



OFFERTEAANVRAAG EINDEJAARSGECHENKEN

referentienummer 11-2025

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	3
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	4
1.5	Vertrouwelijke behandeling	4
1.6	Begripsbepalingen	4
DEEL 2	DE OPDRACHT	6
2.1	De beschrijving van de opdracht	6
2.2	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	8
2.3	Onze beleidsdoelen	9
2.4	De overeenkomst(en) en voorwaarden	10
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	12
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	12
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	12
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	13
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	15
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	20
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	20
4.2	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	21
4.3	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	25
4.4	Rechtsgeldige indiening	25
4.5	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	26
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	27
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	27
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	28
DEEL 6	DE PROCEDURE	30
6.1	Planning van de procedure	30
6.2	De inschrijffase	31
6.3	De beoordelingsfase	33
6.4	De gunningsfase	33
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	35
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	35
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	36

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor de levering van eindejaarsgeschenken inclusief bijbehorende dienstverlening. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De onderneming die de EMVI heeft gedaan, wordt onze opdrachtnemer.

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

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

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

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

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een 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. Programma van eisen
2. Referentieformulier
3. Conceptovereenkomst
4. Inkoopvoorwaarden
5. Conceptverwerkersovereenkomst
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. Verklaring Russische betrokkenheid

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.

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

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

1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Marieke Popma en Lissa Veenstra zijn daarvoor de contactpersonen. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersonen via het telefoonnummer 0655420003 of 0615498127.

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

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

1.3 DE INSCHRIJVER

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

Spreekt u over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie u na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaat.

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.

1.6 BEGRIPSBEPALINGEN

Iederz

Het Sociale Werkbedrijf iederz in Groningen is de sociale werkvoorziening van de gemeente Groningen. Voor verdere informatie over iederz kunt u terecht op de website: <https://www.iederz.nl/>.

Eindejaarsgeschenk

Met deze term bedoelen wij zowel de Voucher als het Traditioneel pakket.

Voucher

Een eindejaarsgeschenk in de vorm van een voucher waarmee de ontvanger zelf een keuze kan maken in een speciale webshop. Deze webshop biedt een breed assortiment, met bijzondere aandacht voor MKB-bedrijven uit Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel en sociale ondernemingen. Het saldo van de voucher kan verspreid worden besteed over meerdere aankopen, totdat het volledig is gebruikt, **mits dit binnen één bestelling plaatsvindt**. De ontvanger kan kiezen voor diensten of belevenissen, zoals een hotelovernachting of restaurantbezoek, cadeaukaarten, fysieke producten, een Traditioneel pakket of een donatie aan een goed doel. De voucher is opwaardeerbaar met maximaal €10 en geldig tot en met 31 januari in het jaar na uitgifte.

Cadeaukaart

De cadeaukaart die bestelt kan worden vanuit de webshop van de Voucher. Het betreft een fysieke of digitale cadeaukaart met een brede besteedbaarheid. De cadeaukaart kan worden gebruikt om producten af te nemen bij aangesloten leveranciers, retailers of dienstverleners. Daarnaast zijn er belevenissenkaarten waarmee je de waarde van de kaart kunt besteden aan een hotelovernachting, diner of activiteit bij een van de aangesloten partijen.

Traditioneel pakket

Een pakket bestaande uit 100% food producten voor een aantal directies van de gemeente Groningen. Deze worden door de directies samengesteld.

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 DE HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

De Gemeente Groningen heeft na een Europese aanbesteding in juli 2021 een overeenkomst gesloten met Feelingz voor de levering van eindejaarsgeschenken voor een periode van vier (4) jaar. Deze overeenkomst loopt af.

Wij zoeken een creatieve leverancier die ruime ervaring heeft in het leveren van eindejaarsgeschenken aan medewerkers van grote organisaties. Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één (1) leverancier die voor de gemeente Groningen jaarlijks eindejaarsgeschenken levert, met een contractduur van maximaal vier (4) jaar.

