



MDCCCX

OFFERTEAANVRAAG

AUDIOVISUELE MIDDELEN

N.A.V. 1^E NOTA VAN

INLICHTINGEN

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	5
DEEL 2	DE OPDRACHT	6
2.1	De beschrijving van de opdracht	6
2.2	Onze beleidsdoelen	10
2.3	De overeenkomst(en) en voorwaarden	12
DEEL 3	DE INSCHRIJVER	14
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
DEEL 4	DE INSCHRIJVING	21
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	21
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	23
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	23
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	29
4.5	Rechtsgeldige indiening	29
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	30
DEEL 5	DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	31
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	31
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	32
DEEL 6	DE PROCEDURE	35
6.1	Planning van de procedure	35
6.2	De inschrijffase	36
6.3	De beoordelingsfase	38
6.4	De gunningsfase	38
DEEL 7	HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	40
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	40
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	40
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	41

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 Audiovisuele middelen (hierna: AV-middelen). De opdracht is onderverdeeld in twee percelen. Perceel 1 betreft de aanschaf van AV-middelen inclusief correctief- en preventief onderhoud en perceel 2 betreft narrowcasting (hardware en software). 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.
- 0 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.

- 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 DE BIJLAGEN

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

1. Programma van Eisen
2. Diverse Audiovisuele opstellingen
3. Inventarisatielijst Audiovisuele middelen
4. Plattegronden signing, narrowcasting en vergaderkamerbordjes (SPOT)
5. Inventarisatie Narrowcasting
6. Prijzenbladen
 - a. Prijzenblad perceel 1
 - b. Prijzenblad perceel 2
7. Conceptovereenkomst
8. Algemene Inkoopvoorwaarden
9. Referentieformulier
10. Uitvoering Social Return
11. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
12. Verklaring Russische betrokkenheid
13. Minimale Maatregelenset

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 244.500 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 meeliftten 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 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. Levering van AV-middelen inclusief correctief- en preventief onderhoud
2. Levering van Narrowcasting (hardware en software)

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 SITUATIE

In 2021 heeft de gemeente Groningen via een openbare Europese aanbesteding twee overeenkomsten gesloten voor de levering van AV-middelen. De eerste overeenkomst werd afgesloten met dB Audiovisueel (nu Intervision Audiovisueel) voor perceel 1, dat betrekking had op de vernieuwing van de AV-middelen in het stadhuis. De tweede overeenkomst werd gesloten met Bossers & Cnossen voor perceel 2, dat betrekking had op de levering van overige AV-middelen voor vergader- en projectruimtes binnen de gemeente. Perceel 2 is inmiddels volledig is uitgenut en daarom daarom is er in 2024 een meervoudige onderhandse aanbesteding uitgevoerd, waarbij BB-Systems voor één jaar is gecontracteerd. Tegelijkertijd is er gewerkt aan de voorbereiding en publicatie van een nieuwe openbare Europese aanbesteding.

Onze huidige opdrachtnemer levert onder andere schermen, videobars, besturingssystemen, narrowcasting en aanverwante apparatuur. De gemeente Groningen beschikt momenteel over ongeveer 325 schermen en AV-opstellingen, verdeeld over het kernvastgoed, de WIJ-locaties en de wijkposten. De standaardopstelling bestaat uit een Samsung QM-serie display, gekoppeld aan een Poly Studio USB-camera en een fat client van de gemeente (geplaatst achter het scherm). De bediening gebeurt via een Extron MLC62 bedieningspaneel met opbouwbak en een Extron HDMI-inprikpunt (in zwarte uitvoering bij gebruik van een trolley). Daarnaast worden een draadloos toetsenbord, muis en een HDMI-kabel van 5 meter geleverd voor het inprikpunt. De montage gebeurt met een muurbeugel, geschikt voor een vlakke wand of akoestische lattenwand. Wanneer een trolley wordt gebruikt, betreft dit altijd een model van ErgoXS. In bijlage 2 (Diverse Audiovisuele opstellingen) zijn enkele opstellingen weergegeven ter illustratie.

