



OFFERTEAANVRAAG  
AANGEPAST NAV 3<sup>E</sup> NOTA VAN INLICHTINGEN  
**ICT- GEBRUIKERSHARDWARE**

# INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL 1</b>	<b>DE INTRODUCTIE</b>	<b>3</b>
1.1	Deze offerteaanvraag	3
1.2	De aanbestedende dienst	4
1.3	De inschrijver	5
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	5
1.5	Vertrouwelijke behandeling	5
<b>DEEL 2</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>7</b>
2.1	De beschrijving van de opdracht	7
2.2	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	9
2.3	Onze beleidsdoelen	10
2.4	De overeenkomst(en) en voorwaarden	12
<b>DEEL 3</b>	<b>DE INSCHRIJVER</b>	<b>14</b>
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	14
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	14
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	15
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	17
<b>DEEL 4</b>	<b>DE INSCHRIJVING</b>	<b>22</b>
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	22
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	24
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	24
4.4	Derdenprogrammatuur	31
4.5	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	32
4.6	Rechtsgeldige indiening	32
4.7	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	33
<b>DEEL 5</b>	<b>DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING</b>	<b>34</b>
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	34
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	35
<b>DEEL 6</b>	<b>DE PROCEDURE</b>	<b>38</b>
6.1	Planning van de procedure	38
6.2	De inschrijffase	39
6.3	De beoordelingsfase	41
6.4	De gunningsfase	41
<b>DEEL 7</b>	<b>HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	<b>43</b>
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	43
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	43

7.3 Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?

44

# 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 ICT-gebruikershardware en accessoires. De opdracht is onderverdeeld in twee percelen. Perceel 1 betreft de aanschaf van smartphones, tablets en accessoires en perceel 2 betreft de aanschaf van werkplek- en randapparatuur. 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
  - a. Standaard specificaties hardware
  - b. Bestickering
2. Minimale maatregelenset security
3. Prijzenblad (voor beide kavels)
4. Conceptovereenkomst
5. Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
6. Conceptverwerkersovereenkomst
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Verklaring Russische betrokkenheid
9. Richtlijnen SLA
10. Referentieformulier
11. [Lijst met installed base](#)

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

## 1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

### 1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

---

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 238.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

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

### 1.2.2 GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

---

Wij voeren deze aanbesteding samen met de volgende organisaties uit:

- Stichting WIJ

De partijen nemen gezamenlijk deel op basis van één gezamenlijke overeenkomst, waarbij de gemeente Groningen optreedt als penvoerder.

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

### 1.2.3 CONTACTPERSOON

---

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Lissa Veenstra is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 15 49 81 27.

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 deelnemende partijen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

### 1.3 DE INSCHRIJVER

---

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

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

### 1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

---

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

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

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

### 1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

---

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

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

# DEEL 2 DE OPDRACHT

## 2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

### 2.1.1 HET INDELEN IN PERCELEN

---

Deze opdracht wordt in verschillende delen opgedeeld. Dit noemen wij percelen. Voor elk perceel sluiten wij een raamovereenkomst af met één opdrachtnemer. Het is toegestaan om op beide percelen in te schrijven. Indien u op beide percelen wil inschrijven, dan dient u twee aparte inschrijvingen in te dienen.

De volgende percelen vormen tezamen de uit te voeren opdracht:

1. Smartphones, tablets en accessoires
2. Werkplek- en randapparatuur

Elk perceel heeft (gedeeltelijk) een eigen inhoud, eigen eisen en voorwaarden en een eigen wijze van beoordeling. In deze offerteaanvraag wordt duidelijk aangegeven wanneer informatie specifiek geldt voor perceel 1 of perceel 2. Indien dit niet is aangegeven, dan geldt de informatie voor beide percelen.

### 2.1.2 DE HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

---

Op dit moment worden zowel smartphones, tablets en accessoires als werkplek- en randapparatuur besteld via een bestaande overeenkomst. De levering verloopt via een partnerorganisatie. Deze werkwijze heeft in de afgelopen tijd goed gefunctioneerd, maar biedt kansen voor verdere verbetering, vooral op het gebied van flexibiliteit en procesoptimalisatie.

De gemeente streeft er daarom naar om zelfstandig een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één of meerdere leveranciers voor de levering van eindgebruiker gerelateerde ICT-hardware en accessoires. Hiermee willen we meer grip en transparantie krijgen op het volledige bestel- en leverproces, van bestelling tot levering, en direct contact kunnen onderhouden met de leverancier.

