



MDCCCX

OFFERTEAANVRAAG

SIGNING

referentienummer 2025-73

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1	DE INTRODUCTIE	2
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	3
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	4
1.5	Vertrouwelijke behandeling	4
DEEL 2	DE OPDRACHT	6
2.1	De beschrijving van de opdracht	6
2.2	Onze beleidsdoelen	9
2.3	De overeenkomst(en) en voorwaarden	12
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	13
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	13
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	13
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	14
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	16
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	21
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	21
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	22
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	24
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	27
4.5	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	28
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	29
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	29
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	30
DEEL 6	DE PROCEDURE	33
6.1	Planning van de procedure	33
6.2	De inschrijffase	34
6.3	De beoordelingsfase	36
6.4	De gunningsfase	36
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	38
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	38
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	39
7.4	Rechtsgeldige indiening UEA	40

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 en bijbehorende dienstverlening van Signing. 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 behandelden wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

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

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

1. Programma van eisen
2. Uitvoering Social Return
3. Conceptovereenkomst
4. Inkoopvoorwaarden
5. Verklaring Russische betrokkenheid
6. Referentieformulier
7. Prijzenblad
8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

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

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

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

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

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

1.2.2 GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

Wij voeren deze aanbesteding samen met de volgende organisaties uit:

- Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)
- Het Noordelijk Belastingkantoor
- Stichting WIJ

De genoemde organisatie die meeliften op deze aanbesteding zullen niet zelfstandig een

overeenkomst met de gegunde opdrachtnemer sluiten. Facturatie geschiedt niet rechtstreeks met de organisatie, maar via de gemeente Groningen. De gemeente Groningen treedt op als penvoerder.

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 1549 8127.

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

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

1.3 DE INSCHRIJVER

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

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

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

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

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

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

1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

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

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of

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

DEEL 2 DE OPDRACHT

2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1.1 DE HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

De gemeente Groningen beschikt op dit moment niet over een formeel contract voor leveringen en diensten op het gebied van Signing. Door een toename in aanvragen en interne verzoeken is er behoefte ontstaan aan structurele en rechtmatige inkoop binnen deze productgroep.

Op basis van een analyse van de kostenontwikkeling en het stijgende afnamevolume is de verwachting dat de uitgaven de komende jaren het drempelbedrag zullen overschrijden voor onderhandse of nationale aanbestedingen. Dit betekent dat de productgroep Signing Europees dient te worden aanbesteed conform de geldende aanbestedingswet- en regelgeving.

Op dit moment worden verschillende producten en diensten binnen de productgroep Signing incidenteel en zonder vaste overeenkomst ingekocht. Het betreft onder andere items zoals fotobehang, raamfolie, bewegwijzering en binnen- en buitenbelettering.

De gemeente Groningen is op zoek naar een opdrachtnemer die in staat is om een regisserende rol te vervullen bij de uitvoering van de opdracht en daarbij de opdrachtgever actief en transparant meeneemt in het proces. De samenwerking wordt vormgegeven op basis van de volgende uitgangspunten:

- De opdrachtnemer neemt het voortouw in de samenwerking en bewaakt actief de overeengekomen kaders, waaronder de planning, kwaliteitseisen en overige randvoorwaarden;
- Er worden expliciete en wederzijds afgestemde afspraken gemaakt over de rolverdeling en bijbehorende verantwoordelijkheden tijdens de uitvoering van de opdracht;
- De aanwezige kennis en expertise wordt actief gedeeld en benut, waarbij de opdrachtnemer stuur op een optimale inzet van alle beschikbare deskundigheid;
- De opdrachtnemer draagt zorg voor het risicomanagement ten aanzien van zowel zijn eigen risico's als de risico's aan de zijde van de opdrachtgever. Voor laatstgenoemde geldt dat de opdrachtnemer geen financiële aansprakelijkheid draagt, maar wél een signalerende en adviserende rol heeft;
- Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief handelt en in staat is om adequaat, snel en doelgericht te anticiperen op onvoorziene omstandigheden, met als doel de gevolgen daarvan zo snel als mogelijk op te lossen.

