

Gemeente Groningen

OFFERTEAANVRAAG

BEHEER FIETSENSTALLINGEN

referentienummer 2026-99

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 DE INTRODUCTIE 2

1.1 Deze offerteaanvraag 2
1.2 De aanbestedende dienst 3
1.3 De inschrijver 4
1.4 Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten 4
1.5 Vertrouwelijke behandeling 5

DEEL 2 DE OPDRACHT 6

2.1 De beschrijving van de opdracht 6
2.2 Een bezichtiging op locatie 10
2.3 Mogelijke wijziging(en) van de opdracht 10
2.4 Onze beleidsdoelen 11
2.5 De overeenkomst(en) en voorwaarden 12

DEEL 3 DE INSCHRIJVER 14

3.1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring 14
3.2 Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen 14
3.3 Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten 15
3.4 De eisen aan uw geschiktheid 17

DEEL 4 DE INSCHRIJVING 20

4.1 De benodigde documenten en bewijsmiddelen 20
4.2 Voor welke prijs voert u de opdracht uit? 21
4.3 Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht? 21
4.4 Overige voorwaarden aan uw inschrijving 25
4.5 Rechtsgeldige indiening 25
4.6 Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving? 26

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING 27

5.1 Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding 27
5.2 Hoe wij de beoordeling uitvoeren 28

DEEL 6 DE PROCEDURE 31

6.1 Planning van de procedure 31
6.2 De inschrijffase 32
6.3 De beoordelingsfase 34
6.4 De gunningsfase 34

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT 37

7.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 37
7.2 Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in? 37
7.3 slnchrijven met anderen – hoe vult u het UEA in? 38

DEEL 1 DE INTRODUCTIE

1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van de dienstverlening 'Beheer Fietsenstallingen'. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze opdrachtnemer.

De gemeente Groningen wenst een opdrachtnemer te contracteren die op professionele en toekomstbestendige wijze invulling geeft aan het beheer van de gemeentelijke fietsenstallingen.

Wij hebben de volgende doelen met deze aanbesteding:

- Het optimaal voldoen aan de Social Return opgave met een minimum van 25%.

- Bijdragen aan een dienstverlening aan fietsers door te zorgen voor stallingen middels:
  1. gastheerschap door personeel met een gastvrije en proactieve houding;
  2. stallingen die schoon en heel zijn;
  3. stallingen die veilig zijn (sociale veiligheid).

- Een Opdrachtnemer te contracteren met personeel die kan meebewegen met de ontwikkelingen (op korte-/ en langer termijn) binnen de gemeente Groningen.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelen wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De Opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.

- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.
- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

1.1.3 DE BIJLAGEN

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

1. Programma van eisen
2. Prijzenblad
3. Conceptovereenkomst
4. Personele opgave huidige leverancier
5. Inkoopvoorwaarden
6. Uitvoering Social Return
7. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
8. Verklaring Russische betrokkenheid.
9. Concept Verwerkersovereenkomst
10. SLA
11. Referentieformulier

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

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

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

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

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

Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op onze website. Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op onze pagina voor aanbestedingen.

1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Luc Peters en Rita Hovenkamp zijn daarvoor de contactpersonen.

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

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

1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met ‘u’ of ‘uw onderneming’.
Spreken wij over ‘de opdrachtnemer’, dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

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

Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.3 en 6.2.4. 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

Scope
Voor deze aanbesteding zoeken we een opdrachtnemer die het beheer van de fietsenstallingen in de stad Groningen op zich neemt en die meedenkt en meewerkt aan het optimaliseren van het beheer. Een opdrachtnemer die zich verantwoordelijk voelt voor onze fietsenstallingen en ernaar streeft om ze toegankelijk, veilig en schoon te houden. Voor ons als gemeente zijn de beheerders de ogen en handen op locatie, ons visitekaartje. Zij zorgen ervoor dat alles goed verloopt in de stalling.
Om de dienstverlening vorm te geven zijn KPI's opgesteld.

- KPI 1: Schoon en heel;
- KPI 2: Gastheerschap;
- KPI 3: Social Return

In bijlage 1 – Programma van Eisen staat de basis van de opdracht. Hierin staan de belangrijkste uitgangspunten, eisen en de inhoud van de gevraagde dienst beschreven.

De huidige overeenkomst loopt van rechtswege af op 30 juni 2027.

Niet in scope
Werkzaamheden op het fietsdepot (AFAC), het plaatsen van de Rode lopers en de inzet van de Fietsstewards zijn geen onderdeel van de aanbesteding.

