



OFFERTEAANVRAAG GEWIJZIGD N.A.V. NVI1  
**ZAALSTOELEN**

referentienummer 2025 -52

# INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL 1</b>	<b>DE INTRODUCTIE</b>	<b>2</b>
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
<b>DEEL 2</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>5</b>
2.1	De beschrijving van de opdracht	5
2.2	Een bezichtiging op locatie	6
2.3	Onze beleidsdoelen	6
2.4	De overeenkomst(en) en voorwaarden	8
<b>DEEL 3</b>	<b>DE INSCHRIJVER</b>	<b>10</b>
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	10
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	10
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	11
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	13
<b>DEEL 4</b>	<b>DE INSCHRIJVING</b>	<b>17</b>
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	17
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	18
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	19
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	22
4.5	Rechtsgeldige indiening	23
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	24
<b>DEEL 5</b>	<b>DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING</b>	<b>25</b>
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	25
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	26
<b>DEEL 6</b>	<b>DE PROCEDURE</b>	<b>29</b>
6.1	Planning van de procedure	29
6.2	De inschrijffase	30
6.3	De beoordelingsfase	32
6.4	De gunningsfase	32
<b>DEEL 7</b>	<b>HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	<b>34</b>
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	34
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	34
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	35

# 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 de zaalstoelen voor de grote zaal in De Oosterpoort. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

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

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

### 1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

---

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

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

### 1.1.3 DE BIJLAGEN

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

1. Programma van eisen inclusief bijbehorende documenten
2. Prijzenblad
3. Conceptovereenkomst
4. Inkoopvoorwaarden
5. Model Bankgarantie
6. Testprotocol zitcomfort
7. Uitvoering Social Return
8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
9. 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.

*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. De contactpersonen hiervoor zijn [Romée van der Hilst \(06-29-63-87-41\)](#) en Pauline Potze (06 25 12 81 86). Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersonen per telefoon.

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

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

### 1.3 DE INSCHRIJVER

---

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

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

### 1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

---

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

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

*Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.3 en 6.2.4. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).*

### 1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

---

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

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

# DEEL 2 DE OPDRACHT

## 2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

### 2.1.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING

In opdracht van de gemeente Groningen worden in de zomer van 2026 (week 28 t/m 36) de stoelen van de grote zaal van De Oosterpoort te Groningen vervangen. Het gaat om 1189 stoelen.

De opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- het ontmantelen, verwijderen en afvoeren bestaande stoelen
- het ontwerp, de montage en oplevering van de nieuwe stoelen inclusief verrolsets en stoelnummering
- het leveren van gereedschappen en reservemateriaal

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.

*Zie bijlage 1 PvE G134TT2148.c.B01.4 voor een uitgebreide (technische) omschrijving.*

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

### 2.1.3 SAMENWERKING

De inschrijver dient er rekening mee te houden dat er meerdere partijen betrokken zijn bij de realisatie van het project waarmee moet worden samengewerkt, onder andere onderhoud aan de vloeren en vervangen van de vloerbedekking. De inschrijver is, om een soepele levering en samenwerking te garanderen, verplicht om al het noodzakelijk overleg te voeren met de betrokken partijen. De aannemer heeft hier een coördinatieverplichting in voorbereiding van en ten tijde van uitvoering van het project. De inschrijver dient hier in planning en uitvoering rekening mee te houden.

## 2.1.4 MOTIVERING CLUSTEREN EN PERCELEN

Deze aanbesteding betreft één opdracht en wordt niet opgedeeld in meerdere percelen waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven. Er is daarbij rekening gehouden met de belangen van zowel SPOT als die van de markt. De volgende aspecten zijn van doorslaggevend belang geweest:

- De opdracht betreft een homogeen product, namelijk het leveren van zaalstoelen.
- Het selecteren van één leverancier draagt bij aan een efficiënte, eenduidige en consistente levering. Dit is ook van belang met betrekking tot het leveren van het reservemateriaal.

## 2.2 EEN BEZICHTIGING OP LOCATIE

Om een duidelijker beeld te geven van deze opdracht, organiseren wij een bezichtiging op locatie. De bezichtiging wordt gehouden op **woensdag 20 augustus 2025** in de grote zaal van De Oosterpoort. Iedere onderneming die zich opgeeft voor de bezichtiging is daar tegelijk bij aanwezig.

Zorg ervoor dat u zich uiterlijk **maandag 18 augustus 2025** hiervoor aanmeldt door ons een bericht te sturen via het inkoopplatform Tendered.