De gewenste situatie heeft als doel om:

- Meer grip en transparantie te verkrijgen in het bestel- en leverproces;
- De leveringszekerheid en doorlooptijd te verbeteren;
- Flexibel in te spelen op technologische ontwikkelingen en veranderende gebruikersbehoeften;
- Kostenbesparingen te realiseren;
- De samenwerking te optimaliseren door directe communicatie met de leverancier.

Wij streven naar een duurzame en toekomstgerichte samenwerking met een leverancier die flexibel kan inspelen op technologische ontwikkelingen. Daarnaast is het belangrijk dat de

leverancier schaalbare oplossingen biedt, zodat er snel geschakeld kan worden bij fluctuaties in de vraag. Wij hechten veel waarde aan duidelijke communicatie, betrouwbare levertijden en een proactieve houding van de leverancier om het proces en het aanbod continu te optimaliseren.

Binnen de scope van perceel 1 vallen:

- Smartphones
- Smartphone accessoires
- Tablets
- Tablet accessoires

Binnen de scope van perceel 2 vallen:

- Laptops in verschillende varianten (zakelijk/consument)
- Laptop accessoires
- Desktops
- Monitors
- Port-replicators
- Overige werkplek accessoires (zoals bijvoorbeeld kabels, toetsenborden, etc.)
- Voip toestellen
- Overige accessoires telefonie centrale KCC (zoals bijvoorbeeld headsets)
- Overige hardware accessoires (zoals bijvoorbeeld printers)

Buiten de scope van zowel perceel 1 als perceel 2 vallen audiovisuele middelen.

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

### 2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Het programma van eisen is verdeeld in algemene eisen die voor beide percelen gelden, en specifieke eisen die uitsluitend van toepassing zijn op perceel 1 of perceel 2.

Uw onderneming moet (afhankelijk van het perceel of de percelen waarop u inschrijft) voldoen aan onze eisen 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'.

## 2.1.4 DE MINIMALE MAATREGELEN VOOR SECURITY

De opdrachtnemer moet tijdens de looptijd van de overeenkomst voldoen aan minimale maatregelen voor security. Deze maatregelen zijn ontleend aan de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIO).

U dient in de bijlage Minimale maatregelenset Security kolom(men) K en eventueel L aan te geven of uw oplossing voldoet aan de beschreven maatregelen. In kolom K geeft u per maatregel aan of uw oplossing hieraan voldoet (ja/nee). Voldoet uw oplossing nog niet? Dan moet u aangeven binnen welke termijn uw oplossing aan de maatregel voldoet. Dit dient een redelijke termijn te zijn in relatie tot de frequentie van de maatregel. Let op: bij een 'nee' in kolom K is het invullen van kolom L verplicht.

U dient de ingevulde bijlage Minimale maatregelenset security **BIJ INSCHRIJVING** in te dienen. Zie voor invullen en aanleveren het inkoopplatform. Indien uit de toetsing van uw aangeleverde document blijkt dat u niet aan deze maatregelen kunt voldoen, dan kan uw inschrijving terzijde worden gelegd.

*De eisen die wij stellen aan de security hebben wij opgenomen in bijlage 2.*

## 2.2 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Gedurende de looptijd van de overeenkomst hebben wij de mogelijkheid om de omschreven opdracht binnen perceel 2 aan te passen.

De VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeenten) is de landelijke belangenvereniging die alle Nederlandse gemeenten vertegenwoordigt en ondersteunt bij samenwerking en inkoopactiviteiten. De VNG is momenteel bezig met een verkenning voor een aanbesteding van ICT-hardware die naar verwachting binnen 1 tot 1,5 jaar zal plaatsvinden. Het is de verwachting dat deze aanbesteding binnen twee jaar wordt afgerond, wat mogelijk invloed heeft op de voortzetting van de verlenging(en) van deze overeenkomst(en). De gemeente Groningen heeft de mogelijkheid om in de toekomst mee te liften op deze nieuwe aanbesteding, wat kan leiden tot schaalvoordelen. Dit kan ertoe leiden dat de afnamebehoefte verandert, of dat een deel van de overeenkomst(en) na twee jaar mogelijk niet wordt verlengd omdat er wordt aangesloten bij de VNG.