Binnen de scope

De opdracht omvat het produceren, leveren, aanbrengen en/of verwijderen van diverse producten en diensten op het gebied van Signing in en op de gemeentelijke gebouwen inclusief eventueel bijbehorende diensten zoals het verkrijgen van vergunningen. Hieronder vallen onder andere:

- Fotobehang
- Raamfolie
- Belettering (binnen- en buitenzijde)
- Bewegwijzering
- Wrapping van objecten
- Whiteboards (inclusief montage van bedrukking of belettering indien van toepassing)
- Bestickering van lockers
- Aanduidingsbordjes voor ruimten
- Vloerstickers
- BHV-signing
- Overige producten en diensten gerelateerd aan Signing

Buiten de scope

- Akoestisch materiaal
- Narrowcasting

Ontwikkelingen

Tijdens de looptijd van deze overeenkomst staat onder andere de verbouwing van het gemeentelijke pand aan de Duinkerkerstraat 45 gepland. In dit kader wordt een substantiële opdracht voorzien op het gebied van Signing. Hierbij valt te denken aan:

- Binnenbewegwijzering en ruimteaanduiding (zoals bordjes bij vergaderruimten, kantoren en algemene ruimtes);
- Functionele en esthetische belettering;
- Raamfolies en wandvisuals (zoals fotobehang en/of grafische elementen);
- Eventueel tijdelijke of permanente vloerstickers of routing voor interne oriëntatie.

De opdrachtnemer wordt geacht in dit project een adviserende en uitvoerende rol te vervullen, waarbij rekening gehouden wordt met de esthetische en functionele wensen van de gemeente, evenals de planning van de verbouwing.

Strategisch huisvestingsplan

Binnen de gemeente Groningen wordt momenteel gewerkt aan een strategisch huisvestingsplan. Dit plan kan van invloed zijn op de toekomstige behoefte aan Signing. De exacte impact hiervan is op dit moment nog niet volledig te overzien. Mogelijke gevolgen zijn onder andere wijzigingen in de benodigde hoeveelheid of aard van producten zoals ruimtenummerbordjes en BHV-signalisatie. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij flexibel inspeelt op eventuele wijzigingen die voortvloeien

uit dit huisvestingsplan. Een goede samenwerking en afstemming met de opdrachtgever is daarbij essentieel.

Strategisch werkplekconcept

Binnen de gemeente Groningen is een strategisch werkplekconcept ontwikkeld dat gericht is op het realiseren van een toekomstbestendige, flexibele en doelmatige werkomgeving. Dit concept sluit aan op actuele ontwikkelingen zoals hybride werken, activiteitgericht werken en het doelmatig inzetten van gemeentelijke vierkante meters. In dit kader speelt Signing een belangrijke rol bij het ondersteunen van de fysieke werkomgeving, onder andere door middel van duidelijke bewegwijzering, herkenbare ruimteaanduidingen en visuele communicatie die past bij de nieuwe manier van werken.

Ruimtebordjes

Gemeente Groningen heeft verschillende panden waarbij in de komende jaren de ruimtebordjes en ruimtenummering opnieuw worden ingericht. De inhoudelijke input voor deze bordjes komt van de opdrachtgever. De uitvoering van deze opdracht komt te liggen bij de opdrachtnemer. Dit is een groot project wat binnen de looptijd van deze contractperiode wordt uitgevoerd.