2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

In onze fietsstad Groningen spelen fietsenstallingen een belangrijke rol. Aantrekkelijke fietsenstallingen stimuleren actieve mobiliteit, verbeteren de toegankelijkheid in de stad zelf en maken meer ruimte voor leefkwaliteit beschikbaar. Ongeveer 50% van alle reizen in de gemeente vindt plaats met de fiets. Daardoor moeten elke dag tienduizenden fietsen ergens worden neergezet. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij het station, de universiteit, scholen en winkelgebieden. De gemeente speelt een belangrijke rol bij het faciliteren van voldoende stallingsplekken om wildgroei en daarmee hinder voor andere verkeersdeelnemers te voorkomen. Met ondergrondse of inpandige stallingen kan op een klein oppervlak efficiënt en veel plek worden gemaakt voor het stallen van fietsen. Om fietsers te stimuleren deze stallingen te gebruiken, zijn ze tot op heden gratis. Binnen is er genoeg plek, is het schoon en voelt het veilig. De vraag naar stallingsruimte blijft groeien met een prognose van een tekort van 10.000 stallingsplekken in de binnenstad komende jaren. Daarom investeert Groningen fors in nieuwe capaciteit, ook middels nieuw te realiseren inpandige stallingen. Om de kwaliteit en de gebruikservaring van fietsers te kunnen optimaliseren is adequaat en innovatief beheer van de fietsenstallingen van essentieel belang. Het veilig stallen van de fiets in een schone en gastvrije omgeving, daar staan we als gemeente Groningen voor!

2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

Beleid

De gemeente Groningen heeft haar fietsbeleid opgenomen in de mobiliteitsvisie tot 2040 en de fietsstrategie. De groei in fietsen die de komende jaren verwacht wordt is gewenst, maar tegelijkertijd betekent dat ook dat de stallingsmogelijkheden een impuls moeten krijgen. De druk op de fietsenstallingen is groot en zal de komende jaren naar verwachting nog verder toe nemen. Meer gebouwde fietsenstallingen zijn nodig om de straten en stoepen toegankelijk te houden en de ruimtelijke kwaliteit in de stad te borgen. Mede daarom gaan we de komende jaren op zoek naar meer locaties waar fietsers hun rijwiel kunnen stallen, onder andere in nieuwe gebouwde voorzieningen. Op basis van de Fietsstrategie Groningen 2015–2025 en de nieuwe Fietsstrategie Groningen 2025–2035 (Bijlage-Fietsstrategie-2025-2035-Jouw-Groningen-jouw-fietsstad.pdf) zijn er tientallen fietsprojecten in uitvoering of al uitgevoerd. We zetten in op een vloeiende fietservaring met logische fietsroutes naar belangrijke bestemmingen en overstap- en knooppunten. Daarnaast zijn er bij drukke openbare gebieden, zoals de binnenstad, goede stallingsvoorzieningen.

Ambities beheer

De druk op de fietsenstallingen in Groningen is groot. Een actief gastheerschap speelt daarom een steeds belangrijkere rol. Fietsers zijn op zoek naar een goede, kwalitatief hoogwaardige stallingsplek, waarbij ze worden begeleid, geadviseerd en waar nodig geholpen met het stallen van de fiets.
Dit geldt ook voor buitenmodelfietsen. Door het toenemende aantal afwijkende fietssoorten (met krat, elektrisch, dikke banden etc.) worden goede Wayfinding, communicatie ter plaatse en een efficiënte indeling van de stalling steeds belangrijker.
Daarnaast is onderdeel van een goed functionerende stalling de sociale veiligheid.

Faciliteiten

De gebouwen en de (gebouwgebonden) installaties zijn eigendom van de opdrachtgever. De opdrachtgever draagt zorg voor het technische beheer van de gebouwen en installaties. De opdrachtgever heeft hiervoor contracten met verschillende leveranciers. De overeenkomsten dekken in beginsel al het onderhoud van de bedrijfsmiddelen.

Social Return

Social Return (SR) wordt al jarenlang ingezet voor deze opdracht. Ook in dit aanbestedingstraject heeft SROI een prominente plaats. Eis is een minimale inzet van 25% Social Return van de opdrachtwaarde van de opdracht in te vullen door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, waarbij de *huidige* invulling hierbij voorrang heeft.
Opdrachtnemer kan zich onderscheiden door een optimale invulling van de Social Return voor te stellen. In paragraaf 2.4.2 wordt dit verder beschreven.

