



OFFERTEAANVRAAG  
**WERKPLEK- EN  
RANDAPPARATUUR**

# INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL 1</b>	<b>DE INTRODUCTIE</b>	<b>2</b>
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	3
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	4
1.5	Vertrouwelijke behandeling	4
<b>DEEL 2</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>5</b>
2.1	De beschrijving van de opdracht	5
2.2	Onze beleidsdoelen	8
2.3	De overeenkomst(en) en voorwaarden	9
<b>DEEL 3</b>	<b>DE INSCHRIJVER</b>	<b>11</b>
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	11
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	11
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	12
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	14
<b>DEEL 4</b>	<b>DE INSCHRIJVING</b>	<b>19</b>
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	19
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	20
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	21
4.4	Derdenprogrammatuur	26
4.5	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	27
4.6	Rechtsgeldige indiening	27
4.7	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	28
<b>DEEL 5</b>	<b>DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING</b>	<b>29</b>
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	29
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	30
<b>DEEL 6</b>	<b>DE PROCEDURE</b>	<b>33</b>
6.1	Planning van de procedure	33
6.2	De inschrijffase	33
6.3	De beoordelingsfase	35
6.4	De gunningsfase	36
<b>DEEL 7</b>	<b>HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	<b>38</b>
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	39
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	39

# 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 werkplek- en randapparatuur, inclusief bijbehorende accessoires. De gevraagde apparatuur moet voldoen aan de gestelde minimumeisen en aansluiten bij zowel de huidige als de toekomstige ICT-omgeving van de Opdrachtgever. De Opdracht omvat zowel standaard werkplekapparatuur als CAD-werkplekken. Daarnaast valt ook de bijbehorende dienstverlening voor schadeafhandeling en reparaties, zowel binnen als buiten de fabrieksgarantie, binnen de scope van deze Opdracht. Tot slot maakt ook het beschikbaar stellen van een Nederlandstalige webshop voor het plaatsen van bestellingen onderdeel uit van de Opdracht.

Deze Offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De Raamovereenkomst 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 Offerteaanvraag willen wij een Opdrachtnemer contracteren voor deze Opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.

- deel 6 De procedure: Deze Offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

### 1.1.3 DE BIJLAGEN

---

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

1. Programma van eisen
  - 1a. Standaard specificaties
  - 1b. Bestickering
  - 1c. Verschillende modellen
2. Minimale maatregelenset security
3. Prijzenblad
4. Concept raamovereenkomst
5. Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
6. Concept verwerkersovereenkomst
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Verklaring Russische betrokkenheid
9. Richtlijnen SLA
10. Referentieformulier
11. Begrippenlijst

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 244.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

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

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

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

## 1.2.2 CONTACTPERSOON

---

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

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

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

## 1.3 DE INSCHRIJVER

---

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

Spreken wij over 'de Opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze Offerteaanvraag de Raamovereenkomst 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

---

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer, zijnde een distributeur of geautoriseerd reseller, voor de levering van werkplekapparatuur en randapparatuur (hierna te noemen: Producten). De Opdracht omvat de levering van onder andere de volgende Producten: laptops, laptops met touchscreen, desktops-PC, CAD-laptops, CAD-workstation PC, monitoren, USB-C port replicators, gecertificeerde headsets, Teams toestellen, kabels en bijbehorende accessoires met aansluitende dienstverlening voor schade en reparatie binnen- en buiten fabrieksgarantie te verstrekken. Tevens omvat de Opdracht het ter beschikking stellen van een Nederlandstalige webshop voor het bestel- en leveringsproces en voor de afhandeling van garantie- en reparatieverzoeken.

Voor het eerste deel van de opdracht, de vervanging van de laptops, wordt uiterlijk binnen zes (6) maanden na ondertekening van de Raamovereenkomst overgegaan tot de aanschaf van circa 300 laptops, inclusief bijbehorende accessoires.