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

2.1.2 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

2.1.3 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Deze aanbesteding betreft één opdracht, waarbij het efficiënt en effectief is dat alle onderdelen van de opdracht door dezelfde opdrachtnemer worden uitgevoerd. Wij hebben de opdracht niet opgedeeld in meerdere percelen, omdat:

- De relevantie markt voor de uitvoering van de volledige opdracht voldoende leveranciers bevat en het opdelen van de opdracht in percelen enkel zou leiden tot een verlies van efficiëntie en kwaliteit;
- Eén leverancier zorgt voor meer efficiëntie in de logistiek en beperking in de vervoersbewegingen;
- Het geen nadelige gevolgen heeft voor het midden- en kleinbedrijf, aangezien het midden- en kleinbedrijf ook gezamenlijk als onderaannemer kan worden ingezet.

Ook is er bij deze opdracht sprake van clustering met andere entiteiten zoals genoemd in paragraaf 1.2.2. Wij achten het gezien de administratieve kosten die genoemde entiteiten moeten maken om

deze aanbesteding zelf uit te voeren in relatie met geprognostiseerde afname van deze entiteiten proportioneel om op deze aanbesteding mee te liften.

2.2 ONZE BELEIDSDOELEN

2.2.1 DUURZAAMHEID

De gemeente Groningen heeft doelstellingen en ambities op het gebied van duurzaamheid. Dit vraagt om concrete maatregelen om de gestelde doelstellingen en ambities te realiseren.

1. Circulair in 2030 minimaal 50% en 100% in 2050

Binnen een circulaire economie worden producten en materialen zoveel mogelijk hergebruikt, waarbij grondstoffen hun waarde behouden. De gemeente Groningen streeft naar een maximale inzet op hergebruik en recycling van (grondstoffen van de) bestaande producten en materialen bij end-of-life, en zet zich in om het gebruik van producten voor eenmalig gebruik te minimaliseren. Dit omvat onder meer het terugnemen van producten en materialen, alsook het gezamenlijk verkennen van duurzame oplossingen in samenwerking met interne stakeholders en ketenpartners.

2. CO₂-neutraal en aardgasloos in 2035

De gemeente Groningen streeft ernaar om in 2035 CO₂-neutraal en aardgasvrij te zijn. Hierbij ligt de focus op het zoveel mogelijk terugdringen van het gebruik van aardgas en het verminderen van het totale energieverbruik. De energie die wordt ingezet voor productie en logistiek is duurzaam opgewekt. Door een substantiële CO₂-reductie na te streven, dragen wij actief bij aan het verkleinen van onze CO₂-voetafdruk.

3. Afvalvrij in 2030

De gemeente Groningen streeft naar het zoveel mogelijk elimineren van afval, met bijzondere aandacht voor het verminderen van verpakkingsafval en verbruiksmaterialen, en zet in op hoogwaardig hergebruik van het resterende afval.

4. Biobased en hernieuwbaar materiaal

Dit houdt in dat er maximaal wordt ingezet op artikelen die lokaal, of in elk geval binnen Europa, worden geproduceerd en afkomstig zijn uit biologische of hernieuwbare bronnen.

5. Milieuvriendelijk ontwerp en schadepreventie

Er wordt maximaal ingezet op het voorkomen van schade aan zowel het milieu als de gezondheid door het gebruik van duurzame artikelen, maatregelen, materialen, (hulp)middelen en producten.

6. Overlastarme en emissievrije binnenstad vanaf 2025

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

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

De locaties Marktkantoor (A-kerkhof), stadhuis, Zuiderdiep, Kreupelstraat, Lets Gro (Martinikerkhof) vallen binnen deze zero-emissiezone.

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

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

7. Zichtbaarheid en communicatie over duurzaamheid

Het actief uitdragen en zichtbaar maken van duurzaamheid, evenals effectieve communicatie hierover richting medewerkers en bezoekers van de gemeente Groningen.

2.2.2 SOCIAAL INKOPEN

Social return

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- social return toe te passen. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze maatschappelijke waarde worden toegevoegd. Denk bijvoorbeeld aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, het ondersteunen van leertrajecten, het stimuleren van duurzame werkwijzen of het samenwerken met lokale maatschappelijke partners. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van social return.