Overgang van Onderneming

De gemeente Groningen stelt als eis dat al het zittende personeel (zie bijlage 4) inclusief gedetacheerde medewerkers, door de nieuwe opdrachtnemer wordt overgenomen, ongeacht of al dan niet of sprake is van overgang van onderneming.

Wettelijke overgang van onderneming

1. Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun inschrijving zelfstandig te beoordelen of de uitvoering van deze Opdracht de wettelijke overgang van onderneming met zich meebrengt (in de zin van artikel 7:662 e.v. van het Burgerlijk Wetboek en de Europese Richtlijn 2001/23/EG).

2. Aanbestedende Dienst is van oordeel dat de aard van de Opdracht — waarbij de materiële activa, de fysieke infrastructuur van de fietsenstallingen en de specifieke exploitatielocaties door Aanbestedende Dienst ongewijzigd aan de opvolgend Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld — met zich meebrengt dat de economische eenheid haar identiteit behoudt. Bij de wisseling van exploitant is derhalve in beginsel sprake van een wettelijke overgang van onderneming.

3. Als gevolg van deze overgang gaan alle rechten en verplichtingen die op dat moment voor de huidige exploitant voortvloeien uit de op de peildatum bestaande arbeidsovereenkomsten met het personeel dat structureel en uitsluitend werkzaam is voor deze Opdracht, van rechtswege over op de nieuwe Opdrachtnemer.

   De geanonimiseerde personeelsgegevens van het zittende personeel dat voor deze Opdracht werkzaam is, zijn opgenomen in bijlage 4 (Personele opgave huidige leverancier). Inschrijvers zijn verplicht om hun inschrijfprijs en bedrijfsvoering te baseren op deze gegevens en de daaraan verbonden actuele loonkosten en cao-verplichtingen.

4. Op de verplichte overname en continuïteit van specifieke groepen medewerkers die niet van rechtswege onder de dwingendrechtelijke bescherming van artikel 7:662 BW vallen, zijn de aanvullende bepalingen en garanties uit Artikel Y onverkort van toepassing.

Continuïteit en overnameplicht zittend personeel (inclusief doelgroepen)

1. In aanvulling op de wettelijke bepalingen omtrent Overgang van Onderneming (art. 7:662 BW e.v.), is Opdrachtnemer verplicht om de continuïteit van de dienstverlening én de werkgelegenheid van het zittende personeel in de fietsenstallingen maximaal te waarborgen.

2. Opdrachtnemer is verplicht om aan alle medewerkers die op de peildatum [vóór publicatiedatum, bijv. 1 september 2026] structureel werkzaam zijn op de betreffende locaties en zijn opgenomen in bijlage 4, een passend aanbod voor een arbeidsovereenkomst te doen.

3. Deze overnameplicht geldt uitdrukkelijk óók voor medewerkers die bij de huidige exploitant *geen* vaste arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben, te weten:

- Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- Medewerkers die werkzaam zijn in het kader van een Gemeentelijke Basisbaan;
- Medewerkers met de status van ontheemde (waaronder begrepen personen vallend onder de Richtlijn Tijdelijke Bescherming Oekraïne);
- Medewerkers die instromen via een re-integratietraject of ex-gedetineerdenstatus.

4. Het aanbod aan de in lid 3 genoemde medewerkers dient te voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:
   - Een arbeidsovereenkomst met een minimale duur van twaalf (12) maanden vanaf de startdatum van de opdracht, dan wel voor de resterende duur van het lopende (subsidie)traject indien deze langer is;
   - Een omvang (aantal uren per week) die ten minste gelijk is aan de huidige inzet;
   - Behoud van het huidige actuele salaris en de opgebouwde (arbeids)voorwaarden zoals gespecificeerd in de Data Room.

5. Indien sprake is van detachering of specifieke loonkostensubsidies (zoals bij de Basisbanen), verplicht Opdrachtnemer zich om de lopende afspraken met de subsidieverstrekkende of detacherende instantie (veelal de Gemeente of het Leer-werkbedrijf) ongewijzigd over te nemen en voort te zetten.

Flexibiliteit
De Opdrachtgever en Opdrachtnemer gaan een samenwerking aan waarbinnen flexibel om wordt gegaan met de inzet van personeel.