2.1.3 DE GEWENSTE SITUATIE

Wij zijn op zoek naar maximaal één opdrachtnemer per perceel die de regie kan nemen in de uitvoering van het project en de gemeente Groningen als opdrachtgever op een duidelijke en proactieve manier weet te begeleiden en te betrekken tijdens het proces. Uitgangspunten bij deze samenwerking zijn als volgt:

- Opdrachtnemer het voortouw neemt in de samenwerking, waarbij hij onder meer de gestelde kaders (zoals de vastgestelde planning en de eisen) bewaakt;
- Duidelijke afspraken worden gemaakt over ieders rol in de uitvoering met bijbehorende verantwoordelijkheden;
- Alle aanwezige kennis wordt gedeeld (opdrachtnemer stuurt op optimale inzet van alle aanwezige expertise);
- Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het risicomanagement van zijn eigen risico's en ook de opdrachtgeversrisico's. Daarbij is hij niet financieel verantwoordelijk voor de opdrachtgeversrisico's;
- Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief is, snel en efficiënt kan inspelen op onvoorziene situaties waardoor hij de gevolgen daarvan zoveel mogelijk minimaliseert.

Binnen de scope (perceel 1)

- Het leveren van AV-middelen in de panden van de gemeente Groningen (zie hiervoor bijlage 3 Inventarisatielijst Audiovisuele middelen) let op: hierin zijn ook de narrowcasting schermen benoemd die bij perceel 2 horen.
- Het uitvoeren van correctief onderhoud aan AV-middelen
- Het uitvoeren van preventief onderhoud aan AV-middelen
- Het uitbreiden van AV-middelen met betrekking tot BYOD en Teams Rooms in vergaderruimtes

Buiten de scope (perceel 1)

- Podiumtechniek bij SPOT (Stadsschouwburg en Oosterpoort)
- AV-middelen in de sportlocaties van Sport050 (locaties Kardinge, De Parrel, het Helperzwembad en het Sportcentrum Europapark)
- AV-middelen in het stadhuis met betrekking tot de volgende zalen:
 - o Nieuwe raadzaal
 - o Oude raadzaal
 - o Trouwzaal
 - o Anda kerkhovenzaal
 - o Foyer nieuwe raadzaal
- Fysieke ondersteuning tijdens raadsvergaderingen in het stadhuis
- Fat Client – Thin Client
- Huur apparatuur

Binnen de scope (perceel 2)

- SPOT (zie hiervoor bijlage 4)

- Gemeentelijke panden (zie hiervoor bijlage 5 Inventarisatie Narrowcasting)

Buiten de scope (perceel 2)

- Niet van toepassing

Verwachtingen*Ontwikkeling naar 'Bring Your Own Device'*

De gemeente Groningen is voornemens in de toekomst Bring Your Own Device (BYOD) te implementeren, waarbij medewerkers eigen werkapparatuur, zoals laptops, smartphones en tablets, dagelijks meenemen voor werkgerelateerde activiteiten in plaats van het gebruiken van de traditionele thin clients. Deze verandering heeft gevolgen voor de audiovisuele infrastructuur, omdat vergaderruimtes mogelijk aangepast moeten worden om deze apparaten veilig en efficiënt te integreren met de bestaande AV-systemen. Het doel is om medewerkers meer flexibiliteit en mobiliteit te bieden, zodat zij hun eigen werkapparatuur kunnen gebruiken voor vergaderingen en andere werkzaamheden.