In 2024 heeft de gemeente in totaal circa 5.800 stuks eindejaarsgeschenken besteld en uitgereikt aan haar medewerkers, vrijwilligers en andere stakeholders. Dit aantal fluctueert per jaar mede als gevolg van organisatieontwikkelingen

De gemeente Groningen maakt onderscheid tussen twee soorten eindejaarsgeschenken: de Voucher en het Traditioneel pakket. Van de circa 5.800 stuks eindejaarsgeschenken bestond uit circa 4.000 Vouchers. Daarnaast hebben drie (3) directies (iederz, Sport050 en Stadsbeheer) binnen de gemeente ervoor gekozen om in plaats van een Voucher, een Traditioneel pakket uit te reiken. Het aantal Traditionele pakketten varieerde tussen de 1.600 en 1.800 stuks. De genoemde drie (3) directies staan niet vast, het is mogelijk dat dit wijzigt gedurende de contractduur.

Voucher

De Voucher stelt medewerkers in staat om hun eindejaarsgeschenk eenvoudig via een inlogcode te kiezen, zowel thuis als op de werkplek. Het assortiment van de Voucher moet zorgvuldig afgestemd zijn op de wensen van de opdrachtgever en moet een nadrukkelijke focus hebben op het ondersteunen van MKB-bedrijven vanuit de provincies Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel en sociale ondernemingen. Ook het Traditioneel pakket moet deel uitmaken van het keuzeassortiment. Het verzilverpercentage van de Voucher bedroeg in 2023 circa 84%. Het Sociale Werkbedrijf iederz in Groningen was verantwoordelijk voor het inpakken van de Voucher. Gedurende de looptijd van de nieuwe overeenkomst verzorgt iederz opnieuw het inpakken van de Voucher, waarbij de logistieke afstemming en coördinatie in overleg met de betrokken partijen zal plaatsvinden.

Traditioneel pakket

Het Traditioneel pakket, bestaande uit 100% food producten, is bestemd voor een aantal directies van de gemeente Groningen. Deze worden door de drie (3) directies samengesteld. Het Sociale Werkbedrijf iederz in Groningen was verantwoordelijk voor het inpakken van het zogenaamde

‘Traditionele pakket’. Tevens zal iederz gedurende de looptijd van de nieuwe overeenkomst opnieuw het inpakken van het Traditioneel pakket verzorgen, waarbij de logistieke afstemming en coördinatie in overleg met de betrokken partijen zal plaatsvinden.

Doelgroep ontvangers

Het eindejaarsgeschenk is bedoeld voor een brede en diverse doelgroep van gemeenteammbtenaren van de gemeente Groningen, evenals medewerkers die vallen onder de re-integratieverplichtingen van de gemeente. Deze groep bestaat uit medewerkers met uiteenlopende opleidingsniveaus, verschillende leeftijden, achtergronden en geloofsovertuigingen. De doelgroep is eveneens gevarieerd in persoonlijke situaties, van alleenstaand tot gehuwd, met of zonder kinderen. De gemeente Groningen kent een breed scala aan functies, waaronder directeurs, monteurs, administrateurs, buitendienstmedewerkers, milieudienstmedewerkers, afdelingshoofden, administratief medewerkers, juristen, ICT-specialisten, secretaresses, chauffeurs en vele andere.

Waarde eindejaarsgeschenken

De waarde van het eindejaarsgeschenk bedraagt € 45,- inclusief BTW. Hiervan dient minimaal € 40,- inclusief BTW ingezet te worden voor het geschenk (de nominale waarde). In dit bedrag (€ 45,-) zitten alle kosten die te maken hebben met de uitvoering van de opdracht, de geschenken, de aflevering van de geschenken, rapportages, de helpdesk, **de inpakwerkzaamheden**, etc. De opsomming is niet limitatief. Dit is exclusief de kosten die gemoeid zijn met het verstrekken van de Vouchers naar de medewerkers. Dit is de verantwoordelijkheid van opdrachtgever. De waarde wordt elk jaar opnieuw vastgesteld en derhalve elk jaar financieel begrensd.