Vervolgens zullen de overige laptops en Producten gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst worden besteld. Deze bestellingen vallen binnen de Raamovereenkomst en worden gefaseerd geplaatst, op basis van de vervangingsplanning en/of de organisatorische behoefte van de opdrachtgever. De in het Prijzenblad opgenomen aantallen vormen een realistische indicatie van de verwachte afname per jaar. Aan de aantallen uit het Prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend.

Deze levering, zoals nader beschreven in deze paragraaf, dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.

#### **Huidige situatie**

Op dit moment worden de Producten en bijbehorende accessoires geleverd op basis van een bestaande overeenkomst. Het bestel- en leverproces verloopt momenteel via e-mail, waarbij uitsluitend geautoriseerde medewerkers bevoegd zijn om bestellingen te plaatsen.

Deze werkwijze heeft de afgelopen periode betrouwbaar gefunctioneerd, maar biedt ruimte voor verdere verbetering, met name op het gebied van flexibiliteit en procesoptimalisatie. Daarom streeft de gemeente ernaar om zelfstandig een nieuwe Raamovereenkomst af te sluiten met één distributeur of geautoriseerde reseller, die de levering van de Producten en bijbehorende accessoires verzorgt, waarbij bestellingen via een webshop worden geplaatst. Daarnaast biedt de opdrachtnemer dienstverlening op het gebied van garantie en reparatie.

Zoals hierboven toegelicht willen we meer grip en transparantie krijgen op het volledige bestel- en leverproces, van bestelling tot levering, en direct contact kunnen onderhouden met de reseller.

De gewenste situatie heeft als doel om:

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

Wij streven naar een duurzame en toekomstgerichte samenwerking met een reseller die flexibel kan inspelen op technologische ontwikkelingen. Daarnaast is het belangrijk dat de reseller schaalbare oplossingen biedt, zodat er snel geschakeld kan worden bij fluctuaties in de vraag. Wij hechten veel waarde aan duidelijke communicatie, betrouwbare levertijden en een proactieve houding van de reseller om het proces en het aanbod continu te optimaliseren.

De scope van de Opdracht is onder te verdelen in de levering van Producten en dienstverlening:

De Opdracht omvat de levering van de Producten; laptops, laptops met touchscreen, desktops-PC, CAD-laptops, CAD-workstation PC, monitoren, monitoren met webcam, USB-C port replicators, kabels en accessoires, gecertificeerde headsets, Teams toestellen overeenkomstig de in Bijlage 1a opgenomen specificaties.

De volgende productgroepen maken deel uit van deze aanbesteding:

- Laptop 13,3–14 inch\*
- Laptop 13,3–14 inch met touchscreen
- Laptop 15,6–16 inch\*
- Desktop-PC
- CAD-laptop
- CAD-workstation PC
- Monitor 24 inch
- Monitor 24 inch met ingebouwde webcam geschikt voor Windows Hello
- USB-C port replicator
- Kabels (HDMI, DisplayPort, DVI, netwerk, adapters)
- Accessoires (laptops, muis, toetsenbord, Kensingtonsloten)
- Teams toestellen
- Gecertificeerde headsets

\*Medewerkers kunnen kiezen uit laptops met een schermformaat van 13,3–14 inch of 15,6–16 inch. Als gevolg hiervan zijn de aantallen per schermformaat indicatief en kunnen deze variëren.

De reseller is hierbij onder andere verantwoordelijk voor:

- Het beschikbaar stellen van een Nederlandstalige webshop voor het plaatsen van bestellingen;
- Het uitvoeren van bestickering conform aangeleverde lay-out, met gebruik van hoogwaardige stickers;
- Het per levering digitaal aanleveren van alle CMDB-gegevens;
- Het op verzoek verzorgen van Autopilot-registratie, zonder meerprijs;
- Aansluitende dienstverlening voor schade en reparatie, zowel binnen als buiten de fabrieksgarantie, op de geleverde Producten en bijbehorende accessoires, waarbij de afhandeling van garantie- en reparatieverzoeken plaatsvindt via dezelfde webshop of via een separaat portaal.