Ontwikkeling naar 'Teams Rooms'

Binnen het programma Digitaal Samenwerken is een pilot gestart om Teams Rooms eenvoudiger te integreren in vergaderingen. De pilot biedt functies zoals PowerPoint Live, scherm delen en de whiteboard-functionaliteit, met als doel een gezamenlijke vergaderruimte voor zowel virtuele als fysieke deelnemers te creëren. De ruimte is zo ingericht dat gebruikers met hun eigen laptop, tablet of smartphone kunnen deelnemen en content delen, evenals medewerkers met een gemeentelijk beheerd apparaat. Er is geen gebruik van dongles of extra apparatuur; alles werkt plug-and-play. De gemeente is voornemens deze pilot verder te integreren, wat mogelijk invloed heeft op de opdracht. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de gemeente vergaderruimtes uitbreiden of inrichten met Teams Rooms-technologie. De opdrachtnemer werkt mee aan deze wijziging(en), maar de uitvoering is afhankelijk van de uiteindelijke beslissing van de gemeente.

Strategisch huisvestingsplan

Binnen de gemeente Groningen wordt momenteel gewerkt aan een strategisch huisvestingsplan, dat mogelijk gevolgen heeft voor de vraag naar AV-middelen. Op dit moment is het voor de opdrachtgever lastig om de precieze impact hiervan in te schatten. 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. Het werkplekconcept kan invloed hebben op de inzet en aanschaf van AV-middelen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij flexibel inspeelt op

eventuele wijzigingen die voortvloeien uit dit werkplekconcept. Een goede samenwerking en afstemming met de opdrachtgever is daarbij essentieel.

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

2.1.4 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 opgedeeld in eisen die voor beide percelen gelden, en eisen die specifiek gelden voor perceel 1 of voor perceel 2.

Afhankelijk van het perceel of de percelen waarop u inschrijft, moet uw onderneming aan onze eisen voldoen tijdens de uitvoering van de opdracht, of op een ander moment zoals in een eis 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'.

2.1.5 MINIMALE MAATREGELENSET 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) L en eventueel M aan te geven of uw oplossing voldoet aan de beschreven maatregelen. In kolom L 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 L is het invullen van kolom M verplicht.

U dient de ingevulde bijlage 13 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 1.

2.2 ONZE BELEIDSDOELEN

2.2.1 DUURZAAMHEID

De gemeente Groningen heeft doelstellingen en ambities op het gebied van duurzaamheid.

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.

CO2-neutraal en aardgasloos

De gemeente Groningen heeft als doelstelling om in 2035 CO2-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 CO2-reductie, door duurzame bronnen te gebruiken en processen te verduurzamen dragen we bij aan het een minimaliseren van onze CO2-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 CO2 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](#) en [Groningen doet het zero](#).

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.

2.2.2 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 (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van refurbished hardware aan minima of het samenwerken met onderwijs of sociale ondernemingen. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van social return.

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

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

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 privacy protocol 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 10 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 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 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten per perceel met maximaal één onderneming een raamovereenkomst af. Beide overeenkomsten gaan in op 1 april 2026 en duren 4 jaar. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot 2 maal toe met 1 jaar 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 voor perceel 1 en perceel 2 is opgenomen in bijlage 7.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt €3.350.000,- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties. De maximale waarde van de opdracht bedraagt €5.900.000,- exclusief btw.

Perceel 1

De geschatte waarde van perceel 1 bedraagt €2.900.000,- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 1 heeft een maximale waarde van €5.000.000,- exclusief btw.

Perceel 2

De geschatte waarde van perceel 2 bedraagt €450.000,- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De raamovereenkomst van perceel 2 heeft een maximale waarde van €900.000,- exclusief btw.

**Bij de aanschaf van audiovisuele middelen maakt de Opdrachtgever gebruik van afschrijvingsconstructies, die voor audiovisuele middelen zijn vastgesteld met een looptijd van maximaal zes (6) jaar. Derhalve wenst Opdrachtgever gedurende deze zes (6) jaar één aanspreekpunt per perceel voor de leveringen van audiovisuele middelen en aanverwante dienstverlening vanuit een rechtsgeldige en lopende Raamovereenkomst.*

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

2.3.2 DE INKOOPVOORWAARDEN

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

Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 8 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.