Hoeveelheid eindejaarsgeschenken

De gemeente Groningen verwacht aan het einde van het jaar circa 5.800 stuks eindejaarsgeschenken (circa 4.000 Vouchers en 1.600-1.800 stuks Traditioneel pakket) aan haar medewerkers en stagiaires, vrijwilligers, etc. te schenken. Deze aantallen zijn gebaseerd op het jaar 2024. Jaarlijks zal het definitieve aantal worden gecommuniceerd met de opdrachtnemer. De genoemde aantallen en omzet zijn indicatief en vormt geen garantie voor de toekomst. Derhalve kunt u geen rechten ontlenen aan deze indicatie of prognose.

Samenwerking met lokale, sociale en duurzame ondernemingen

De gemeente Groningen stimuleert samenwerking met initiatieven zoals Lutje Lokaal en Platform Goed Inkopen, die zich inzetten voor de ondersteuning van lokale, sociale en duurzame ondernemers. Lutje Lokaal richt zich op de kleine ondernemers in Groningen en is ontstaan als tegengeluid op Black Friday, met als doel lokale ondernemers het hele jaar door te ondersteunen. Platform Goed Inkopen biedt een breed aanbod van producten en diensten van impactmakers uit de provincies Groningen, Friesland en Drenthe, waarmee het bijdragen aan een eerlijke, lokale en duurzame economie eenvoudiger wordt voor zowel consumenten als inkopers.

Meer informatie over Lutje Lokaal is te vinden op <https://lutjelokaal.nl/>. Zie voor meer informatie over Platform Goed Inkopen: <https://www.platformgoedinkopen.nl/>.

Percelen

Wij hebben ervoor gekozen de opdracht niet verder op te splitsen in percelen om de efficiëntie en samenhang van het proces te behouden. Door één leverancier te selecteren, kunnen we de uitvoering stroomlijnen, de communicatie vereenvoudigen en een uniforme kwaliteit garanderen voor zowel de Vouchers als de Traditionele pakketten. Daarnaast zorgt het voor een consistente aanpak en optimaliseert het de leverings- en administratieve processen. In deze opdracht is tevens geen sprake van samenvoeging of clustering met andere entiteiten.

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

2.1.2 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 1.

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

2.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen. De wijziging betreft de taak van het inpakken van de eindejaarsgeschenken, die door iederz van de Gemeente Groningen wordt uitgevoerd. Indien het niet meer mogelijk is dat deze taak door iederz zelf wordt uitgevoerd, zal iederz een vervanger aanstellen. 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 zelf wordt uitgevoerd. Indien er extra inspanningen vereist zijn die niet in de overeenkomst zijn opgenomen, zullen wij hierover in overleg treden met de opdrachtnemer.

Wij kunnen geen zekerheid bieden dat wij deze wijziging daadwerkelijk binnen de overeenkomst zullen doorvoeren. Het is mogelijk dat de opdracht slechts in beperkte mate wordt gewijzigd, of dat er wordt besloten de wijziging buiten de overeenkomst te realiseren.

2.3 ONZE BELEIDSDOELEN

2.3.1 DUURZAAMHEID

Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

Gemeente Groningen heeft het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen ondertekend. In dit manifest zijn zes thema's opgenomen: Milieu en biodiversiteit, Klimaat, Circulair (inclusief biobased), Ketenvierantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden), Diversiteit en inclusie en Social return.

Overlastarme en emissievrije binnenstad vanaf 2025

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

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

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

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

2.3.2 SOCIAAL INKOPEN

Social return

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- social return toe te passen. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van refurbished hardware aan minima of het samenwerken met impact first ondernemers. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van social return.

In deze aanbesteding wordt samengewerkt met iederz, de sociale werkvoorziening van de gemeente Groningen. Iederz zal verantwoordelijk zijn voor het inpakken van zowel het Traditioneel pakket als de Voucher, waarmee een directe bijdrage wordt geleverd aan social return en arbeidsparticipatie.