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht 5% van de financiële omvang van deze opdracht voor social return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan leggen wij een boete op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant](#)

[| Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl). Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

Ideeën en inspiratie van inschrijvers

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

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

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

Social Return Monitor

De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing.

De opdrachtnemer neemt binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl.

In bijlage 2 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.

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

2.2.3 REGIONALE ECONOMIE

De gemeente Groningen hecht waarde aan samenwerking met regionale partijen om de lokale economie en werkgelegenheid te ondersteunen. Een regionale leverancier kan door de nabijheid kortere levertijden garanderen, wat zorgt voor een soepelere planning en uitvoering van projecten. Bovendien bevordert de korte afstand een beter communicatie en afstemming, waardoor de oplossingen beter aansluiten op de specifieke wensen en omstandigheden van de gemeente. Daarnaast draagt samenwerking met lokale partijen bij aan maatschappelijk verantwoord

ondernemen, onder andere door het beperken van transportafstanden en het stimuleren van duurzame samenwerkingen.

2.2.4 INNOVATIE

Als gemeente willen we het innovatief vermogen van het (Groningse) bedrijfsleven en de gemeentelijke organisatie versterken. We streven ernaar om, waar mogelijk, optimaal gebruik te maken van de kennis en expertise van de markt. We willen een overeenkomst afsluiten waarbij flexibiliteit geborgd is en waarmee we kunnen inspelen op toekomstige ontwikkelingen en innovaties.

Daarnaast zoeken we een partner die ons actief meeneemt in nieuwe ontwikkelingen en ons regelmatig op de hoogte houdt van de nieuwste trends en innovaties. Zo zorgen we samen voor een toekomstbestendige samenwerking waarin innovatie centraal staat.

2.3 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.3.1 AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 maart 2025 en duurt 24 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot 2 maal toe met 12 maanden verlengen.

De conceptovereenkomst is als bijlage 3 Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. bijgevoegd.

2.3.2 DE OPDRACHTWAARDE

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 325.000 euro exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

De raamovereenkomst heeft een maximale waarde van 650.000 euro exclusief btw.

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

2.3.3 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2020 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

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

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 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 5 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 kredietrapport¹ waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD²-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 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;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

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

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

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

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

KC1: Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van projecten met een vergelijkbare financiële omvang, met een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van €45.000.

KC2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met vergelijkbare opdrachten in omvang en complexiteit bij een vergelijkbare organisatie waarbij minimaal 3 locaties opvolgend worden uitgevoerd.

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



U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITZORGSYSTEEM




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.

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 kwaliteitszorgsysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

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

GE5 BESCHIKKING OVER EEN MILIEUZORGSYSTEEM





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

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een milieuhandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- geeft inzicht in de milieubelasting van uw bedrijfsactiviteiten en de manier waarop deze belasting kan worden teruggebracht;
- ziet minimaal toe op continue verbetering (PDCA);
- bevat rapportages over de naleving van de afspraken over milieuzorg; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de International Organization for Standardization (ISO) normenreeks ISO 14001 serie.

Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks ISO 14001 serie, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
-  een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde milieuzorgsysteem, 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 milieuzorgsysteem aan de normenreeks getoetst. U dient daarvoor een verklaring van een onafhankelijk deskundige af te geven dat uw milieuzorgsysteem 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 7.4.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

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

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

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

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

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uw invulling van Social Return	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 2.2.2.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 8	Zie deel 7.
Referentieopdrachten	Bijlage 6 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 en paragraaf 3.4.2.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE6 en paragraaf 7.4.2.
Prijzenblad (GC1.1)	Bijlage 7 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2
Beantwoording kwalitatieve criteria (GC1.2, GC2, GC3 en GC4)	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.2 en 4.3.1

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

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 5 Russische Betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Documenten economische- en financiële draagkracht	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE2 en paragraaf 3.4.1
Documenten kwaliteitszorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4 en paragraaf 3.4.2
Documenten milieuzorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE5 en 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 PRIJS

GC1 Prijs is onderverdeeld in twee subgunningscriteria:

- GC1.1 Prijs van prijslijst (maximaal 15 Punten)
- GC1.2 Beschrijving open prijs calculatie (maximaal 25 Punten)

GC1.1 PRIJS VAN PRIJSLIJST SIGNING

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

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

Het prijzenblad t.b.v. GC1.1 is opgenomen in bijlage 7. De wijze waarop GC1.1 wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.1.

