

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

ARZ GROENONDERHOUD BRAILLEWEG & JULIANAVIJVER

referentienummer 93-2026

Gemeente Groningen

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 DE OPDRACHT 3
1.1 Opdracht 3
1.2 Procedure 3
1.3 Inkoopvoorwaarden 4
1.4 Contactpersoon 4
1.5 Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten 4
1.6 Vertrouwelijke behandeling 4

DEEL 2 DE INSCHRIJVER 5
2.1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring 5
2.2 De eisen aan uw geschiktheid 5

DEEL 3 DE INSCHRIJVING 9
3.1 De benodigde documenten en bewijsmiddelen 9
3.2 Gunningscriteria 10
3.3 Overige voorwaarden aan uw inschrijving 10
3.4 Rechtsgeldige indiening 11
3.5 Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving? 12

DEEL 4 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING 13
4.1 Gunnen op laagste prijs 13

DEEL 5 DE PROCEDURE 14
5.1 Planning van de procedure 14
5.2 De inschrijffase 14
5.3 De beoordelingsfase 16
5.4 De gunningsfase 16

DEEL 1 DE OPDRACHT

1.1 OPDRACHT

Voor u ligt onze inschrijvingsleidraad voor 'ARZ Groenonderhoud Brailleweg & Julianavijver 2027-2028.

De opdracht is nader omschreven in het bestek en de bijlagen van deze uitvraag.

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

1.1.1 SOCIAAL INKOPEN

De opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht €5.000,- per contractjaar, exclusief BTW inzetten voor Social Return conform het bepaalde in van deel 1.09 van het bestek. Dit bedrag dient u aan te geven op het inschrijvingsbiljet.

1.1.2 DE BIJLAGEN

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

1. Bestek inclusief bijlagen en tekeningen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Inschrijvingsbiljet
4. Referentieformulier

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 PROCEDURE

Op deze aanbesteding is het ARW 2016, hoofdstuk 2, Openbare procedure van toepassing. De opdracht gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit is de inschrijving met de laagste prijs.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 5.1.

1.3 INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012, versie 2025 (UAV) toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.4 CONTACTPERSOON

De gemeente Groningen is opdrachtgever van deze aanbesteding. De afdeling Stadsingenieurs van de gemeente Groningen verzorgt de uitvoering van deze aanbesteding. Leonie Brul is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 0629638597.

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

1.5 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 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 5.2.2 en 5.2.3. Onze klachtenregeling staat op onze website.

1.6 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze inschrijvingsleidraad 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 INSCHRIJVER

2.1 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 (hierna: UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning kunnen wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit kunnen wij doen door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is als bijlage 2 bijgevoegd.

2.2 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (hierna: 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.

2.2.1 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE1 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

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

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan drie 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:
KC1: U heeft ervaring met het beheren van groen in de openbare ruimte langs wegen en in parken, met een aannemingssom of een gefactureerd bedrag van minimaal € 65.000,- per kalenderjaar.

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

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht te uploaden. Hierbij dient u gebruik te maken van het referentieformulier, bijgevoegd als bijlage 4. Het referentieformulier (inclusief alle gevraagde informatie) moet BIJ INSCHRIJVING bekend zijn.

De tevredenheidsverklaring is vormvrij en dient overlegt te worden OP VERZOEK VAN OPDRACHTGEVER in de verificatiefase.

GE2 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSYSTEEM

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

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen

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 kwaliteitszorgsysteem aan de normenreeks getoetst.

GE3 BESCHIKKING OVER CERTIFICERING M.B.T. VEILIGHEID

Uw onderneming beschikt minimaal over de volgende certificering:

- VCA**

Bewijsmiddel(en)

- een kopie van het (geldige) certificaat

GE4 BESCHIKKING OVER CERTIFICERING M.B.T. DUURZAAMHEID

Uw onderneming beschikt minimaal over één van de volgende certificering:

- CO2-Prestatieladder, trede 3 (versie 3.1), of;
- CO2-Prestatieladder, trede 1 (versie 4.0).

Bewijsmiddel(en)

- een kopie van het (geldige) certificaat
- gelijkwaardige bewijzen

2.2.2 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

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.

Eén of meerdere uittreksel(s) van de inschrijving(en) in het nationaal handelsregister moet BIJ INSCHRIJVING worden ingediend.

2.2.3 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 bewijsmiddel(en) – in te dienen op verzoek van opdrachtgever

- een rechtsgeldig ondertekende bijlage **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** 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.

DEEL 3 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze aanbesteding 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 inschrijvingsleidraad, waaronder de inhoud, bepalingen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden, de overige bijlagen zoals onder andere het bestek inclusief bijlagen en tekeningen, en nota('s) van inlichtingen. (NB. Een inschrijving waarin voorbehouden zijn gemaakt is ongeldig).

3.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

3.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

In te dienen documenten bij inschrijving	Toelichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie paragraaf 2.1
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister	Zie paragraaf 3.4.
Inschrijvingsstaat	Zie paragraaf 3.2.1
Inschrijvingsbiljet	Zie paragraaf 3.2.1
Gedetailleerde begroting	Zie paragraaf 3.2.1

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.