De gemeente Groningen stimuleert samenwerking met initiatieven die social return bevorderen, zoals Lutje Lokaal en Platform Goed Inkopen. Lutje Lokaal ondersteunt onder andere sociale ondernemers in Groningen en draagt bij aan lokale werkgelegenheid. Platform Goed Inkopen brengt impactmakers uit Groningen, Friesland en Drenthe samen, waardoor inkopers en consumenten eenvoudiger kunnen bijdragen aan sociale duurzame werkgelegenheid.

Meer informatie over Lutje Lokaal is te vinden op <https://lutjelokaal.nl/>. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.

2.3.3 REGIONALE ECONOMIE

Bij de samenstelling van de geschenken dient rekening te worden gehouden met de betrokkenheid van het midden- en kleinbedrijf (MKB) uit de provincies Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel. De opdracht moet de samenwerking met lokale en sociale ondernemingen bevorderen, waarbij producten uit deze regio's de voorkeur krijgen.

2.4 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.4.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één (1) onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 juni 2025 en duurt 24 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot tweemaal toe met 12 maanden verlengen.

De conceptovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 1.044.000,- euro inclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

Maximale waarde van de raamovereenkomst

De gemeente kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst maximaal 25.000 eindejaarsgeschenken afnemen. Het maximumaantal houdt rekening met mogelijke fluctuaties in het aantal medewerkers.

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

2.4.2 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 4 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op gemeente.groningen.nl/aanbestedingen (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).

2.4.3 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

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

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

De conceptverwerkersovereenkomst is als bijlage 5 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 overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

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

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

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

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

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

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

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

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

3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN

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

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

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

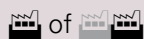
Verklaring(en)

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



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

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



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



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

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

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://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 77 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 toch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

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

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

3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

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

Bewijsmiddel(en)

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

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. 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 verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

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

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

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

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

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetenties (afkorting: KC) gelden voor deze opdracht:

KC1: Het ontwerpen, leveren en beheren van een op maat gemaakte Voucher oplossing

Uit de referentie dient te blijken dat inschrijver aantoonbare ervaring heeft met:

- het op maat ontwerpen van een Voucher naar wens van een organisatie;
- het leveren van minimaal 2.400 Vouchers in de vorm van een keuzeconcept, waarbij medewerkers in een webshop een keuze kunnen maken uit diverse geschenken (bijvoorbeeld traditionele pakketten, goede doelen fondsen, cadeaukaarten, abonnementen en fysieke geschenken) en waarbij de verwerking en levering van de geschenken naar de medewerkers is verzorgd;
- het implementeren en onderhouden van een webshop, toegankelijk in een digitaal veilige ICT-omgeving, waarin medewerkers hun geschenk(en) kunnen bestellen.

KC2: Het leveren en samenstellen van Traditionele pakketten

Uit de referentie dient te blijken dat inschrijver aantoonbare ervaring heeft met:

- het samenstellen van Traditionele pakketten bestaande uit ~~100%~~ food- en non-foodproducten;
- het leveren van minimaal ~~1.000~~ 500 van deze pakketten aan grote organisaties, inclusief nauwe samenwerking met lokale partners;
- het verzorgen van logistieke processen rondom de levering van de pakketten.

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 dient via bijlage 2 de gevraagde gegevens per referentieopdracht op te geven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSYSTEEM

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

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

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

Bewijsmiddel(en)



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

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

GE5 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

GE6 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

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

Bewijsmiddel(en)



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

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

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

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

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

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

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentie kerncompetenties	Bijlage 2	Zie geschiktheidseis GE3 (paragraaf 3.4.2).
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 (paragraaf 3.4.3).
Beantwoording kwalitatieve criteria	N.v.t.	Zie paragraaf 4.2.1.

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)
Document kwaliteitszorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4 (paragraaf 3.4.2)
Document informatiebeveiligingssysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE5 (paragraaf 3.4.2)

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

4.2.1 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.