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.

GC1.2 BESCHRIJVING OPEN PRIJS CALCULATIE SIGNING

Omschrijving

Voor de aanschaf van 'specialistische' signing wordt op een andere wijze om een prijsopgave gevraagd. U wordt gevraagd een beschrijving van uw prijsmethodiek aan te leveren.

De keuze voor de te leveren signing is afhankelijk van diverse factoren, zoals het type gebouw, esthetische voorkeuren, praktisch gebruik en de specifieke projectwensen. Door deze variatie is het voor de opdrachtgever niet mogelijk om een prijsaanvraag te doen die is gespecificeerd op aantallen en modellen.

De gemeente Groningen streeft naar kostenbewust handelen. Wanneer de opdrachtgever in deze aanbesteding zou kiezen voor een prijsstelling gebaseerd op een standaard uitvraag voor signing, is de kans groot dat er in de komende jaren juist extra artikelen buiten deze uitvraag worden besteld. Dit belemmert een kostenefficiënte werkwijze. Dit draagt niet bij aan een kostenefficiënte werkwijze.

Doel

Om bovenstaande redenen vraagt de gemeente Groningen de inschrijver een beschrijving aan te leveren waarin wordt toegelicht op welke wijze de prijs voor de signing wordt berekend. Daarbij wordt gestreefd naar een zo gunstig mogelijke prijs voor de opdrachtgever.

Deze beschrijving wijkt af van een standaarduitvraag. Wij vragen u daarom om duidelijk te maken hoe de prijsstelling tot stand komt.

Op basis van de beschreven wijze wil de gemeente Groningen de garantie dat er gedurende de contractperiode een redelijke, marktconforme, prijs wordt betaald voor de aan te schaffen signing.

Gevraagde uitwerking

In de beschrijving dient minimaal het volgende aan de orde te komen:

1. De aanschaf van signing binnen projecten
2. De mogelijkheid die u de gemeente Groningen biedt om (prijs)controle uit te voeren
3. De wijze waarop u uw prijzen berekent (bijvoorbeeld prijsstelling op basis van inkoopprijs plus (winst)marge, kostprijs plus (winst)marge, of een andere methode).
4. De verrekening van de eisen die zijn gesteld bij het Programma van Eisen (zie Eis 12.3)

Wijze van beoordelen van de beschrijving:

In uw beschrijving dient duidelijk tot uitdrukking te komen welke mogelijkheden u biedt om voor de opdrachtgever tot een zo gunstig mogelijke prijsstelling te komen. De opdrachtgever verlangt een transparante, inzichtelijke en controleerbare beschrijving, SMART opgesteld, die inzicht geeft in de prijzen die de inschrijver zal hanteren.

De volledige beschrijving ten behoeve van GC1.2 wordt als één geheel beoordeeld. Er worden geen afzonderlijke subgunningscriteria gehanteerd. Hoe overtuigender de opdrachtgever is dat uw prijsstelling transparant en toetsbaar is, hoe hoger de score.

Maximale omvang uitwerking

De beschrijving dient beperkt te worden tot maximaal 2 enkelzijdige A4 pagina's.

De wijze waarop GC1.2 wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.2. Neem ook de voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria die zijn beschreven in paragraaf 4.2 in acht.