Fietsstewards buiten de scoop
Naast inpandige fietsenstallingen blijft de gemeente ook stallingsplekken op straat aanbieden. Het gaat dan om goed vindbare en duidelijk herkenbare fietsvakken en fietsrekken. Deze zijn vooral bedoeld voor korte (winkel)bezoeken en voor mensen die minder ver kunnen lopen naar hun bestemming. Iedere fietser, ongeacht het type fiets of de persoonlijke situatie, kan zo een geschikte stallingsplek vinden. Gemeente zet daarbij fietsstewards in die als doel hebben het voorkomen en bestrijden van hinderlijk gestalde fietsen buiten de fietsparkeerverbodzone. Op die manier wordt de toegankelijkheid van de openbare ruimte gewaarborgd. *Dit val buiten de scope van deze opdracht.*

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

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

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

2.1.4 HET INDELEN IN PERCELEN

Deze opdracht wordt in verschillende delen opgedeeld. Dit noemen wij percelen. Elk perceel heeft (gedeeltelijk) een eigen inhoud, eigen eisen en voorwaarden en een eigen wijze van beoordeling. Voor elk perceel zoeken wij een opdrachtnemer.

De volgende percelen vormen tezamen de uit te voeren opdracht:

1. Bestaande fietsenstallingen:
    a. Fietsenstalling Grote markt (ca. 1500 stallingsplaatsen)
    b. Fietsenstalling Nieuwe markt (ca. 1500 stallingsplaatsen)
    c. Fietsenstalling Europapark (ca. 1300 stallingsplaatsen)
    d. Fietsenstalling Stadsbalkon (ca. 5000 stallingsplaatsen, naar verwachting tot juli 2027)

2. Nieuwe fietsenstallingen:
    a. Fietsenstalling Herestraat (ca. 500 stallingsplaatsen)
    b. Fietsenstalling Westerhaven (ca. 1000+ stallingsplaatsen)
    c. Fietsenstalling Haddingestraat (ca. 1000+ stallingsplaatsen)

Uw onderneming kan zich naar eigen keuze op één (1) of meerdere percelen inschrijven en ook één (1) of meerdere percelen gegund krijgen.

2.2 EEN BEZICHTIGING OP LOCATIE

Om een duidelijker beeld te geven van deze opdracht, organiseren wij een bezichtiging op locatie. Dit doen wij zo vroeg mogelijk in deze procedure. In onze planning, paragraaf 6.1.1, is opgenomen wanneer dit plaatsvindt. De bezichtiging wordt gehouden op fietsenstalling Grote Markt op donderdagmiddag 10 december. Iedere onderneming die zich opgeeft voor de bezichtiging is daar tegelijk bij aanwezig.

Wil uw onderneming ook bij de bezichtiging aanwezig zijn? Aanmelden via de berichtenmodule in Tenderned . Inschrijver dient zich uiterlijk aan te melden voor 7 december 12.00 uur via TenderNed, met opgave van het aantal personen en hun naam/functie. U kunt met maximaal 2 personen per Inschrijver deelnemen aan deze bezichtiging.

Vervolgens ontvangt u een uitnodiging met verdere procesbeschrijving.

In paragraaf 6.2.2 wordt een nadere ingegaan op de procedure bij een bezichtiging op locatie.

2.3 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de beschreven opdracht als volgt wijzigen:

1. Indexering: elk jaar vanaf juli 2028

2. Locaties: sluiting, nieuwe, optioneel, tijdelijk
    a. O.b.v. bezetting en tarieven zal voor nieuwe stallingen een inzet en tarief worden bepaald
3. Openings-/sluitingstijden:
    a. Wijzigen afhankelijk van vraag/aanbod
    b. Wijzigen o.b.v. vertrek/aankomst tijden trein
4. Wijzigingen beleid gemeente
5. Wijzigingen inzet n.a.v. drukte/evenementen

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

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

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

2.4 ONZE BELEIDSDOELEN

2.4.1 DUURZAAMHEID

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_2 per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

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.

2.4.2 SOCIAAL INKOPEN

Social Return

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken

voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van Social Return.

Social Return verplichting
Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht 25% van de opdrachtwaarde voor Social Return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan leggen wij een sanctie op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

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

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

In bijlage 6 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op Platform Goed Inkopen voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de inspiratiepagina van Werk In Zicht.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw Social Return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl. Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

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

2.5 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN

2.5.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST

Wij sluiten met één (1) onderneming per perceel een overeenkomst af. Deze gaat in op 1 juli 2027 en duurt vijf (5) jaren. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot vijf (5) maal toe met één jaar verlengen.

De conceptovereenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

De opdrachtwaarde

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt 1.600.000,-- euro exclusief btw.

Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

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

2.5.2 EEN VERWERKERSOVEREENKOMST

Gemeente Groningen gaat ervan uit dat voor de uitvoering van de opdracht, zoals deze in de aanbestedingsstukken is beschreven, nog géén verwerkersovereenkomst noodzakelijk is omdat er (nog) geen persoonsgegevens worden verwerkt. Toch dient er, voor het geval er in de dienstverlening gedurende de uitvoering van de opdracht wijzigingen worden doorgevoerd waardoor er wél persoonsgegevens worden verwerkt, een Verwerkersovereenkomst te worden afgesloten gebaseerd op de conceptverwerkersovereenkomst (bijlage 9).
De (momenteel nog niet voorzienbare) uit te voeren werkzaamheden houden dan verband met de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Gemeente Groningen is verwerkingsverantwoordelijke. Opdrachtnemer zal daardoor namens ons als verwerker gaan optreden. Daarvoor moeten wij een verwerkersovereenkomst afsluiten waarin de verwerkingsafspraken zijn vastgelegd.
In het geval dat er door Gemeente Groningen wordt geconstateerd dat het afsluiten van een verwerkersovereenkomst noodzakelijk is, gaan wij met de opdrachtnemer in gesprek om de conceptverwerkersovereenkomst passend te maken voor de opdracht.

2.5.3 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.

Bijgevoegd is de concept SLA (bijlage 10). Het SLA wordt na de definitieve gunning vastgesteld.

2.5.4 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2026 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 5 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op gemeente.groningen.nl/aanbestedingen (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).

DEEL 3 DE INSCHRIJVER

3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

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

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

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

3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

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 *en* Belastingdienst.nl.

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met ‘Russische partijen’ wordt bedoeld:

1. personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
2. personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
3. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
4. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
5. niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

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

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

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

Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)

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

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

Bewijsmiddel(en)

of

- 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.

GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de inkoopvoorwaarden.

Bewijsmiddel(en) of

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

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

3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

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

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

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

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

KC1: Eén op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerde exploitatie van een fietsenstalling of vergelijkbare dienst*, waarbij direct klantcontact en operationeel beheer centraal staat. Binnen deze opdracht dient minimaal 2.000 uur per kalenderjaar te zijn uitgevoerd door medewerkers in operationele functies.

** Onder vergelijkbare dienst wordt verstaan een opdracht waarin direct klantcontact en operationeel beheer centraal staan, zoals het beheer van publieke of private voorzieningen.*

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

Bewijsmiddel(en) of

- een tevredenheidsverklaring van de referent

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. Bewijsmiddelen worden pas **NA VOORGENOMEN GUNNING** bij de inschrijver met de EMVI opgevraagd.

GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITSZORGSYSTEEM

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

1. is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
2. valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
3. 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).

of

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

3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

GE5 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

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

Bewijsmiddel(en)

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

Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 3.2 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.

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

DEEL 4 DE INSCHRIJVING

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

4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 11	Zie paragraaf 3.4.2
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE5 en paragraaf 4.5.
Prijzenblad	Bijlage 2 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Model inschrijver	Zie paragraaf 4.3

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 3.3.2.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.

Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Kwaliteitszorgsysteem		Zie paragraaf 3.4.2 (GE 4).
Verzekering		Zie paragraaf 3.4.1 (GE 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.

Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 2.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elk onderdeel op het prijzenblad dient ingevuld te worden.

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

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

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

4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

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

toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

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

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

1. Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
2. Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
3. Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
4. 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 Sociaal

Omschrijving

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan sociaal en inclusief ondernemerschap. In de huidige fietsenstallingen is een diverse groep medewerkers actief, waaronder personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zoals bijvoorbeeld basisbanen, ex-gedetineerden en ontheemden uit Oekraïne).
In de nieuwe overeenkomst dienen medewerkers uit verschillende doelgroepen ook weer ingezet te worden. Hoewel de overname van deze personen contractueel verplicht is gesteld in paragraaf 2.1.2 (**Overgang van Onderneming)**, vraagt een succesvolle en stabiele landing van deze specifieke doelgroepen om actieve en specialistische begeleiding.
Daarnaast is de nieuwe inzet van personeel uit deze doelgroep en juiste begeleiding tijdens de duur van de overeenkomst belangrijk, voor het behouden van een stabiele basis en het zorgdragen voor groei en doorstroming van de personele inzet.