Daarnaast wordt momenteel binnen de gemeente gewerkt met vaste werkplekken (desktops en vaste hardware), maar het is mogelijk dat in de toekomst de voorkeur verschuift naar een flexibeler werkplekconcept, waarbij medewerkers voornamelijk gebruikmaken van een laptop in combinatie met port-replicator. Deze producten vallen al binnen de scope van deze overeenkomst, maar het is te verwachten dat de afname hiervan zal toenemen als gevolg van deze verschuiving. Dit kan leiden tot een uitbreiding van de opdracht in volume en een veranderde samenstelling van de afnamebehoefte gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Deze wijziging(en) zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen.

De opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen waar geen rekening mee is gehouden in de overeenkomst, dan gaan wij hierover met de opdrachtnemer in overleg.

Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijzigingen daadwerkelijk onder de overeenkomst afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de overeenkomst in te vullen.

## 2.3 ONZE BELEIDSDOELLEN

### 2.3.1 DUURZAAMHEID

---

De gemeente Groningen heeft de volgende duurzaamheidsdoelstellingen en ambities:

#### **Circulaire economie**

De gemeente Groningen heeft de ambitie om in 2050 volledig circulair te zijn, met als tussenstap het halveren van het gebruik van primaire grondstoffen in 2030. In een circulaire economie worden producten en materialen hergebruikt, zodat grondstoffen hun waarde behouden en de impact op het milieu wordt geminimaliseerd. Dit houdt in: maximale inzet op hergebruik en recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en materialen bij end-of-life, en het streven naar het minimaliseren van producten voor eenmalig gebruik. Denk hierbij aan de terugname van producten en materialen en het gezamenlijk verkennen van duurzame oplossingen in samenwerking met interne partijen en met partijen uit de keten. De gemeente Groningen streeft in deze aanbesteding naar producten die ontworpen zijn voor hergebruik en recycling. Dit houdt in dat producten modulair en repareerbaar moeten zijn, zodat ze aan het einde van hun levensduur eenvoudig gerecycled kunnen worden. Deze aanpak ondersteunt ook de terugname van producten en materialen, waarbij grondstoffen hun waarde behouden en afvalstromen worden beperkt.

#### **Afvalvrij**

De gemeente Groningen streeft ernaar in 2030 een afvalvrije stad te zijn. Dit houdt in: het verminderen en elimineren van afval, waaronder het opheffen of minimaliseren van verpakkingsafval en verbruiksmateriaal. De nadruk ligt op het gebruik van herbruikbare of recyclebare materialen, en hoogwaardig hergebruik om waardeverlies en afval te voorkomen. Ook is er een streven naar terugname en recycling van producten.

#### **Gebruik van biobased, hernieuwbare en natuurlijke (biologische) materialen**

De gemeente Groningen wil de afhankelijkheid van niet-hernieuwbare materialen verminderen. Het streven is om materialen te gebruiken die afkomstig zijn uit biologische of hernieuwbare bronnen, zoals biobased en hernieuwbare materialen die lokaal of regionaal worden geproduceerd en minimale milieu- impact hebben op het milieu bij de verwerking.

#### **CO-2 neutraal en aardgasloos**

De gemeente Groningen heeft als doelstelling om in 2035 CO<sub>2</sub>-neutraal en aardgasvrij te zijn. Dit betekent dat het gebruik van aardgas en andere fossiele brandstoffen zoveel mogelijk moet

worden verminderd. Deze ambitie omvat ook het verminderen van het energieverbruik in logistiek en productie. Door het nastreven van een aanzienlijke CO<sub>2</sub>-reductie, door duurzame bronnen te gebruiken en processen te verduurzamen dragen we bij aan het minimaliseren van onze CO<sub>2</sub>-footprint.

### **Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)**

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

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO<sub>2</sub> per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

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

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

## **2.3.2 REGIONALE ECONOMIE**

De gemeente Groningen heeft een ambitie om de regionale economie te versterken. Een regionale partij kan snel acteren op de behoefte met betrekking tot ICT-gebruikershardware vanuit de gemeente Groningen.

## **2.3.3 INNOVATIE**

Als gemeente willen we het innovatief vermogen van het (Groningse) bedrijfsleven en de gemeentelijke organisatie versterken. We willen, daar waar mogelijk, optimaal de kennis van de markt inzetten. Wij willen een overeenkomst afsluiten waarbij flexibiliteit geborgd is en de mogelijkheid wordt behouden om in te spelen op ontwikkelingen ten aanzien van toekomstige innovaties.