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

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

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

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

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

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

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

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

4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

GC2 *Plan van Aanpak*

Omschrijving

We willen graag inzicht krijgen in hoe u de beste kwaliteit van dienstverlening levert en waarborgt. In dit gunningscriterium verwachten wij een uitwerking waarin duidelijk wordt hoe de dienstverlening wordt opgestart in een dynamische omgeving, wat belangrijk is, wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe de uitvoering wordt ingericht en geborgd. We rekenen hierbij op de ondersteuning en expertise van de opdrachtnemer.

Doel

Het leveren en plaatsen van signing is een standaarddienst waarbij de expertise bij de specialist van de opdrachtgever ligt, en de opdrachtnemer ons daarbij maximaal ondersteunt. Het is voor ons zeer wenselijk dat wij meegenomen worden in elke fase van dienstverlening. Gedurende de looptijd van de overeenkomst hechten wij veel waarde aan helder inzicht in het bestel-, lever- en plaatsingsproces. Zo kunnen wij dit proces samen met de opdrachtnemer blijven verbeteren, wat leidt tot hoge afnemerstevredenheid en een duurzame partnershiprelatie.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin de onderstaande elementen tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld.

- Inrichting van de klant-leverancier relatie.
- De manier waarop het bestel- en (uit)leverproces wordt ingericht, waarbij minimaal aan de orde komt:
 - o Waarborgen van de bedrijfscontinuïteit, zodat werkzaamheden zo ongestoord mogelijk kunnen doorgaan.
 - o Waarborgen van onderhoudsvriendelijkheid.
- Omgang met klachten en verstoringen (o.a. niet tijdige levering)

- Garantie en correctief onderhoud. Hoe wordt de kwaliteit van de producten gedurende de gehele looptijd (vanaf levering tot aan einde garantie) gewaarborgd. En hoe worden de kosten voor het onderhoud zoveel mogelijk beperkt?

Maximale omvang uitwerking

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

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC3 Duurzaamheid

Omschrijving

De gemeente Groningen streeft naar een zo duurzaam mogelijke uitvoering van deze opdracht. Dit betekent zowel het beperken van negatieve milieu-impact als het stimuleren van circulaire oplossingen en het hergebruik van materialen. De gemeente wil inzicht krijgen in de wijze waarop uw organisatie duurzaamheid borgt tijdens de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de contractperiode.

We hebben op het gebied van duurzaamheid doelstellingen geformuleerd die u vindt in paragraaf 2.1.1 van de offerteaanvraag.

Doel

Wij zoeken een opdrachtnemer die actief bijdraagt aan de duurzaamheidsambities van onze gemeente en hierin een proactieve, innovatieve rol neemt. Wij vragen inschrijvers om duidelijk te maken hoe zij duurzaamheid, milieuvriendelijke processen, circulaire oplossingen en CO₂-reductie integreren in hun werkwijze en dienstverlening. Hoe concreter en ambitieuzer uw aanpak, hoe beter deze wordt gewaardeerd.

Gevraagde uitwerking

Inschrijver wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin de onderstaande elementen tot uitdrukking dienen te komen. De elementen worden als geheel beoordeeld:

- Wat zijn uw missie en visie op duurzaamheid en hoe past dit binnen de ambities van de gemeente Groningen?
- Hoe draagt uw aanpak bij aan het verminderen van milieu-impact, het stimuleren van circulaire oplossingen en het hergebruik van materialen?
- Welke rol ziet u voor de gemeente Groningen in het realiseren van uw duurzaamheidsdoelen en welke ondersteuning heeft u nodig?

Maximale omvang uitwerking

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

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

GC4 *Innovatie*

Omschrijving

Wij hechten veel waarde aan innovatieve oplossingen die bijdragen aan een toekomstbesteding en doelmatige uitvoering van de dienstverlening. Innovatie kan zich uiten in producten, processen, samenwerking en technologie. Wij zijn op zoek naar een opdrachtnemer die actief meedenkt, kansen signaleert en deze vertaalt naar concrete verbeteringen binnen de dienstverlening.