Zie onderstaand het programma:

Bezichtiging	Tijdstip
Aanvang De Oosterpoort (hoofdingang)	12:45 uur
Rondleiding De Oosterpoort	13:00 uur
Einde	15:00 uur

*In paragraaf 6.2.2 wordt een nadere ingegaan op de procedure bij een bezichtiging op locatie.*

## 2.3 ONZE BELEIDSDOELEN

### 2.3.1 DUURZAAMHEID

De gemeente Groningen heeft op het gebied van duurzaamheid de onderstaande doelstellingen en ambities. Het is belangrijk dat inschrijver een bijdrage kan leveren aan het realiseren van de beleidsdoelen.

1. *Emissievrije binnenstad in 2025*  
In 2025 dient de gemeente Groningen een zero-emissiezone voor logistiek verkeer te hebben om de leefbaarheid en luchtkwaliteit te verbeteren.
2. *CO<sub>2</sub> neutraal in 2035 en aardgasloos*  
Het verminderen van aardgasbrandstoffen en energieverbruik. Door het nastreven van een aanzienlijke CO<sub>2</sub>-reductie, dragen we bij aan het minimaliseren van onze CO<sub>2</sub>-footprint (zie ook hieronder: Circulair en CO<sub>2</sub>-neutraal).
3. *Circulaire economie*  
Door maximale inzet op hergebruik en recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en materialen bij end-of-life, en streven naar het minimaliseren van producten voor eenmalig gebruik. Denk hierbij aan de terugname van producten en materialen en aan

het gezamenlijk verkennen van duurzame oplossingen in samenwerking met interne partijen en met partijen uit de keten (zie ook hieronder: Circulair en CO2-neutraal).

4. *Maatregelen wegwerpplastic*

Sinds 1 januari 2024 geldt de Europese Single-use plastic richtlijn (SUP-richtlijn) om plastic afval in het milieu te verminderen. Zie voor meer informatie: [Regels over wegwerpplastic | Afval | Rijksoverheid.nl](#)

5. *Afvalvrij in 2030*

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

6. *Biobased*

Maximale inzet op artikelen geproduceerd uit biologische bronnen.

7. *Milieuvriendelijk ontwerp en schadepreventie*

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

8. *Bevordering van betere internationale arbeidsvoorwaarden via keteninitiatieven*

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

### **Circulair en CO2- neutraal**

De doelstelling en ambitie van de gemeente Groningen is dat zij 100% circulair is in 2050 en in 2030 al minimaal 50%. In een circulaire economie worden producten en materialen hergebruikt en behouden grondstoffen hun waarde. De energie die voor productie en logistiek gebruikt wordt, is duurzaam opgewekt. De gemeente Groningen wil in 2035 CO2-neutraal zijn.

## **2.3.2 SOCIAAL INKOPEN**

### **Social return**

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

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht 2% van de financiële omvang van deze opdracht voor social return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan leggen wij een boete op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming.

### Ideeën en inspiratie van inschrijvers

Ter aanvulling op uw inschrijving, vragen wij u om in maximaal 1 A4-pagina kort en bondig inzicht te geven in:

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

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

### Social Return Monitor

De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing. De opdrachtnemer neemt binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@werkinzicht.nl](mailto:socialreturn@werkinzicht.nl).

*In bijlage 7 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform.Goed.Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.*

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

## 2.4 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

### 2.4.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

De opdrachtgever is voornemens te komen tot een overeenkomst met één (1) inschrijver. De overeenkomst betreft een eenmalige opdracht met als startdatum 10 november 2025. De overeenkomst zal een looptijd hebben voor de duur van het project.

*De conceptovereenkomst vindt u op het inkoopplatform en hebben wij opgenomen in bijlage 3.*

### De opdrachtwaarde

De maximale opdrachtwaarde van de opdracht bedraagt 890.000,- euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht.

## 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.

*De inkoopvoorwaarden zijn te vinden en te downloaden op het inkoopplatform en hebben wij opgenomen in bijlage 4.*

## DEEL 3 DE INSCHRIJVER

### 3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

---

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

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

*In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.*

### 3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

#### 3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

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

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

#### 3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

---

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

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

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

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

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

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

### **3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN**



#### **3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN**

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

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

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

#### **Verklaring(en)**

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



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

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



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



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

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

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

### 3.3.2 DE WET BIBOB

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

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

### 3.3.3 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en

- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.