## 2.4 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

### 2.4.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten per perceel met één onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 9 februari 2026 en duurt 24 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot 2 maal toe met 12 maanden verlengen.

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

*De conceptovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.*

#### **De opdrachtwaarde**

De geschatte waarde van de totale opdracht bedraagt €6.500.000,- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties. De maximale waarde van de opdracht bedraagt €9.000.000 exclusief btw.

#### **Perceel 1**

De geschatte waarde van perceel 1 bedraagt €3.500.000,- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 1 heeft een maximale waarde van €4.000.000 exclusief btw.

#### **Perceel 2**

De geschatte waarde van perceel 2 bedraagt €3.000.000,- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 2 heeft een maximale waarde van €5.000.000 exclusief btw.

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

### 2.4.2 EEN SERVICE LEVEL AGREEMENT

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

Voor het SLA wordt aangesloten bij het model van de opdrachtnemer. Deze wordt passend gemaakt voor deze opdracht. Het gebruik van uw SLA mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de opdracht. Ook mogen hier geen andere eisen in worden gesteld dan de eisen die met deze offerteaanvraag overeen zijn gekomen. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de uitgangspunten zoals opgenomen in Bijlage 9 Richtlijnen SLA.

Het SLA wordt na de definitieve gunning opgesteld.

### 2.4.3 DE INKOOPVOORWAARDEN

---

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

*Deze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 5 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op [gemeente.groningen.nl/aanbestedingen](https://gemeente.groningen.nl/aanbestedingen) (Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT).*

### 2.4.4 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 6 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://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 8 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 1.250.000 euro per gebeurtenis, met tenminste een dekking van 2.500.000 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.

**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;

<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.

- 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:

#### **Perceel 1: Smartphones, tablets en accessoires**

**KC1:** Inschrijver toont aan te beschikken over aantoonbare kennis en ervaring met de levering van mobiele ICT-apparatuur, waaronder smartphones, tablets en accessoires. Daarnaast toont inschrijver aan ervaring te hebben met het inrichten en beheren van een gebruiksvriendelijke webshop, waarop de opdrachtgever deze producten eenvoudig kan bestellen. De referentie heeft betrekking op een opdracht waarbij minimaal 475 mobiele telefoons en 100 tablets per jaar zijn geleverd.

#### **Perceel 2: Werkplek- en randapparatuur**

**KC1:** Inschrijver toont aan te beschikken over aantoonbare kennis en ervaring met de levering van werkplekapparatuur en randapparatuur, zoals monitoren, port-replicators, invoerapparatuur, ~~printers en scanners~~. Daarnaast toont inschrijver aan ervaring te hebben met het inrichten en beheren van een gebruiksvriendelijke webshop, waarop de opdrachtgever deze producten eenvoudig kan bestellen. De referentie heeft betrekking op een opdracht waarbij minimaal 300 laptops en 600 monitoren per jaar zijn geleverd.

Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken.

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. 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 serie).

**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 kwaliteitssysteem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw kwaliteitssysteem 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.

**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 4.6 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:

##### Perceel 1

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdrachten	Bijlage 10 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 in paragraaf 3.4.2.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 <del>6</del> in paragraaf 3.4.3.
De minimale maatregelenset security	Bijlage 2 Minimale maatregelenset security	Zie paragraaf 2.1.4.
Prijzenblad	Bijlage 3 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2.
Derdenprogrammatuur	Zie inkoopplatform	Enkel indien van toepassing. Zie paragraaf 4.4.

##### Perceel 2

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdrachten	Bijlage 10 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 in paragraaf 3.4.2.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 <del>6</del> in paragraaf 3.4.3.
De minimale maatregelenset security	Bijlage 2 Minimale maatregelenset security	Zie paragraaf 2.1.4.

Prijzenblad	Bijlage 3 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2.
Derdenprogrammatuur	Zie inkoopplatform	Enkel indien van toepassing. Zie paragraaf 4.4.
Technische specificaties	N.v.t.	Zie Eis 74 in het Programma van Eisen

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

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

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

### 4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

---

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

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

### GC1 Perceel 1 en 2: Prijs

---

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit is de inschrijfprijs. Daarvoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

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

*Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 3.*

#### **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.

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

### 4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

---

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

### Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

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

Per perceel vragen wij u gunningscriteria uit te werken.