4.2.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

GC1 *Plan van aanpak*

Omschrijving

De gemeente zoekt een opdrachtnemer voor het efficiënt organiseren van de aanvraag, activatie en distributie van de eindejaarsgeschenken, zowel voor de Voucher als het Traditioneel pakket. Deze opdrachtnemer moet het proces goed organiseren, met duidelijke verantwoordelijkheden en een gestroomlijnde uitvoering. Het eindejaarsgeschenk heeft een waarde van € 45,- inclusief BTW, waarvan minimaal € 40,- voor het geschenk moet worden gebruikt (nominale waarde).

Doel

Wij vragen een plan van aanpak voor de opstart en borging van de dienstverlening. Dit plan moet inzicht geven in de inrichting, verantwoordelijkheden en uitvoering voor zowel de Vouchers als de Traditionele pakketten, waarbij het onderscheid tussen de twee duidelijk naar voren komt.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet inzicht geven in de onderstaande elementen, die als geheel beoordeeld worden:

- Opstart, implementatie en planning van de dienstverlening;
- Rollen, verantwoordelijkheden en samenwerking, waarbij de uitwerking de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid bevat;
- Procesbewaking, monitoring en risicomanagement;
- De wijze waarop de helpdesk is ingericht;
- De wijze waarop u de nominale waarde van het eindejaarsgeschenk waarborgt.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan 3 4 enkelzijdige A4 pagina's omvatten. De planning dient als

bijlage worden opgenomen bij de uitwerking van dit gunningscriterium en telt niet mee voor het toegestane aantal pagina's. Deze bijlage dient op maximaal 1 A3-formaat te worden toegevoegd.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC2 Inrichting webshop

Omschrijving

Voor het verzilveren van de Voucher is een gebruiksvriendelijke webshop gewenst, die eenvoudig te navigeren is voor alle doelgroepen, inclusief medewerkers die minder digitaal onderlegd zijn of specifieke toegankelijkheidsbehoeften hebben. Denk hierbij aan mensen met een visuele of motorische beperking en/of laaggeletterdheid. Daarnaast dient de webshop medewerkers te stimuleren om duurzame, lokale en sociale productkeuzes te maken.

Doel

Het doel is inzicht te krijgen in de opzet, gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid, personalisatie en de mogelijkheden om medewerkers te stimuleren duurzame, lokale en sociale productkeuzes te maken, en te beoordelen of de webshop voldoet aan de behoeften van alle doelgroepen, inclusief medewerkers met beperkte digitale vaardigheden en specifieke toegankelijkheidsbehoeften.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet inzicht geven in de onderstaande elementen, die als geheel beoordeeld worden:

- Het ontwerp en de gebruiksvriendelijkheid;
- De mogelijkheden voor personalisatie;
- De toegankelijkheid voor diverse gebruikersgroepen, inclusief medewerkers met beperkte digitale vaardigheden en specifieke toegankelijkheidsbehoeften;
- De wijze waarop u medewerkers van de gemeente stimuleert om duurzame, lokale en sociale productkeuzes te maken.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan **3 4** enkelzijdige A4 pagina's omvatten. Naast de schriftelijke uitwerking ontvangen wij een link met eventuele inloggegevens naar een representatieve webshop omgeving. De schriftelijke uitwerking vormt de basis voor de beoordeling, de webshop omgeving dient ter illustratie en controle of de beschreven functionaliteiten en kenmerken daadwerkelijk worden weergegeven. De webshop omgeving zelf wordt niet inhoudelijk beoordeeld, alleen de schriftelijke uitwerking.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.22.

GC3 *Lokaal, sociaal en duurzaam***Omschrijving**

De gemeente Groningen hecht veel waarde aan duurzaamheid en het ondersteunen van lokale en sociale ondernemingen. We willen bedrijven uit de regio Groningen, Friesland, Drenthe en Overijssel actief betrekken bij het proces van de Vouchers, met bijzondere aandacht voor drie belangrijke focuspunten: lokaal, sociaal en duurzaam. Hoewel we bedrijven uit de gehele regio willen betrekken, ligt de nadruk vooral op ondernemingen uit Groningen. We stimuleren samenwerking met initiatieven zoals Lutje Lokaal, dat zich richt op de Groningse ondernemers, en Platform Goed Inkopen, dat een breed aanbod biedt van producten en diensten van impactmakers uit Groningen, Friesland en Drenthe. Voor meer informatie over deze initiatieven verwijs ik u naar paragraaf 2.1.1. Daarnaast ondersteunen we initiatieven die duurzaamheid bevorderen, met focus op MVOI-thema's op het gebied van milieu en biodiversiteit, klimaat en circulariteit.