De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

#### **Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)**



-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 9 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

### **3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID**

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

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

#### **3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT**




##### **GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT**

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke

claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

### Bewijsmiddel(en)





-  de laatst afgegeven 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 kredietrapport<sup>1</sup> waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD<sup>2</sup>-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

## GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

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

### 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.

## GE3 BANKGARANTIE


De inschrijver moet nadat het werk aan hem is opgedragen, doch uiterlijk voor het betaalbaar stellen van de eerste termijn, een door een bank afgegeven bankgarantie ten gunste van de opdrachtgever stellen. De waarde van de bankgarantie bedraagt 5% van de totale aannemingssom.

*Zie art. 4.3 van de conceptovereenkomst (bijlage 3) voor het betalingsschema en de termijnen.*

<sup>1</sup> Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

<sup>2</sup> 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.

**Bewijsmiddel(en)**

 Bijlage 5 Model Bankgarantie


 of 

### 3.4.2 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

#### GE4 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

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

**Bewijsmiddel(en)**

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



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

### 3.4.3 MINIMALE EISEN

#### Voorwaarden aan de schriftelijke uitwerkingen van de minimale eisen

- 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;
- 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.

#### GE5 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE AANBIEDING

De inschrijver dient bij de inschrijving een algemene toelichting op de aanbidding te verstrekken. Dit betreft een schriftelijke toelichting op de aangeleverde monsters.

*De uitwerking mag niet meer dan 10 enkelzijdige A4 pagina omvatten.*

#### GE6 UITVOERINGSPLANNING

De inschrijver dient bij de inschrijving een uitvoeringsplanning aan te leveren, met herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden. Uw uitvoeringsplanning bevat de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger. Zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante werkervaring.

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

## GE7 TEKENING VAN BERGING EN OPSLAG

---

De inschrijver dient bij de inschrijving aan te tonen middels een tekening dat de verrolsets van de rijen 1 t/m 12 opgeborgen kunnen worden in de twee opbergruimten op de begane grond, zonder schade aan stoelen en gebouw. De inschrijver dient daarnaast bij de inschrijving ook aan te tonen middels een tekening dat de verrolsets van rijen 22 t/m 24, balkon rijen 4 t/m 5 en de reservestoelen allemaal opgeborgen kunnen worden in de bergingen op de 1<sup>e</sup> etage, zonder schade aan stoelen en gebouw. Een overzicht van de bergingen treft u aan als bijlage van de werkschrijving (tekening "Opslag verrolsets Begane grond (DWG)" en "Opslag verrolsets 1<sup>e</sup> verdieping (DWG)").

[Nog een toevoeging voor de opslag groene kamer:](#)

[Als de stoelen in de zaal staan dan moet deze ruimte leeg zijn. De groene kamer wordt dan gebruikt als kleedkamer, inspeelruimte, repetitieruimte en bij festivals is het een productiekantoor. Er kunnen dus geen vaste stellages een ramp of een tussenvloer in gezet worden.](#)

Indien blijkt uit de tekening dat de benoemde stoelen niet kunnen worden opgeborgen, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

*De tekening moet in pdf en dwg format worden aangeleverd.*

## 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	Opmerking
Uw invulling van social return	Zie paragraaf 2.3.2.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Zie deel 7.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Zie geschiktheidseis GE4.
Algemene omschrijving van de aanbieding	Zie geschiktheidseis GE5.
Uitvoeringsplanning	Zie geschiktheidseis GE6.
Tekening van berging en opslag	Zie geschiktheidseis GE7.
Gevraagde monsters	Zie gunningscriteria GC2, GC3.
Tekenen montage stoelen aan optrede en poot	Zie gunningscriteria GC5.
Prijzenblad	Zie gunningscriteria GC1, GC4.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Zie gunningscriteria GC6.

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	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Zie paragraaf 3.3.3.
Bewijs van beschikking over voldoende financiële en economische draagkracht	Zie geschiktheidseis GE1
Bewijs van passende verzekering	Zie geschiktheidseis GE2

Model Bankgarantie	Zie geschiktheidseis GE3
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.

Documenten met een sterretje (\*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

#### 4.1.3 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.

Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie tijdens de procedure vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal. Het door de inschrijver in te zetten leidinggevend personeel dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en dient tijdens uitvoering dagelijks op de uitvoeringslocatie aanwezig te zijn.