#### GC2 Perceel 1: Plan van aanpak

##### Omschrijving

De gemeente zoekt een opdrachtnemer voor de levering van smartphones, tablets en accessoires. De opdrachtnemer dient het proces efficiënt en transparant in te richten, met een duidelijke werkverdeling en heldere verantwoordelijkheden tussen opdrachtnemer en gemeente. Een goed doordachte en haalbare planning voor de implementatie is essentieel om een soepele start en continuïteit van de dienstverlening te garanderen. **Opdrachtgever wil na ingangsdatum raamovereenkomst uiterlijk binnen 4 weken in staat zijn om bestellingen te plaatsen via de portal.** De opdrachtnemer zorgt voor het tijdig signaleren en effectief oplossen van knelpunten met betrekking tot de levering, reparaties en storingen, en beheert proactief de bijbehorende risico's om de dienstverlening zo min mogelijk te verstoren. Daarnaast wordt een heldere klachtenprocedure verwacht die zorgt voor een snelle en adequate afhandeling van klachten.

##### 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 van het leveringsproces.

Belangrijke aandachtspunten zijn implementatie, continuïteit, procesbewaking, monitoring en risicomanagement. Het plan moet aantonen hoe leveringszekerheid gedurende de gehele looptijd wordt gewaarborgd.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- Implementatie en borging dienstverlening: beschrijf hoe u het proces na gunning inricht, inclusief een planning voor de uitvoering. Licht daarbij toe hoe de werkverdeling en verantwoordelijkheden tussen u als inschrijver en de opdrachtgever zijn georganiseerd, en welke inzet u van de opdrachtgever verwacht. Geef daarnaast aan hoe u de levering en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd borgt.
- Leveringsproblemen en risicomanagement: beschrijf hoe u mogelijke leveringsproblemen signaleert, voorkomt en oplost. Geef aan welke maatregelen u neemt om risico's te beheersen en hoe u ervoor zorgt dat eventuele verstoringen zo min mogelijk impact hebben op de dienstverlening.
- Reparatie- en storingsafhandeling: geef aan hoe u reparaties en storingen efficiënt afhandelt, met aandacht voor reactietijd, beschikbaarheid van onderdelen en technische deskundigheid, en daarbij rekening houdt met de gestelde eisen.
- Klachtenprocedure: beschrijf hoe uw klachtenprocedure is ingericht en hoe u zorgt voor een snelle en duidelijke afhandeling van klachten.

### **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 5.22.*

## **GC3 Perceel 1: Bestelprocedure en webshop**

---

### **Omschrijving**

Voor het bestellen van de artikelen is een gebruiksvriendelijke webshop gewenst, die eenvoudig te navigeren is. Daarom zoeken wij een opdrachtnemer die een toegankelijke, gebruiksvriendelijke en efficiënte webshop biedt voor het bestellen van smartphones, tablets en accessoires. We geven de voorkeur aan een inschrijver die ondersteuning biedt voor ebonding met ServiceNow en uw ITSM-pakket. Daarnaast is het wenselijk dat de leverancier toegevoegd kan worden aan een toewijsgroep binnen ServiceNow, zodat meldingen en/of incidenten rechtstreeks aan hen kunnen worden toegewezen. Verder is het een pluspunt als de webshop kan integreren met backoffice-systemen, zoals SAP.

### **Doel**

Het doel hiervan is om inzicht te krijgen in de opzet, gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de webshop. De webshop en het bestelproces moeten medewerkers in staat stellen

eenvoudig producten te vinden, te bestellen en te volgen, terwijl de administratieve last wordt verminderd. Daarnaast willen we inzicht krijgen in de mogelijkheden en wijze waarop de webshop kan integreren met onze bestaande systemen, zoals ServiceNow en eventueel SAP.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid: beschrijf op welke manier de webshop ingericht is zodat medewerkers eenvoudig producten kunnen vinden en bestellen.
- Bestelproces en informatievoorziening: beschrijf op welke wijze de webshop medewerkers ondersteunt bij het plaatsen van bestellingen en welke informatie beschikbaar is om het bestelproces te faciliteren en te verduidelijken. De informatie omvat in ieder geval prijzen, beschikbaarheid en levertijden. Beschrijf hierbij tevens hoe de webshop ondersteuning biedt voor e-bonding met ServiceNow en ons ITSM-pakket. Vermeld daarnaast hoe de webshop kan integreren met SAP.
- Levering en logistiek: beschrijf hoe bestellingen worden geleverd en gevolgd, en hoe u omgaat met verschillende bestelgroottes, inclusief grotere bestellingen (zie ook Eis 26 in het Programma van Eisen).