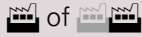
Verklaring(en)

-  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 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 12 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 2.500.000 euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van 5.000.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsmiddel(en)

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

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

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;

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 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

KC1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en installeren van audiovisuele middelen voor één opdrachtgever, met een opdrachtwaarde van minimaal €175.000,- per jaar;

KC2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de bijbehorende dienstverlening in de vorm van service en preventief en correctief onderhoud van de schermen ten behoeve van AV-middelen, en het achterliggende systeem, op basis van een oplostijd benoemd in het Programma van Eisen.

KC3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en installeren van Teams Rooms voor één opdrachtgever, met een minimaal aantal ruimtes van 10.

Perceel 2

KC1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van minimaal een twintig (20) schermen ten behoeve van narrowcasting inclusief het achterliggende narrowcasting- en contentmanagementsysteem;

KC2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de bijbehorende dienstverlening in de vorm van service en preventief en correctief onderhoud van de schermen ten behoeve van narrowcasting en het achterliggende narrowcasting systeem, op basis van een oplostijd benoemd in het Programma van Eisen.

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 de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Het referentieformulier voor perceel 1 en perceel 2 is opgenomen in bijlage 9. 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; 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.~~

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE5 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

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

Bewijsmiddel(en)



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

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.5 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
De minimale maatregelenset security	Bijlage 13 Minimale maatregelenset	Zie paragraaf 2.1.5.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 11 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdrachten	Bijlage 9 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 in paragraaf 3.4.2.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 in paragraaf 3.4.3.
Prijzenblad	Bijlage 6a Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2.

Perceel 2

Wat	Model	Opmerking
De minimale maatregelenset security	Bijlage 13 Minimale maatregelenset	Zie paragraaf 2.1.5.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 111 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdrachten	Bijlage 9 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 in paragraaf 3.4.2.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 in paragraaf 3.4.3.
Prijzenblad	Bijlage 6b Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.

Beantwoording kwalitatieve criteria	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2.
-------------------------------------	--------------------------------	----------------------

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. Dit geldt zowel voor de inschrijver met de EMVI van beide percelen.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid	Bijlage 12 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.3.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Zie paragraaf 3.3.1.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Zie paragraaf 3.3.1.
Documenten economische- en financiële draagkracht*	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE1 (paragraaf 3.4.1).
Document passende verzekering*	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE2 (paragraaf 3.4.1).
Document beschikking kwaliteitszorgsysteem*	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4 (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

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 voor perceel 1 is opgenomen in bijlage 6a. Het prijzenblad voor perceel 2 is opgenomen in bijlage 6b.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

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

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

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

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

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd 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.

Perceel 1

GC2. Plan van aanpak

Omschrijving

De Gemeente Groningen is wellicht in de toekomst voornemens om vergaderruimtes voorzien van een toekomstbestendige audiovisuele inrichting die geschikt is voor **Bring Your Own Device (BYOD)/ Teams Rooms**. Dit plan van aanpak richt zich op de verwachte transformatie van **100 vergaderruimtes**, verdeeld over **zes verschillende locaties**.

Doel

Het doel van dit plan van aanpak is om inzicht te geven in de aanpak van de transformatie van de vergaderruimtes, met aandacht voor techniek, logistiek, gebruikerservaring, duurzaamheid en samenwerking.

Gevraagde uitwerking

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

- Hoe u de aanpak voor intake, ontwerp, installatie en oplevering organiseert;
- Hoe u de fasering en planning per locatie waarborgt en minimaliseert dat de bedrijfsvoering wordt verstoord;
- Hoe u standaardisatie en differentiatie per ruimte (klein, middelgroot, groot) aanvult met de juiste AV-componenten en ondersteuning voor BYOD/Teams Rooms;

- Hoe u de gebruikerservaring optimaliseert door middel van gebruiksvriendelijke bediening, training en inclusieve toegang;
- Hoe u de logistiek van levering, installatie, coördinatie en afvalverwerking beheert;
- Hoe u beheer, onderhoud, monitoring, SLA's en rapportage aanpakt, en hoe u de kwaliteit waarborgt tijdens ontwerp en uitvoering;
- Welke risico's u identificeert en welke mitigerende maatregelen u voorstelt, inclusief escalatieprocedures.