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

### 2.1.2 PERCELEN

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De Gemeente Groningen heeft er bewust voor gekozen om de Opdracht als één geïntegreerd geheel aan te besteden. De Gemeente Groningen is van mening dat het niet verder onderverdelen van werkplek- en randapparatuur in meerdere percelen niet leidt tot een beperking van de mededinging. De Opdracht heeft een omvang en complexiteit die passend en beheersbaar is voor zowel grote marktpartijen als voor het MKB. Daarnaast biedt de Opdracht voldoende ruimte voor Inschrijving door (samenwerkingsverbanden van) MKB-bedrijven, waardoor er geen belemmering ontstaat voor brede deelname aan de procedure.

Door centraal in te kopen kan de gemeente voor werkplek- en randapparatuur een efficiëntere bedrijfsvoering realiseren en daardoor kosten besparen en de kwaliteit verhogen. Het bestel- en leverproces wordt geautomatiseerd door het gebruik van een webshop, zodat procesmatige handelingen zoveel als mogelijk geautomatiseerd uitgevoerd kunnen worden, waardoor kostenvoordeel te behalen is.

Het onderverdelen van werkplek- en randapparatuur over meerdere Percelen zou de beheerskosten vergroten, de te behalen efficiëncyslag wordt daardoor tenietgedaan, met hogere kosten tot gevolg.

### 2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de Opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen.

Uw onderneming moet voldoen aan onze eisen bij de uitvoering van de Opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

*De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 1.*

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

## 2.1.4 DE MINIMALE MAATREGELEN VOOR SECURITY

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

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

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

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

## 2.2 ONZE BELEIDSDOELEN

### 2.2.1 DUURZAAMHEID

De gemeente Groningen heeft de volgende duurzaamheidsdoelstelling en ambitie:

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

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

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

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

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

## 2.3 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

### 2.3.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één onderneming een Raamovereenkomst af. Deze gaat in na ondertekening en duurt twee (2) jaren. Hierna kunnen wij de Raamovereenkomst tot twee (2) maal toe met één (1) jaar verlengen.

*De concept Raamovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.*

#### **De opdrachtwaarde**

De geschatte waarde bedraagt €5.800.000,- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. De Raamovereenkomst heeft een maximale waarde van €7.500.000 exclusief btw.

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

### 2.3.2 EEN SERVICE LEVEL AGREEMENT

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

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

Het SLA wordt na de definitieve gunning opgesteld.

### 2.3.3 DE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

### 2.3.4 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

---

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

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

*De concept verwerkersovereenkomst is als bijlage 6 bijgevoegd.*

## DEEL 3 DE INSCHRIJVER

### 3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

---

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

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

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

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

#### 3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze Offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste Inschrijving en het nakomen van de Raamovereenkomst. 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 Raamovereenkomst. 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 Raamovereenkomst.

### 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 Raamovereenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

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

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



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

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

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

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



-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 8 Verklaring Russische Betrokkenheid
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst.

### **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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met

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

### Bewijsmiddel(en)




-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport<sup>1</sup> waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD<sup>2</sup>-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

## GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst? 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 Raamovereenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw Inschrijving ongeldig verklaard.

### 3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

## GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

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

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;

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

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

- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze Opdracht.

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

De volgende kerncompetentie (afkorting: KC) geldt voor deze Opdracht:

**KC1:** Inschrijver toont aan te beschikken over aantoonbare kennis en ervaring met de levering van werkplek- en randapparatuur, zoals laptops, monitoren en USB-C port replicators. Daarnaast toont inschrijver aan ervaring te hebben met het inrichten en beheren van een gebruiksvriendelijke webshop, waarop de opdrachtgever deze producten eenvoudig kan bestellen. De referentie heeft betrekking op een opdracht waarbij minimaal 300 laptops en 600 monitoren per jaar zijn geleverd. Daarnaast toont inschrijver aan ervaring te hebben met het verwerken en leveren van substantiële afroeporders, waaronder bestellingen van 150 stuks in één keer.