Doel

Het doel van dit gunningscriterium is om inzicht te krijgen in hoe u innovatie inzet om de dienstverlening Signing te verbeteren en toekomstbestendig te maken. Wij zoeken een partner die proactief met ons meedenkt, ons uitdaagt en samen met ons werkt aan continue verbetering. Wij verwachten dat u ons meeneemt in uw visie op innovatie en hoe deze concreet wordt toegepast binnen de opdracht.

Gevraagde uitwerking

U wordt verzocht een beschrijving aan te leveren waarin de onderstaande elementen tot uitdrukking komen. De elementen worden als geheel beoordeeld:

- Uw visie op innovatie binnen de context van Signing.
- Concrete voorbeelden van innovatieve toepassingen of werkwijzen die u reeds heeft toegepast of voornemens bent toe te passen.
- De wijze waarop u innovatie structureel borgt, toekomst gericht maakt, binnen uw organisatie en dienstverlening.
- Uw onderscheidend vermogen ten opzichte van andere marktpartijen op het gebied van innovatie
- De verwachte impact van uw innovatieve aanpak op de kwaliteit, efficiëntie, duurzaamheid en klanttevredenheid.

Maximale omvang uitwerking

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

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

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

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

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

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

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

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

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

4.5 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

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

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

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

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

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op 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

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

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	40
GC1.1	<i>Prijs van prijslijst</i>	15
GC1.2	<i>Beschrijving open prijs calculatie</i>	25

KWALITEIT		
GC2	Plan van Aanpak	30
GC3	Duurzaamheid	20
GC4	Innovatie	10

De prijscriteria GC1.1 en GC1.2 zijn beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria GC2, GC3 en GC4 zijn beschreven in paragraaf 4.3.

Om voor gunning in aanmerking te komen moet uw inschrijving op zowel GC1.2 Beschrijving open prijs calculatie, GC2 Plan van Aanpak, GC3 Duurzaamheid en GC4 Innovatie **MINIMAAL** een voldoende behalen. Voldoet uw inschrijving hier niet aan, dan nemen wij deze niet verder in behandeling.

5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

5.2.1 DE BEOORDELING VAN GC1.1

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

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 15 = \text{score inschrijfprijs}$$

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

5.2.2 DE BEOORDELING VAN GC1.2 EN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA GC2, GC3 EN GC4

Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt GC1.2 en de uitwerkingen van kwalitatieve gunningscriteria GC2 en GC3. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

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

De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt GC1.2 en de uitwerkingen van kwalitatieve gunningscriteria GC2, GC3 en GC4 allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling van GC1.1, GC2, GC3 en GC4 gebruik maken van de onderstaande tabel:

Ontbreekt	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
Onvoldoende	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
Voldoende	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
Goed	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
Uitstekend	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

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

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

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

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

De eindscore van de inschrijving wordt afgerond op 2 decimalen.

5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

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

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarstwegende 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 zwaarstwegend 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	
5-11-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
19-11-2025 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)
1-12-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
8-12-2025 10:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
18-12-2025	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
8-1-2026 12:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
8-1-2026 t/m 2-2-2026	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
3-2-2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
4-2-2026	Aanvang van de opschortende termijn
4-2-2026 t/m 13-2-2026	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
24-2-2026	Einde van de opschortende termijn
25-2-2026	Definitieve opdrachtverlening
1-3-2026	Ingangsdatum overeenkomst

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

6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

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

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

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

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

6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

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

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u 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 ontlenen.

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 wordt de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omgezet in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

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

6.4.5 TRANSPARANTIE

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

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

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

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

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

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

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

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

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

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

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

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

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

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

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

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;

3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

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.

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.

7.4 RECHTSGELDIGE INDIENING UEA

7.4.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Elke UEA en alle overige 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.

7.4.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

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

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

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