Maximale omvang uitwerking

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

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

Perceel 1

GC3. Casus – De ideale leverancier

Omschrijving

De opdrachtgever kent een gevarieerde omgeving waarin de AV-voorzieningen niet enkel gerealiseerd moeten worden voor burgemeester, wethouders en het bestuur, maar ook binnen de reguliere kantooromgeving en de gebruikers op externe locaties.

De opdrachtgever ziet techniek versus gebruikers als een spanningsveld. Zo heeft de opdrachtgever niet per definitie de behoefte om te investeren in de nieuwste technische mogelijkheden, maar wil zij wel innoveren en toekomstbestendig zijn. Hierbij moet niet uitsluitend gekeken worden naar de ontwikkelingen binnen AV, maar ook in relatie tot de ontwikkelsnelheid van de gemeentelijke organisatie en IT. Daarnaast is het zeer belangrijk dat de gebruiker op alle niveaus op een eenvoudige wijze (intuïtief) de apparatuur kan bedienen, maar ook dat veel 1e-lijns storingen eenvoudig op te lossen zijn. Eenvoud in bediening en/of eenvoud in instructie, maar ook ongestoord gebruik van de apparatuur kunnen daarbij sleutels zijn tot het succes van een implementatie en gebruikerstevredenheid.

Doel

De Opdrachtgever is dan ook op zoek naar de "ideale AV-leverancier" die deze dynamiek herkent en de Opdrachtgever meeneemt om deze zaken te realiseren. Om te beoordelen of Inschrijver die partner in business is, dient Inschrijver uit te werken hoe Inschrijver deze rol gaat invullen, wat de Opdrachtgever hierbij van de Inschrijver kan verwachten en hoe Inschrijver dit gaat toepassen. Hierbij dient Inschrijver minimaal in te gaan op de volgende elementen:

Gevraagde uitwerking

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

- **Bedieningsgemak en gebruiksvriendelijkheid van de AV-Voorzieningen.** Hoe Inschrijver omgaat met de verschillende gebruikersgroepen in relatie tot opleiding en

gebruikersinstructie. Denk hierbij aan gebruikers op de verschillende niveaus binnen de organisatie (gebruiksfrequentie, digitale vaardigheden), maar ook gebruikers aan de technische kant zoals de medewerkers van faciliteiten en IT.

- **Toekomstbestendigheid van de AV-voorzieningen.** De wijze waarop Inschrijver als Opdrachtnemer omgaat met toekomstige ontwikkelingen op het gebied van AV-voorzieningen en IT en de Opdrachtgever hier proactief op adviseert, rekening houdend met de dynamiek van Opdrachtgever (de doorlopende ontwikkelingen in flexibele werkvormen en hybride vergadervormen) waarbij kernwoorden als verbinden en samenwerken het uitgangspunt zijn.
- **Proactieve rol in advisering en innovatie m.b.t. AV-voorzieningen.** De wijze waarop Inschrijver zijn deskundigheid aantoont op complexere audiovisuele systemen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan videoconference versus webconference, koppelingen met ICT bedrijfsnetwerken, communicatie van bestuur met burgers met behulp van audiovisuele systemen en social media.
- **Voorkomen van storingen en uitval van AV-Voorzieningen.** De wijze waarop Inschrijver als contractant zorgdraagt voor continuïteit van AV-voorzieningen, met name in kritische omgevingen zoals in calamiteiten ruimtes en de ruimtes voor B&W in het stadhuis. Maar ook hoe storingen en uitval zo min mogelijk voorkomen in het gebruik van de AV-voorzieningen op alle overige locaties waarbij er ook externe locaties zijn waarbij bijvoorbeeld videoconference faciliteiten aanwezig zijn.