## 4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

### GC1 PRIJS

Voor de inschrijfsom is een bandbreedte vastgesteld waarbinnen de ingediende prijs dient te vallen. De ondergrens van de bandbreedte is vastgesteld op €620.000,-, deze inschrijfsom levert het maximum aantal punten op. Een inschrijfsom die onder de ondergrens ligt levert niet meer op dan het maximaal aantal punten. De bovengrens van de bandbreedte is vastgesteld op €890.000,-. Deze inschrijfprijs levert nul punten op. De bovengrens is tevens het plafondbedrag. Inschrijvingen met een inschrijfsom boven dit plafondbedrag zijn niet toegestaan, deze inschrijvingen worden uitgesloten.

De punten worden lineair toegekend conform de onderstaande formule. U kunt maximaal 25 punten behalen op dit onderdeel. De score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

$$\left(1 - \frac{(\text{uw inschrijfprijs} - \text{bodemprijs})}{(\text{plafondprijs} - \text{bodemprijs})}\right) \times 25 = \text{score inschrijfprijs}$$

Zie onderstaande voorbeeld scores.

Totale Inschrijfsom	Aantal behaalde punten
€ 620.000,-	25 punten
€ 755.000,-	12,5 punten
€ 890.000,-	0 punten

*Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 2.*

#### Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

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

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

*De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.*

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

### 4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

#### Voorwaarden aan de schriftelijke 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.

*De wijze waarop de kwaliteit wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.2.*

#### 4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

##### GC2 KWALITEIT STOEL (MAX. 40 PUNTEN)

---

De bemonsterde stoelen worden beoordeeld op drie kwaliteitsaspecten waaraan de leden van de beoordelingscommissie een puntenscore toekennen. De stoel moet minimaal hetzelfde comfort bieden als de bestaande stoel in de grote zaal.

###### **GC2.1 Zitcomfort van de stoelen (maximaal 20 punten)**

Algehele beoordeling van het zitcomfort, aandachtspunten en/of daarbij te beoordelen:

- Zithouding, ondersteuning en comfortbeleving
- Verzitten, onderuit zakken
- Balans tussen actief en passief
- Stand van de stoelen
- Breedte zitgedeelte en armlegger

De score op gunningscriterium GC2.1 wordt, in afwijking van paragraaf 5.2.2., bepaald conform bijlage 6 testprotocol zitcomfort.

###### **GC2.2 Technische uitvoering en functionaliteit (maximaal 10 punten)**

Algehele technische uitvoering en functionaliteit, aandachtspunten en/of daarbij te beoordelen:

- Veiligheid, klemgevaar
- Esthetiek, aantrekkelijk, inpasbaar en detaillering (branding en ambiance)
- Toepasbaarheid en uitvoering
- Hoogte en vormgeving rugleuning (Geen zichtbeperkingen)
- Stofkeuze
- Constructie frame

###### **GC2.3 Reiniging / Schoonmaak (maximaal 10 punten)**

Algehele beoordeling op reiniging, aandachtspunten en/of daarbij te beoordelen:

- Gewenste openingen (folders, programmaboekjes en klein vuil kan op de grond vallen)

- Ongewenste openingen, te krappe of afgedichte openingen waar vuil in achterblijft
- Ruimte onder de stoelen, maximale bereikbaarheid
- Vervangen van zitting en/of rug
- Het verwijderen van vlekken in de stof\*

\*) Het verwijderen van vlekken wordt beoordeeld aan de hand van een praktijktest. Hierbij worden verschillende soorten vlekken op de stoffering aangebracht en vervolgens gereinigd met de standaard reinigingstechniek die door de schoonmaakmedewerkers wordt gehanteerd.

*Bij inschrijving levert u de gevraagde monsters aan waarmee de beoordelingscommissie de uitwerking kan beoordelen.*

### GC3 KWALITEIT VERROLSET (MAX. 15 PUNTEN)

De bemonsterde verrolset wordt beoordeeld op kwaliteitsaspecten waaraan de leden van de beoordelingscommissie een puntenscore toekennen.

Algehele beoordeling van de kwaliteit van de verrolsets aandachtspunten en/of daarbij te beoordelen:

- Stabiliteit (rustend op het stalen frame & rusten op wielen & tijdens het rijden)
- Benodigde fysieke inspanning om de verrolsets van rustend op het stalen frame naar rusten op wielen te zetten (en andersom) en tijdens het rijden.
- Algehele constructie.

*Bij inschrijving levert u de gevraagde monsters aan waarmee de beoordelingscommissie de uitwerking kan beoordelen.*

### GC4 GARANTIETERMIJN (MAX. 10 PUNTEN)

De minimale garantietermijn op alle te leveren onderdelen betreft twee jaar waarin de werking wordt gegarandeerd conform de technische PvE. De garantietermijn gaat pas in nadat de levering compleet geplaatst en opgeleverd is.