**KC2:** Inschrijver toont aan te beschikken over aantoonbare kennis en ervaring met het uitvoeren en/of coördineren van garantie- en reparatieafhandeling op werkplek- en randapparatuur, zowel binnen als buiten de fabrieksgarantie. De referentie heeft betrekking op een opdracht waarbij structureel garantie- en reparatieverzoeken zijn afgehandeld voor een vergelijkbare omvang en complexiteit als de onderhavige opdracht.

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

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; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

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

### Bewijsmiddel(en)



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

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

## GE5 BESCHIKKING OVER EEN INFORMATIEBEVEILIGINGSSYSTEEM




Uw onderneming beschikt over een informatiebeveiligingssysteem dat aansluit bij de behoefte van de Opdracht. Dit informatiebeveiligingssysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een handboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- wordt in aanmerking genomen bij het ontwerpen van processen, informatiesystemen en beheersmaatregelen; en
- wordt periodiek getoetst door een onafhankelijke deskundige op naleving van de procedures.

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Nederlandse Norm NEN-ISO/IEC 27001.

### Bewijsmiddel(en)



-  een geldig certificaat volgens de norm NEN-ISO/IEC 27001, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze Opdracht omvat, of
-  een beschrijving van het geïmplementeerde informatiebeveiligingssysteem, of
-  gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

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

## GE6 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

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.

### **3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT**

#### **GE7 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER**

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

#### **Bewijsmiddel(en)**



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

*Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.6 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.*

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

## DEEL 4 DE INSCHRIJVING

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

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

### 4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

#### 4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 10 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE3 in paragraaf 3.4.2.
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE77 in paragraaf 3.4.3.
De minimale maatregelenset security	Bijlage 2 Minimale maatregelenset security	Zie paragraaf 2.1.4.
Prijzenblad	Bijlage 3 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Inkoopofferte	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.2
Specificaties aangeboden producten in Prijzenblad	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie Eis 78 in het Programma van Eisen
Beantwoording kwalitatieve criteria	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2.
Derdenprogrammatuur	Zie inkoopplatform	Enkel indien van toepassing. Zie paragraaf 4.4.

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

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

#### 4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

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

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 8 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.3.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Document economische en financiële draagkracht	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE1 (paragraaf 3.4.1)
Document passende verzekering	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE2 (paragraaf 3.4.1)
Document kwaliteitszorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4 (paragraaf 3.4.2)
Document informatiebeveiligingssysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE5 (paragraaf 3.4.2)
Document milieuzorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE6 (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 is opgenomen in bijlage 3.*

#### **Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad**

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

Bij Inschrijving dient de inschrijver, naast het prijzenblad, tevens de bijbehorende inkoopofferte te overleggen. Deze inkoopofferte dient afkomstig te zijn van een door de fabrikant officieel erkend distributiekanaal.

De vermelde inkooprijzen in deze inkoopofferte moeten overeenkomen met de door inschrijver ingevulde inkooprijzen in het prijzenblad (kolom E). Opdrachtgever gebruikt dit ter verificatie van de Inschrijving en ter borging van een eerlijke en transparante mededinging.