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking van Inschrijver wordt beoordeeld op de wijze waarin deze aansluit op de behoeften van de Opdrachtgever aan de ideale AV-leverancier. Hoe deze voorziet in: eenvoud, uniformiteit, intuïtief handelen, flexibiliteit, zelfredzaamheid, ontzorging, continuïteit, toekomstbestendigheid en deskundigheid. De mate waarin dit uit de beschrijving van Inschrijver blijkt, bepaalt de score op dit gunningscriterium.

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

Perceel 2

GC2. Plan van aanpak

Omschrijving

De Gemeente Groningen is op zoek naar een ervaren en betrouwbare leverancier voor narrowcasting. De opdracht omvat het vervangen en/of nieuw plaatsen van 36 schermen bij SPOT, inclusief wand- of plafondmontage, binnen één maand. Daarnaast dient de leverancier 25 schermen op 6 verschillende locaties te vervangen. Beide onderdelen maken deel uit van één integrale opdracht. Wij vragen de inschrijver om een gedetailleerd plan van aanpak aan te leveren waarin wordt beschreven hoe de uitvoering van deze opdracht zal plaatsvinden, met inbegrip van alle relevante aspecten zoals voorbereiding, planning, technische uitvoering, montage, en communicatie.

Doel

Het doel van dit plan van aanpak is om inzicht te geven in **hoe** de inschrijver de vervanging en installatie van de narrowcasting schermen zal realiseren. Dit omvat de methoden en processen die de inschrijver zal volgen om de werkzaamheden tijdig en met hoge kwaliteit te voltooien.

Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:
De organisatie van het projectteam, inclusief rollen en ervaring;

- De planning en fasering van de uitrol, met minimale verstoring van de bedrijfsvoering;
- De aanpak voor inventarisatie, voorbereiding en risicomangement;
- De wijze van montage, installatie en technische uitvoering;
- De integratie van technische specificaties en koppelingen met bestaande systemen;
- De test- en oplevermethodiek, inclusief training en overdracht;
- De communicatie en rapportage richting opdrachtgever en stakeholders;
- De benadering van duurzaamheid, inclusief hergebruik en energie-efficiëntie.

Maximale omvang uitwerking

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

Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.

Perceel 2

GC3. Casus – De ideale leverancier

Omschrijving

De opdrachtgever kent een gevarieerde omgeving waarin de Narrowcasting systemen niet enkel gerealiseerd moeten worden voor Burgemeester, wethouders en het bestuur, maar ook binnen de reguliere kantooromgeving en de gebruikers op externe locaties.

De opdrachtgever ziet techniek versus gebruikers als een spanningsveld. Zo heeft de opdrachtgever niet per definitie de behoefte om te investeren in de nieuwste technische mogelijkheden, maar wil zij wel innoveren en toekomstbestendig zijn. Hierbij moet niet uitsluitend gekeken worden naar de ontwikkelingen binnen AV, maar ook in relatie tot de ontwikkelsnelheid van de gemeentelijke organisatie en IT. Daarnaast is het zeer belangrijk dat de gebruiker op alle niveaus op een eenvoudige wijze (intuïtief) de apparatuur kan bedienen, maar ook dat veel 1e-lijns storingen eenvoudig op te lossen zijn. Eenvoud in bediening en/of eenvoud in instructie, maar ook ongestoord gebruik van de apparatuur kunnen daarbij sleutels zijn tot het succes van een implementatie en gebruikerstevredenheid.