Opdrachtgever vraagt aan de inschrijver welke verlenging van de garantie kan worden geboden op de minimaal voorgeschreven garantietermijn, met een maximum van 5 jaar (tot in totaal 7 jaar garantie).

De score op gunningscriterium GC4 wordt, in afwijking van paragraaf 5.2.2., bepaald conform onderstaande tabel.

Aanvullende garantietermijn van:	Punten
Minimale garantietermijn van 2 jaar + 0 jaar	0
Minimale garantietermijn van 2 jaar + 1 jaar	2
Minimale garantietermijn van 2 jaar + 2 jaar	4
Minimale garantietermijn van 2 jaar + 3 jaar	6

Minimale garantietermijn van 2 jaar + 4 jaar	8
Minimale garantietermijn van 2 jaar + 5 jaar	10

*Bij inschrijving vult u het aantal jaar aanvullende garantie in op het prijzenblad.*

#### GC5 MONTAGE STOELN AAN OPTREDE EN POOT (MAX. 5 PUNTEN)

Opdrachtgever geeft de voorkeur aan dat er meer ruimte, t.b.v. schoonmaak, onder de stoelen komt. Dit kan door niet alle stoelen met een poot op de vloer te zetten, maar een combinatie te maken met montage aan de optrede en poten.

*Bij inschrijving dient u een tekening in waarmee de beoordelingscommissie de montage en ruimte tussen de poten kan beoordelen.*

#### GC6 DUURZAAMHEID (MAX. 5 PUNTEN)

Opdrachtgever heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Het is belangrijk dat de inschrijver een bijdrage kan leveren aan het realiseren van de beleidsdoelen van de gemeente Groningen. Om die reden dient inschrijver in het plan van aanpak te beschrijven hoe hieraan invulling wordt gegeven. In uw antwoord dient u minimaal de volgende onderwerpen terug te laten komen:

- Op welke wijze wordt er omgegaan met afval en recycling? Denk hierbij aan het hergebruiken van o.a. schuim, staal, hout, stoffering en onderdelen van de oude stoelen.
- Hoe wordt er invulling gegeven aan de CO<sub>2</sub>-reductie bij transport?
- Wat voor andere specifieke maatregelen hanteert uw organisatie in het kader van duurzaamheid en minder milieubelasting?

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

### 4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

#### 4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

#### 4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

#### 4.4.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand tot 90 dagen na inschrijfdatum. De inschrijver gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Onverminderd het vorige, wordt de gestanddoeningstermijn in geval van kort geding verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

#### 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 RECHTSGELDIGHED

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

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

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

#### **4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?**

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

# DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

## 5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

### 5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

### 5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

#### Uitleg puntensysteem

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

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

De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

#### Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 25% prijs, 75% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarden wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>		
GC1	Prijs	25
<b>KWALITEIT</b>		
GC2	Kwaliteit stoel	40
	<i>GC2.1 Zitcomfort</i>	20
	<i>GC2.2 Technische uitvoering en functionaliteit</i>	10
	<i>GC2.3 Reiniging / schoonmaak</i>	10
GC3	Kwaliteit verrolsets	15
GC4	Garantietermijn	10

GC5	Montage stoelen aan optrede en poot	5
GC6	Duurzaamheid	5

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

## 5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

### 5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\left(1 - \frac{(\text{uw inschrijfprijs} - \text{€}620.000,00)}{(\text{€}890.000,00 - \text{€}620.000,00)}\right) \times 25 = \text{score inschrijfprijs}$$

De score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. De laagst mogelijke score is 0 punten. Ook wanneer de uitkomst van bovenstaande formule lager dan 0 is. Inschrijvingen met een inschrijfsom boven de €890.000,00 zijn niet toegestaan en worden uitgesloten.

### 5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

#### Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria (GC2.2 t/m GC6). Dit beoordelingsteam bestaat uit een kernteam van drie (3) beoordelaars (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.

Daarnaast schuift er voor gunningscriterium Reiniging en Schoonmaak (GC2.3) en Kwaliteit Verrolsets (GC3) nog een extra beoordelaar aan die specifiek kennis / expertise heeft van dat onderdeel. Dit betekent dat GC2.3 en GC3 uiteindelijk worden beoordeeld door vier (4) beoordelaars. Uitzondering op het bovenstaande is de beoordeling van het zitcomfort (GC2.1). Dit criterium wordt door een brede groep collega's beoordeeld door middel van een zitcomfort test.