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

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

### **4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA**

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

#### **Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria**

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze Offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;

- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

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

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

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

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

##### GC2 Plan van aanpak

###### **Omschrijving**

Opdrachtgever is op zoek naar een reseller die optreedt als opdrachtnemer voor de levering van werkplek- en randapparatuur. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een efficiënt, transparant en goed georganiseerd proces inricht, met een duidelijke taak- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. De opdrachtnemer organiseert de opstart van de dienstverlening beheerst, richt de samenwerking met opdrachtgever helder in en borgt gedurende de looptijd van de overeenkomst de uitvoering en bijsturing waar nodig.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig signaleren en oplossen van knelpunten in het bestel-, leverings- en reparatieproces en draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling. De webshop dient uiterlijk binnen 14 kalenderdagen na ingangsdatum van de raamovereenkomst volledig operationeel en beschikbaar te zijn voor gebruik, inclusief toegang voor gebruikers, een zichtbaar en bestelbaar assortiment en volledige bestelfunctionaliteit, conform de eisen in het Programma van Eisen.

###### **Doel**

De gemeente vraagt een plan van aanpak waarin de opdrachtnemer beschrijft hoe de dienstverlening wordt geïmplementeerd, georganiseerd en geborgd gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Het plan geeft inzicht in de wijze waarop de opdrachtnemer:

- de opstart van de dienstverlening vormgeeft en tijdig realiseert;
- de samenwerking en verantwoordelijkheden tussen opdrachtnemer en opdrachtgever inricht;
- de uitvoering van de dienstverlening monitort en bijstuurt;

- risico's identificeert en beheerst;
- de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening waarborgt gedurende de volledige contractperiode;
- hoe wordt geborgd dat de webshop uiterlijk binnen 14 kalenderdagen na ingangsdatum van de raamovereenkomst volledig operationeel is.

### **Gevraagde uitwerking**

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

- **Implementatie en opstart:** Hoe de dienstverlening wordt opgestart en hoe wordt geborgd dat de webshop uiterlijk binnen 14 kalenderdagen volledig operationeel is.
- **Samenwerking en rollen:** Hoe de samenwerking met opdrachtgever wordt ingericht, inclusief de verdeling van rollen en verantwoordelijkheden en de benodigde inzet van opdrachtgever.
- **Procesbeheersing en monitoring:** Hoe de uitvoering van de dienstverlening wordt bewaakt, gemonitord en waar nodig bijgestuurd.
- **Risico's en knelpunten:** Welke risico's en knelpunten er worden voorzien binnen het bestel-, leverings- en reparatieproces en welke maatregelen worden getroffen om deze te beheersen.
- **Continuïteit en kwaliteit:** Hoe de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gewaarborgd.

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan 4 enkelzijdige A4 pagina's omvatten. De planning dient als bijlage worden opgenomen bij de uitwerking van dit gunningscriterium en telt niet mee voor het toegestane aantal pagina's. Deze bijlage dient op maximaal 1 A3-formaat te worden toegevoegd.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

## **GC3 Digitale bestel- en reparatieomgeving**

---

### **Omschrijving**

De opdrachtgever verlangt een gebruiksvriendelijke, goed toegankelijke en efficiënt ingerichte digitale omgeving waarmee zowel het bestelproces als het volledige reparatieproces wordt ondersteund.

De aangeboden oplossing kan bestaan uit één geïntegreerde webshop of uit een webshop aangevuld met een separate reparatieportal. In beide gevallen dienen de onderdelen naadloos samen te werken voor zowel medewerkers als beheerders.

De digitale omgeving ondersteunt het bestellen van de Producten, het aanmelden, beheren en opvolgen van reparaties op een transparante en gestructureerde wijze en het bieden van actuele informatie gedurende beide processen, inclusief notificaties en inzage in historie.

### Doel

Het doel van dit criterium is te beoordelen in welke mate de inschrijver een hoogwaardige, efficiënte, toekomstbestendige en gebruiksvriendelijke digitale omgeving aanbiedt die:

- het bestelproces vereenvoudigt en administratieve lasten vermindert;
  - duidelijke en actuele informatie verschaft over producten, levertijden en bestelstatus;
- het reparatieproces ondersteunt met heldere stappen, inzicht in statussen en automatische communicatie;
- zowel gebruikers als beheerders volledig inzicht biedt in lopende, afgeronde en historische bestellingen en reparaties.