Doel

De Opdrachtgever is dan ook op zoek naar de “ideale Narrowcasting-leverancier” die deze dynamiek herkent en de Opdrachtgever meeneemt om deze zaken te realiseren. Om te beoordelen of Inschrijver die partner in business is, dient Inschrijver uit te werken hoe Inschrijver deze rol gaat invullen, wat de Opdrachtgever hierbij van de Inschrijver kan verwachten en hoe Inschrijver dit gaat toepassen. Hierbij dient Inschrijver minimaal in te gaan op de volgende elementen:

Gevraagde uitwerking

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

- **Bedieningsgemak en gebruiksvriendelijkheid van de Narrowcasting voorzieningen.** Hoe Inschrijver omgaat met de verschillende gebruikersgroepen in relatie tot opleiding en gebruikersinstructie. Denk hierbij aan gebruikers op de verschillende niveaus binnen de organisatie (gebruiksfrequentie, digitale vaardigheden), maar ook gebruikers aan de technische kant zoals de medewerkers van faciliteiten en IT.
- **Toekomstbestendigheid van de Narrowcasting voorzieningen.** De wijze waarop Inschrijver als Opdrachtnemer omgaat met toekomstige ontwikkelingen op het gebied van Narrowcasting voorzieningen en IT en de Opdrachtgever hier proactief op adviseert, rekening houdend met de dynamiek van Opdrachtgever (de doorlopende ontwikkelingen in flexibele werkvormen ~~en hybride vergadervormen~~) waarbij kernwoorden als verbinden en samenwerken het uitgangspunt zijn.
- **Proactieve rol in advisering en innovatie m.b.t. Narrowcasting voorzieningen.** De wijze waarop Inschrijver zijn deskundigheid aantoont op complexere audiovisuele systemen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ~~videoconference versus webeconferentie~~, koppelingen met ICT bedrijfsnetwerken, communicatie van bestuur met burgers met behulp van audiovisuele systemen en social media.
- **Voorkomen van storingen en uitval van Narrowcasting voorzieningen.** De wijze waarop Inschrijver als contractant zorgdraagt voor continuïteit van Narrowcasting voorzieningen, met name in kritische omgevingen zoals in calamiteiten ruimtes en de ruimtes voor B&W in het stadhuis. Maar ook hoe storingen en uitval zo min mogelijk voorkomen in het gebruik van de AV-voorzieningen op alle overige locaties ~~waarbij er ook externe locaties zijn waarbij bijvoorbeeld videoconference faciliteiten aanwezig zijn.~~

Maximale omvang uitwerking

De uitwerking van Inschrijver wordt beoordeeld op de wijze waarin deze aansluit op de behoeften van de Opdrachtgever aan de ideale AV-leverancier. Hoe deze voorziet in: eenvoud, uniformiteit, intuïtief handelen, flexibiliteit, zelfredzaamheid, ontzorging, continuïteit, toekomstbestendigheid en deskundigheid. De mate waarin dit uit de beschrijving van Inschrijver blijkt, bepaalt de score op dit gunningscriterium. De uitwerking mag niet meer dan 4 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 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.

4.4.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

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

4.4.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

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

4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

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

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

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

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

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

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

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

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

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP 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 30% prijs, 70% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	30
KWALITEIT		
GC2	Plan van aanpak	30
GC3	De ideale leverancier	40

Het prijscriterium 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.

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag perceel 2

De prijs-kwaliteitverhouding bij perceel 2 is 30% prijs, 70% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het onderstaande aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	30
KWALITEIT		
GC2	Plan van aanpak	30
GC3	De ideale leverancier	40

Het prijscriterium 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

De score per inschrijfprijs voor zowel perceel 1 als perceel 2 berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 30 = \text{score inschrijfprijs}$$

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

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

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving en per perceel 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 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	
12-12-2025	Aankondiging van de Europese aanbesteding
12-1-2026 12:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)
20-1-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
28-1-2026 12:00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)
5-2-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
16-2-2026 12:00 uur	Uiterste termijn van indiening inschrijvingen
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
10-3-2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
11-3-2026	Aanvang van de opschortende termijn
11-3-2026	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
30-3-2026	Einde van de opschortende termijn
31-3-2026	Definitieve opdrachtverlening
1-4-2026	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 BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

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

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

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

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

6.2.2 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 11 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.