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan **2 3** enkelzijdige A4 pagina's omvatten. In de schriftelijke uitwerking dient u een link met eventuele inloggegevens naar een representatieve webshop omgeving op te nemen. 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 5.2.*

## **GC4 Perceel 1: Circulariteit en Social Impact**

---

### **Omschrijving**

De gemeente Groningen wil haar ICT-afval verminderen en bijdragen aan een circulaire economie. Dit criterium richt zich op het terugkoop- en refurbishmentproces van smartphones en tablets. De nadruk ligt daarnaast op lokale impact en duurzaamheid binnen de gemeente Groningen.

### **Doel**

Het doel hiervan is om inzicht te krijgen in uw bijdrage aan circulariteit, hergebruik van ICT-apparatuur en maatschappelijke impact in Groningen. De uitwerking moet laten zien hoe terugkoop, refurbishment en herinzet zijn georganiseerd en welke concrete effecten dit heeft op milieu, sociale projecten en werkgelegenheid binnen de gemeente Groningen.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- **Beleid en organisatie van terugname:** beschrijf of en hoe u het terugkoopproces van gebruikte smartphones en tablets organiseert, inclusief de voorwaarden, beoordeling van de staat van de apparatuur en de logistieke afhandeling, en hoe dit bijdraagt aan circulariteit.
- **Refurbishmentproces:** licht toe hoe de apparatuur wordt gereviseerd, getest, opgewaarderd of gerepareerd en hoe u de kwaliteit en duurzaamheid waarborgt. Geef ook aan hoe u zorg draagt voor de veilige vernietiging van alle datadragers (zie ook eis 47 uit het Programma van Eisen).
- **Herinzet en verkoop:** geef aan op welke manier refurbished apparatuur opnieuw kan worden ingezet binnen de gemeente Groningen of lokaal kan worden ter beschikking wordt gesteld, en hoe dit bijdraagt aan hergebruik en milieuwinst.
- **Social impact:** beschrijf hoe uw aanpak bijdraagt aan lokale initiatieven en projecten binnen de gemeente Groningen, en laat zien welke effecten dit kan hebben.

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan **2 3** enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.22.*

## **GC2 Perceel 2: Plan van aanpak**

---

### **Omschrijving**

De gemeente zoekt een opdrachtnemer voor de levering van werkplek- en randapparatuur. De opdrachtnemer dient het proces efficiënt en transparant in te richten, met een duidelijke werkverdeling en heldere verantwoordelijkheden tussen opdrachtnemer en gemeente. Een goed doordachte en haalbare planning voor de implementatie is essentieel om een soepele start en continuïteit van de dienstverlening te garanderen. **Opdrachtgever wil na ingangsdatum raamovereenkomst uiterlijk binnen 4 weken in staat zijn om bestellingen te plaatsen via de portal.** De opdrachtnemer zorgt voor het tijdig signaleren en effectief oplossen van knelpunten met betrekking tot de levering, reparaties en storingen, en beheert proactief de bijbehorende risico's om de dienstverlening zo min mogelijk te verstoren. Daarnaast wordt een heldere klachtenprocedure verwacht die zorgt voor een snelle en adequate afhandeling van klachten.

### **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 van het leveringsproces. Belangrijke aandachtspunten zijn implementatie, continuïteit, procesbewaking, monitoring en risicomanagement. Het plan moet aantonen hoe leveringszekerheid gedurende de gehele looptijd wordt gewaarborgd.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- Implementatie en borging dienstverlening: beschrijf hoe u het proces na gunning inricht, inclusief een planning voor de uitvoering. Licht daarbij toe hoe de werkverdeling en verantwoordelijkheden tussen u als inschrijver en de opdrachtgever zijn georganiseerd, en welke inzet u van de opdrachtgever verwacht. Geef daarnaast aan hoe u de levering en continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd borgt.
- Leveringsproblemen en risicomanagement: beschrijf hoe u mogelijke leveringsproblemen signaleert, voorkomt en oplost. Geef aan welke maatregelen u neemt om risico's te beheersen en hoe u ervoor zorgt dat eventuele verstoringen zo min mogelijk impact hebben op de dienstverlening.
- Reparatie- en storingsafhandeling: geef aan hoe u reparaties en storingen efficiënt afhandelt, met aandacht voor reactietijd, beschikbaarheid van onderdelen en technische deskundigheid, en daarbij rekening houdt met de gestelde eisen.
- Klachtenprocedure: beschrijf hoe uw klachtenprocedure is ingericht en hoe u zorgt voor een snelle en duidelijke afhandeling van klachten.