3.1.2 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.

In te dienen documenten op verzoek van opdrachtgever	Toelichting
Kwaliteitsmanagementsysteem	Zie paragraaf 2.2
Veiligheid (VCA**)	Zie paragraaf 2.2
Duurzaamheid (CO2 Prestatieladder)	Zie paragraaf 2.2
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 2.2.3

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

3.1.3 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.

3.2 GUNNINGSCRITERIA

3.2.1 KWANTITATIEF GUNNINGSCRITERIUM

GC1 PRIJS

Voor het onderdeel prijs dient u drie documenten aan te leveren. In deze paragraaf gaan we nader in op de in te dienen documenten.

U dient de prijsdocumenten BIJ INSCHRIJVING te uploaden onder het criterium prijs op het inkoopplatform.

Inschrijvingsbiljet

Op het inschrijvingsbiljet, zoals bijgevoegd als bijlage 3, geeft u uw inschrijvingssom (inclusief de inzet van SROI) op.

Inschrijvingsstaat

In de inschrijvingsstaat, zoals bijgevoegd als bijlage van het bestek, ontleedt uw de kosten van uw inschrijvingssom zoals opgegeven in het inschrijvingsbiljet.

Op de door inschrijver ingevulde inschrijvingsstaat (of staten) mag geen 'korting' worden gegeven. Korting dient verwerkt te zijn in de eenheidsprijzen. Een 'korting' leidt onherroepelijk tot een ongeldigverklaring (uitsluiting) van de inschrijving.

Gedetailleerde begroting

Om uw inschrijvingssom te kunnen beoordelen, dient u bij uw inschrijving een volledig gedetailleerde begroting in te doen. In de begroting is op tarief- en productieniveau een verdeling aangebracht naar materiaal-, loon- en materieelkosten. Indien werkzaamheden zullen worden uitgevoerd door onderaannemers, dienen ook deze volledig gedetailleerd onderbouwd te worden.

3.3 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

3.3.1 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.

3.3.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

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

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

Dit geldt ook voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij die ondernemingen uit dezelfde groep aantonen dat zij zelfstandig (dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander), inschrijven. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie).

3.3.3 GESTANDDOENINGSTERMIJN INSCHRIJVING

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

3.4 RECHTSGELDIGE INDIENING

3.4.1 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.

3.4.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

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

een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

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

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

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

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

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

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 4 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

4.1 GUNNEN OP LAAGSTE PRIJS

Van elke (geldige) inschrijving vergelijken wij de inschrijfprijs met die van de andere inschrijvingen. De prijs bestaat uit de inschrijvingssom zoals aangegeven op het inschrijvingsbiljet. Er is geen kwalitatief onderdeel dat wij beoordelen. De inschrijving met de laagste inschrijfprijs noemen wij de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI). Wanneer meerdere inschrijvingen een gelijke prijs hebben, bepaald het lot. 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.

Motivatie laagste prijs

Er is gekozen voor de gunningsmethodiek: laagste prijs, omdat de aanbestedende dienst van mening is dat kwaliteitscriteria, zoals kwaliteitsborging, innovaties en/of duurzaamheid, onvoldoende onderscheidend zijn voor onderhavige werkzaamheden. De uit te voeren werkzaamheden en voorwaarden zijn vastgelegd in het RAW-bestek, waarbij zoveel mogelijk rekening is gehouden met de doelstellingen van de gemeente Groningen.

DEEL 5 DE PROCEDURE

5.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

5.1.1 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	
Vrijdag 30 oktober 2026	Aankondiging van de opdracht
Woensdag 18 november, 10:00 uur	**Uiterste ontvangst van vragen voor inschrijvingen**
Donderdag 26 november	Publicatie van de nota van inlichtingen
Dinsdag 15 december, 10:00 uur	**Uiterste termijn van indiening inschrijvingen**
Dinsdag 15 december, 10:05 uur	Openen van de kluis
Tot dinsdag 16 maart	Gestanddoening
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
Donderdag 17 december 2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
Maandag 25 januari 2027	Definitieve opdrachtverlening

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

5.1.2 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.

5.2 DE INSCHRIJFFASE

5.2.1 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.

5.2.2 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.

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.

5.2.3 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.

5.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Het indienen van een inschrijving is voor eigen rekening en risico. 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 2.20 van de ARW.

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

5.3 DE BEOORDELINGSFASE

5.3.1 CONTROLEREN EN BEOORDELEN 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. Alle bij inschrijving in te dienen inschrijvingsdocumenten dienen rechtsgeldig (door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van inschrijver) te zijn ondertekend. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is. Vervolgens worden alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordeeld. Dit doen wij volgens de in deel 4 beschreven procedure.

5.4 DE GUNNINGSFASE

5.4.1 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. Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontlenen.

5.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt twintig (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.

5.4.3 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 7 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.

5.4.4 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. Indien van toepassing 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’.

5.4.5 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 ARW.

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.