Doel

Het doel is om de betrokkenheid van lokale en sociale ondernemers bij de Vouchers te waarborgen en te bevorderen, met bijzondere aandacht voor duurzaamheid. We willen inzicht krijgen in hoe lokale ondernemers en sociale ondernemingen uit de regio worden ingeschakeld, hoe duurzaamheid wordt geïntegreerd in het aanbod van de Vouchers, en hoe MVOI-thema's zoals op het gebied van milieu en biodiversiteit, klimaat en circulariteit hierin een rol spelen.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet inzicht geven in de onderstaande elementen, die als geheel beoordeeld worden:

- Welke strategieën en maatregelen er worden toegepast om lokale en sociale ondernemers actief te betrekken bij het proces en welke stappen er worden ondernomen om hun betrokkenheid te waarborgen;
- Geef aan met welke specifieke lokale en sociale ondernemers u al samenwerkt of van plan bent om mee samen te werken. En/of lokale en sociale netwerken waarmee u samenwerkt of van plan bent mee samen te werken;
- Hoe draagt u bij aan het bevorderen van duurzaamheid op het gebied van milieu en biodiversiteit, klimaat en circulariteit door middel van initiatieven, projecten of samenwerkingen (bij voorkeur) binnen de stad Groningen? Beschrijf specifieke initiatieven die u hebt (of gaat nemen), zoals samenwerkingen met lokale bedrijven die zich inzetten voor ecologische duurzaamheid en milieuvriendelijke productieprocessen. Geef aan hoe dit aansluit bij de MVOI-thema's milieu en biodiversiteit, klimaat en circulariteit.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking mag niet meer dan **4 5** enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.22.

4.3 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

Uw inschrijving blijft geldig tot 90 kalenderdagen na de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode mag u uw inschrijving niet wijzigen.

4.3.4 WEL OF GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

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

4.4 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.4.1 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.

4.4.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

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

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

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

4.5 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 kwaliteit. 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 beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult. Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. In deze aanbesteding is de prijs vastgesteld, waardoor er alleen beoordeeld wordt op kwaliteit.

Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. 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 kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
KWALITEIT		
GC1	Plan van Aanpak	25
GC2	Inrichting webshop	30
GC3	Lokaal, sociaal en duurzaamheid	45
Totaal		100

De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.22.

Om voor gunning in aanmerking te komen moet u per uitgewerkte kwalitatief gunningscriterium minimaal een 'voldoende' behalen. Voldoet uw inschrijving hier niet aan, dan nemen wij deze niet verder in behandeling.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit 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 de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria 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 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.

5.2.2 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de scores op de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. Alleen de kwaliteit wordt beoordeeld.

5.2.3 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

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

Indien meerdere Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering op het gunningscriterium met de grootste weegfactor (c.q. het hoogste maximaal aantal punten) de EMVI. Is dit ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering op het gunningscriterium met de op één na grootste weegfactor c.q. het op één na hoogste maximaal aantal punten de EMVI. Enzovoort.

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

Loting

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

DEEL 6 DE PROCEDURE

6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

6.1.1 FASEPLANNING

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

De inschrijffase	
17-2-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
27-2-2025 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)
6-3-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
13-3-2025 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
20-3-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
31-3-2025 12:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
2-5-2025	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
3-5-2025	Aanvang van de opschortende termijn
3-5-2025 t/m 22-5-2025	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI <i>Uiterlijk aanleveren bewijsmiddelen: 12-5-2025</i>
22-5-2025	Einde van de opschortende termijn
23-5-2025	Definitieve opdrachtverlening
1-6-2025	Ingangsdatum raamovereenkomst

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

6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

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

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

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

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

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

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

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. 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 hierop 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 6 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.