Gunningscriterium		Beoordeling door	Beoordelingsmethodiek
GC1	Prijs	Inkoop	Lineaire formule
GC2	Kwaliteit	-	-
GC2.1	Zitcomfort	Test door groep personen	Testprotocol zitcomfort
GC2.2	Technische uitvoering en functionaliteit	Kernteam	Beoordelingsmatrix § 5.2.2.
GC2.3	Reiniging / schoonmaak	Kernteam + 1 extra beoordelaar	Beoordelingsmatrix § 5.2.2.
GC3	Kwaliteit verrolsets	Kernteam + 1 extra beoordelaar	Beoordelingsmatrix § 5.2.2.
GC4	Garantietermijn	Inkoop	Tabel op prijzenblad
GC5	Montage stoelen aan optrede en poot	Kernteam	Beoordelingsmatrix § 5.2.2.
GC6	Duurzaamheid	Kernteam	Beoordelingsmatrix § 5.2.2.

Een procesbegeleider vanuit SSC Inkoop ondersteunt en begeleidt het beoordelingsteam, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

**De scores (m.u.v. GC2.1 en GC4) 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 de beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
Uitmuntend	De uitwerking wordt op uitstekende wijze vertaald in het ontwerp en is bovengemiddeld uitgevoerd. Er wordt, naar oordeel van de beoordelingscommissie, uitstekend uitvoering gegeven aan alle kwaliteitseisen.	100%
Goed	De uitwerking wordt goed vertaald in het ontwerp en is gemiddeld uitgevoerd. Er wordt, naar oordeel van de beoordelingscommissie, goed uitvoering gegeven aan alle kwaliteitseisen.	66,67%
Matig	De uitwerking wordt ondermaats vertaald in het ontwerp en wordt als matig ervaren. Er wordt, naar oordeel van de beoordelingscommissie, in mindere mate uitvoering gegeven aan alle kwaliteitseisen.	33,33%
Onvoldoende	De uitwerking wordt onvoldoende of niet vertaald in het ontwerp en is slecht uitgevoerd. Er wordt, naar oordeel van de beoordelingscommissie, beperkt of geen uitvoering gegeven aan alle kwaliteitseisen.	0%

De score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

**5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE**

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

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

#### 5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

---

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

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarst wegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

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

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

#### **Loting**

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

## DEEL 6 DE PROCEDURE

### 6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

#### 6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken. Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

De inschrijffase	
9-07-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
18-08-2025	<b>Uiterste termijn aanmelden bezichtiging</b>
20-08-2025 van 13:00 – 15:00 uur	Bezichtiging op locatie
<b>27-08-2025 voor 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen</b>
4-09-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen
<del>18-09</del> <b>02-10-2025 voor 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn van indiening inschrijvingen</b>
<del>18-09</del> <b>02-10-2025</b>	<b>Gevraagde monsters</b>
De beoordelingsfase	
<del>10-10-2025</del> <b>16-10-2025</b>	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
<del>20-10-2025</del> <b>30-10-2025</b>	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
<del>21-10-2025 t/m 9-11-2025</del> <b>31-10-2025 t/m 19-11-2025</b>	Bezwaartermijn en verificatiefase
<del>10-11-2025</del> <b>20-11-2025</b>	Definitieve opdrachtverlening
De uitvoeringsfase	
6-07-26	Startdatum uitvoering op locatie
28-08-26	Uiterste datum oplevering
5-09-26	Ingebruikname

De planning van de werkzaamheden in de uitvoeringsfase van de opdracht dient in overleg met de opdrachtnemer te worden afgestemd. De genoemde data vormen daarbij een gewenste richtlijn.

#### 6.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

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

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

## 6.2 DE INSCHRIJFFASE

### 6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

---

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

### 6.2.2 BEZICHTIGING OP LOCATIE

---

Met een bezichtiging op locatie kunnen geïnteresseerde ondernemingen beter inzicht in de opdracht krijgen.

Tijdens de bezichtiging beantwoorden wij geen vragen. Wanneer wij toch mondeling een antwoord geven, dan heeft dit antwoord geen betekenis zolang dit niet schriftelijk is vastgelegd. Vragen kunt u daarom na de bezichtiging op de voorgeschreven manier bij ons indienen. Wij beantwoorden de vragen in een nota van inlichtingen.

### 6.2.3 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.

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.

## **6.2.4 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.

## **6.2.5 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 8 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.*

### 7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

## 7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

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.