### **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 5.22.*

## **GC3 Perceel 2: Bestelprocedure en webshop**

---

### **Omschrijving**

Voor het bestellen van de artikelen is een gebruiksvriendelijke webshop gewenst, die eenvoudig te navigeren is. Daarom zoeken wij een opdrachtnemer die een toegankelijke, gebruiksvriendelijke en efficiënte webshop biedt voor het bestellen van werkplek- en randapparatuur. We geven de voorkeur aan een inschrijver die ondersteuning biedt voor ebonding met ServiceNow en uw ITSM-pakket. Daarnaast is het wenselijk dat de leverancier toegevoegd kan worden aan een toewijsgroep binnen ServiceNow, zodat meldingen en/of incidenten rechtstreeks aan hen kunnen worden toegewezen. Verder is het een pluspunt als de webshop kan integreren met backoffice-systemen, zoals SAP.

### **Doel**

Het doel hiervan is om inzicht te krijgen in de opzet, gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de webshop. De webshop en het bestelproces moeten medewerkers in staat stellen eenvoudig producten te vinden, te bestellen en te volgen, terwijl de administratieve last wordt verminderd. Daarnaast willen we inzicht krijgen in de mogelijkheden en wijze waarop de webshop kan integreren met onze bestaande systemen, zoals ServiceNow en eventueel SAP.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid: beschrijf op welke manier de webshop ingericht is zodat medewerkers eenvoudig producten kunnen vinden en bestellen.
- Bestelproces en informatievoorziening: beschrijf op welke wijze de webshop medewerkers ondersteunt bij het plaatsen van bestellingen en welke informatie beschikbaar is om het bestelproces te faciliteren en te verduidelijken. De informatie omvat in ieder geval prijzen, beschikbaarheid en levertijden. Beschrijf hierbij tevens hoe de webshop ondersteuning biedt voor e-bonding met ServiceNow en ons ITSM-pakket. Vermeld daarnaast hoe de webshop kan integreren met SAP.
- Levering en logistiek: beschrijf hoe bestellingen worden geleverd en gevolgd, en hoe u omgaat met verschillende bestelgroottes, inclusief grotere bestellingen (zie ook Eis 26 in het Programma van Eisen).

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan **2 3** enkelzijdige A4 pagina's omvatten. In de schriftelijke uitwerking dient u een link met eventuele inloggegevens naar een representatieve webshop omgeving op te nemen. 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.*

## **GC4 Perceel 2: Circulariteit en Social Impact**

---

### **Omschrijving**

De gemeente Groningen wil haar ICT-afval verminderen en bijdragen aan een circulaire economie. Dit criterium richt zich op het terugkoop- en refurbishmentproces van laptops en desktops. De nadruk ligt daarnaast op lokale impact en duurzaamheid binnen de gemeente Groningen.

### **Doel**

Het doel hiervan is om inzicht te krijgen in uw bijdrage aan circulariteit, hergebruik van ICT-apparatuur en maatschappelijke impact in Groningen. De uitwerking moet laten zien hoe terugkoop, refurbishment en herinzet zijn georganiseerd en welke concrete effecten dit heeft op milieu, sociale projecten en werkgelegenheid binnen de gemeente Groningen.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- Beleid en organisatie van terugname: beschrijf of en hoe u het terugkoopproces van gebruikte laptops en desktops organiseert, inclusief de voorwaarden, beoordeling van de staat van de apparatuur en de logistieke afhandeling, en hoe dit bijdraagt aan circulariteit.
- Refurbishmentproces: licht toe hoe de apparatuur wordt gereviseerd, getest, opgewarehouseerd of gerepareerd en hoe u de kwaliteit en duurzaamheid waarborgt. Geef ook aan hoe u zorg draagt voor de veilige vernietiging van alle datadragers (zie ook eis 47 uit het Programma van Eisen).
- Herinzet en verkoop: geef aan op welke manier refurbished apparatuur opnieuw kan worden ingezet binnen de gemeente Groningen of lokaal kan worden ter beschikking wordt gesteld, en hoe dit bijdraagt aan hergebruik en milieuwinst.
- Social impact: beschrijf hoe uw aanpak bijdraagt aan lokale initiatieven en projecten binnen de gemeente Groningen, en laat zien welke effecten dit kan hebben.

#### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan **23** enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.22.*

#### **4.4 DERDENPROGRAMMATUUR**

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

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

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

Indien van toepassing, dan dient u **BIJ INSCHRIJVING** de gevraagde informatie in via het inkoopplatform.

Wij committeren ons nimmer aan voorwaarden die de Aanbestedingswet ondermijnen.

## 4.5 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

### 4.5.1 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.

### 4.5.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

---

U kunt zich per perceel 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.

### 4.5.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

---

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

### 4.5.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

---

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

## 4.6 RECHTSGELDIGE INDIENING

### 4.6.1 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.

#### 4.6.2 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.

#### 4.7 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 wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

#### **Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag**

##### **Perceel 1**

De prijs-kwaliteitverhouding bij perceel 1 is 60% prijs, 40% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>		
GC1	Prijs	600
<b>KWALITEIT</b>		
GC2	Plan van aanpak	100

GC3	Bestelprocedure en Webshop	200
GC4	Circulariteit & Social Impact	100

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

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

### Perceel 2

De prijs-kwaliteitverhouding bij perceel 2 is 60% prijs, 40% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>		
GC1	Prijs	600
<b>KWALITEIT</b>		
GC2	Plan van aanpak	200
GC3	Bestelprocedure en Webshop	100
GC4	Circulariteit & Social Impact	100

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

Om voor gunning in aanmerking te komen moet 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 INSCHRIJFPRIJZEN

#### Perceel 1

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 600 = \text{score inschrijfprijs}$$

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

## Perceel 2

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 600 = \text{score inschrijfprijs}$$

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

## 5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

### Samenstelling van de beoordelingscommissie

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

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
<b>Ontbreekt</b>	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
<b>Onvoldoende</b>	(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%
<b>Voldoende</b>	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%

<b>Goed</b>	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
<b>Uitstekend</b>	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

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

### 5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

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

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

### 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 in prijs en kwaliteit (50% om 50%) geldt kwaliteit als zwaarst wegende onderdeel. Bij een gelijke weging van meerdere kwalitatieve gunningscriteria berekenen wij daarover de gemiddelde score per inschrijving. Deze gemiddelde score vervangt fictief de oorspronkelijke scores om een onderscheid te maken tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

#### **Loting**

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

# DEEL 6 DE PROCEDURE

## 6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

### 6.1.1 FASEPLANNING

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

De inschrijffase	
17-10-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
<b>30-10-2025 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)</b>
11-11-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
<b>18-11-2025 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)</b>
25-11-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
<del>8-12-2025 12:00 uur</del>	
<b>16-12-2025 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn van indiening inschrijvingen</b>
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
12-1-2026	
<b>26-1-2026</b>	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
13-1-2026	
<b>27-1-2026</b>	Aanvang van de opschortende termijn
13-1-2026	
<b>27-1-2026</b>	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
3-2-2026	
<b>16-2-2026</b>	Einde van de opschortende termijn
4-2-2026	
<b>17-2-2026</b>	Definitieve opdrachtverlening
9-2-2026	
<b>18-2-2026</b>	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 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 HET STELLEN VAN VRAGEN

---

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

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

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

#### **Verzoek om individuele behandeling van een vraag**

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

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

### **Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden**

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

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

### **6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN**

---

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

### **6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN**

---

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

#### **Storingen bij het inkoopplatform**

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

## **6.3 DE BEOORDELINGSFASE**

### **6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN**

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

### **6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN**

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

## **6.4 DE GUNNINGSFASE**

### **6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING**

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

### **6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING**

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn

vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

#### 6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

---

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

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

#### 6.4.4 DE GUNNING

---

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

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

#### 6.4.5 TRANSPARANTIE

---

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

# DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

## 7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

### 7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

*Het UEA is als bijlage 7 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.