatuur en de overige delen van uw oplossing, duidelijk kenbaar maken waar die afhankelijkheid in is gelegen en welke effecten die afhankelijkheid heeft voor (de kwaliteit van) van uw Oplossing.

Het gebruik van de derdenprogrammatuur in uw oplossing blijft uw eigen verantwoordelijkheid en mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Mocht dit wel zo zijn, dan gaan wij hierover in de verificatiefase met de beoogd opdrachtnemer in overleg. Komen wij niet tot overeenstemming, dan heeft de beoogd opdrachtnemer de verificatie niet doorstaan. Zie ook GIBIT2023 art. 22

Indien van toepassing, dan dient u **BIJ INSCHRIJVING** de gevraagde informatie in via het inkoopplatform. Wij committeren ons nimmer aan voorwaarden die de Aanbestedingswet ondermijnen.

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 én uw concern kan 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 60 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 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 LAAGSTE PRIJS

Van elke (geldige) inschrijving vergelijken wij de inschrijfprijs met die van de andere inschrijvingen. Er is geen kwalitatief onderdeel dat wij beoordelen. De inschrijving met de laagste inschrijfprijs noemen wij de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI).

Motivatie laagste prijs

Omdat de aanbestedende dienst een beperkt onderscheidend vermogen kan aanbrengen voor deze opdracht worden er geen kwalitatieve gunningscriteria toegepast. Daardoor wordt ook de administratieve last voor de aanbestedende dienst én voor marktpartijen verminderd.

5.1.2 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

De Inschrijfprijzen die in het Prijzenblad in de cel "TOTALE FICTIEVE INSCHRIJFPRIJS EXCL BTW" zijn ingevuld bepaald, worden onderling vergeleken.

Bij de Inschrijver met de laagste Inschrijfprijs wordt gecontroleerd of alle ingevulde prijzen en Opslagen conform de aanbestedingsstukken en voorwaarden van de VNG GT Microsoft framework agreement prijslevel D zijn aangeboden.

5.1.3 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

Loting

Kan de EMVI 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	
3-2-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
18-2-2025 14:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen
28-2-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen 1
4-3-2025 14:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
7-3-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
17-3-2025 14:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
18-3-2025	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
20-3-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
20-3-2025	Aanvang van de opschortende termijn
20-3 t/m 10-4 2025	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de laagste prijs
10-4-2025	Einde van de opschortende termijn
11-4-2025	Definitieve opdrachtverlening

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

Alleen met de onderneming die de voorlopige gunningsbeslissing ontvangt wordt een afspraak gemaakt voor het demonstreren van de portal. Deze demonstratie is een onderdeel van de offerte verificatiefase.

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

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de 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 verduidelijkingsvragen en vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen.

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

Verzoek om individuele behandeling van een vraag

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

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

Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles

voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

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

6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij 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 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. 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 raamovereenkomsten 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 laagste prijs moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de laagste prijs 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 laagste prijs.

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 LAAGSTE PRIJS

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de laagste prijs. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten bij voorkeur binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de laagste prijs 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 laagste prijs de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de laagste prijs omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de raamovereenkomsten worden ondertekend.

Na ondertekening van de raamovereenkomsten spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de laagste prijs' 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 55 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 raamovereenkomsten; 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 raamovereenkomsten, 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.