### Gevraagde uitwerking

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

- **Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid:** Hoe de digitale omgeving is ingericht en hoe gebruikers eenvoudig producten kunnen vinden, bestellen en reparaties kunnen aanmelden.
- **Bestelproces en informatievoorziening:** Hoe het bestel- en reparatieproces wordt ondersteund, welke informatie beschikbaar is voor gebruikers en hoe inzicht wordt geboden in de voortgang en historie.
- **Reparatieproces en functionaliteiten:** Hoe reparaties digitaal worden aangemeld (binnen en buiten garantie), hoe de samenhang tussen webshop en eventuele reparatieportal is ingericht, en hoe het systeem inzicht biedt in reparaties (zoals productgegevens, garantiesituatie, status, historie en bijlagen).
- **Communicatie en notificaties:** Hoe gebruikers en opdrachtgever worden geïnformeerd over bestellingen en reparaties en welke mogelijkheden er zijn voor beheer en inzicht.
- **Beheer en inzicht:** Welke mogelijkheden de digitale omgeving biedt voor rapportage, inzicht in processen en historie, en het beheren van gebruikers en rechten.
- **Toegevoegde waarde:** Eventuele aanvullende functionaliteiten of innovaties die bijdragen aan een efficiënter, gebruiksvriendelijker en toekomstbestendig proces.

### Maximale omvang uitwerking

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

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2*

## GC4 Leveringszekerheid

---

### **Omschrijving**

Opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die in staat is om een hoge mate van leveringszekerheid te waarborgen voor de levering van werkplek- en randapparatuur, de Producten. De markt voor IT-hardware is onderhevig aan schommelingen in beschikbaarheid, prijs en levertijden als gevolg van onder andere wereldwijde schaarste, productiebeperkingen en logistieke verstoringen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij hier proactief op anticipeert en passende maatregelen treft om continuïteit in de levering te borgen.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheersen van risico's in de toeleveringsketen en het tijdig signaleren van (dreigende) leveringsproblemen. Daarnaast wordt verwacht dat de opdrachtnemer transparant communiceert over levertijden en beschikbaarheid en, waar nodig, tijdig met passende alternatieven komt.

### **Doel**

De gemeente vraagt een beschrijving waarin de opdrachtnemer beschrijft hoe leveringszekerheid wordt geborgd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze uitwerking geeft inzicht in de wijze waarop de opdrachtnemer omgaat met onzekerheden in de markt, hoe risico's worden beheerst en hoe continuïteit in de levering wordt gegarandeerd.

Belangrijke elementen zijn:

- proactieve marktbenadering en voorraadbeheer;
- risicobeheersing binnen de supply chain;
- flexibiliteit en beschikbaarheid van alternatieven;
- transparantie en communicatie richting opdrachtgever;
- borging van leveringszekerheid gedurende de gehele contractperiode.

### **Gevraagde uitwerking**

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

- hoe u leveringszekerheid waarborgt, inclusief uw strategie ten aanzien van voorraadbeheer, leveranciersmanagement en contractafspraken met fabrikanten en distributeurs;
- hoe u omgaat met (dreigende) leveringsproblemen, zoals schaarste of vertraagde leveringen, en welke maatregelen u treft om de impact voor de Opdrachtgever te minimaliseren;
- op welke wijze u tijdig en transparant communiceert over levertijden, beschikbaarheid en eventuele afwijkingen;
- welke alternatieven u biedt bij niet-beschikbaarheid van producten en hoe u de gelijkwaardigheid en continuïteit waarborgt;
- hoe u risico's in de supply chain identificeert, monitort en beheerst, inclusief concrete mitigerende maatregelen;
- hoe u de continuïteit van levering gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst borgt.

### 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*

## 4.4 DERDENPROGRAMMATUUR

Wanneer een IT-oplossing onderdeel uitmaakt van uw aanbieding, dan kan het zijn dat u daarvoor gebruik maakt van derdenprogrammatuur. Hiermee bedoelen wij software van externe leveranciers die geen band hebben met uw onderneming en waar u geen invloed op heeft bij de ontwikkeling. Voorbeelden hiervan zijn software van bedrijven zoals Microsoft, Oracle, Adobe, Google, IBM, HP en SAP.

Wanneer uw aanbieding geheel of gedeeltelijk bestaat uit on-premise derdenprogrammatuur, dan moet u bij uw Inschrijving:

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

Wanneer de derdenprogrammatuur onderdeel is van een SaaS- of cloudoplossing, dan hoeft u bij uw Inschrijving geen aanvullende informatie aan te leveren. Voor deze programmatuur accepteren wij geen aparte voorwaarden. Dit zien wij als een integraal onderdeel van de te leveren dienstverlening.

Het gebruik van de derdenprogrammatuur in uw oplossing mag niet leiden tot een beperking van de door ons gestelde eisen en criteria aan de Opdracht. Als dit wel het geval is, dan gaan wij hierover in de verificatiefase met de beoogd Opdrachtnemer in gesprek. Komen wij niet tot overeenstemming, dan heeft de beoogd Opdrachtnemer de verificatie niet doorstaan.

Voor meer informatie over de toepassing van derdenprogrammatuur verwijzen wij naar artikel 22 van de GIBIT 2023.

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

Wij committeren ons nimmer aan voorwaarden die de Aanbestedingswet ondermijnen.

## 4.5 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

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

---

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

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

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

### 4.5.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

---

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

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

### 4.5.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

---

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

### 4.5.4 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

---

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

## 4.6 RECHTSGELDIGE INDIENING

### 4.6.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

---

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

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

#### 4.6.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

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

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

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

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

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

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

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

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

# DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

## 5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

### 5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

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

### 5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

#### Uitleg puntensysteem

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

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

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

#### Maximaal haalbare scores bij deze Offerteaanvraag

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

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>		
GC1	Prijs	600
<b>KWALITEIT</b>		
GC2	Plan van aanpak	100
GC3	Digitale bestel- en reparatieomgeving	100
GC4	Leveringszekerheid	200

*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 berekenen wij met de volgende formule:

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

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

### 5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITEIA

#### **Samenstelling van de beoordelingscommissie**

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

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

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

#### **De scores worden vastgesteld in consensus**

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

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

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

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

### 5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

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

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

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

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

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een Inschrijving die op het 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 zwaarstwegende 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 hiervan afwijken.

<b>De inschrijffase</b>	
10-4-2026	Aankondiging van de Europese aanbesteding
<b>22-4-2026 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)</b>
8-5-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 1)
<b>18-5-2026 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)</b>
27-5-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
<b>08-06-2026 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn van indiening inschrijvingen</b>
<b>De beoordelingsfase</b>	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
<b>De gunningsfase</b>	
1-7-2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
2-7-2026	Aanvang van de opschortende termijn
21-7-2026	Einde van de opschortende termijn
22-7-2026	Definitieve opdrachtverlening
Na ondertekening	Ingangsdatum Raamovereenkomst

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

### 6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

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

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

## 6.2 DE INSCHRIJFFASE

### 6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

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

## 6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van Inschrijving

kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

### 6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

---

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

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

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

### 6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

---

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

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

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

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

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

## 6.3 DE BEOORDELINGSFASE

### 6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

---

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze Offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen

nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

### 6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

---

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

## 6.4 DE GUNNINGSFASE

### 6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

---

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

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

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

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

---

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de Raamovereenkomst 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 Odrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de Opdracht wordt uitgevoerd.

# DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

## 7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

### 7.1.1 WAT IS HET UEA?

---

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

*Het UEA is als bijlage 7 opgenomen bij deze Offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.*

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

---

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

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

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

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste Inschrijving en het nakomen van de Raamovereenkomst; 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 Raamovereenkomst, 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.