Doel

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin concreet en specifiek wordt uitgewerkt hoe de overdracht en duurzame borging van het zittende personeel wordt vormgegeven.

Gevraagde uitwerking

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

1. De Warme Overdracht (eerste 100 dagen): Hoe richt u het instroom- en kennismakingstraject in voor de doelgroepmedewerkers om onrust weg te nemen en een veilige overstap te garanderen?
2. Begeleiding en Retentie: Welke concrete instrumenten (bijv. inzet van een gecertificeerde jobcoach, buddy-systemen of cultuursensitieve begeleiding) zet u in om te zorgen dat deze medewerkers ook daadwerkelijk behouden blijven voor de opdracht en uitval wordt voorkomen?
3. Nieuwe inzet: Hoe verzorgt u nieuwe instroom en verhoging van het aandeel Social Return?
4. Ontwikkeling en Doorstroom: Hoe stimuleert u de persoonlijke en professionele ontwikkeling van deze medewerkers (bijv. taalcoaching voor ontheemden of vaardigheidstrainingen)?

Maximale omvang uitwerking

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

Beoordeling

- Mate waarin de aanpak concreet, uitvoerbaar en aantoonbaar is.
- Proactieve invulling van sociaal ondernemerschap.
- Toegevoegde waarde voor de medewerkers/doelgroep.
- Aannemelijkheid dat de aanpak gedurende de contractperiode wordt geborgd.

Wij beoordelen uw uitwerking op de invulling van en samenhang in bovenvermelde onderdelen en zoals beschreven in de tabel paragraaf 5.2..

GC3 Flexibele inzet

Omschrijving

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan de op- of afschaling van de personele inzet, die meebeweeg met de omstandigheden in de stad of de drukte in stalling. Daarbij is een snelle inzet zoals ondermeer verwoord in KPI 3 van belang.

Doel

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin concreet en specifiek wordt uitgewerkt hoe de flexibele inzet van personeel wordt vormgegeven.

Gevraagde uitwerking

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

1. De basisbezetting: Hoe richt u een vast team van geschikte medewerkers in?
2. Op- en afschaling: Hoe richt u de op- en afschaling in?

Maximale omvang uitwerking

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

Beoordeling

- Mate waarin de aanpak concreet, uitvoerbaar en aantoonbaar is.
- Proactieve invulling van flexibele inzet.
- Toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever.
- Aannemelijkheid dat de aanpak gedurende de contractperiode wordt geborgd.

Wij beoordelen uw uitwerking op de invulling van en samenhang in bovenvermelde onderdelen en zoals beschreven in de tabel paragraaf 5.2.

GC4 Gastheerschap

Omschrijving

De opdrachtgever streeft naar een parkeervoorziening die niet alleen schoon en heel is, maar ook als gastvrij, toegankelijk en gebruiksvriendelijk wordt ervaren door bezoekers. Hiermee wordt impliciet ook een sociaal veilige omgeving voor de bezoeker gecreëerd. De opdrachtnemer levert een actieve bijdrage aan deze positieve gebruikerservaring.

Doel

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het gastheerschap in de stallingsgarages.

Gevraagde uitwerking

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

- Hoe medewerkers gebruikers welkom heten en ondersteunen bij het gebruik van de stalling, met speciale aandacht voor bijzondere doelgroepen zoals ouderen, minder validen, toeristen en incidentele bezoekers);
- De wijze waarop bezoekers worden geholpen bij vragen, storingen en calamiteiten.
- De zichtbaarheid en bereikbaarheid van medewerkers, zowel fysiek als op afstand.
- De opleiding, competenties en begeleiding van medewerkers op het gebied van klantgerichtheid en gastvrijheid.
- Maatregelen om de gebruikerservaring structureel te monitoren en te verbeteren.

Maximale omvang uitwerking

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

Beoordeling

- Mate waarin de aanpak concreet, uitvoerbaar en aantoonbaar is.
- Proactieve invulling van gastheerschap en dienstverlening.

- Toegevoegde waarde voor de gebruikerservaring.
- Aannemelijkheid dat de aanpak gedurende de contractperiode wordt geborgd.

Wij beoordelen uw uitwerking op de invulling van en samenhang in bovenvermelde onderdelen en zoals beschreven in de tabel paragraaf 5.2.

4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

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

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

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

4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

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

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

4.4.3 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

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

4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

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

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

4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

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

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

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

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

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

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

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

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

DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

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

5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

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

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

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

Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag

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

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
PRIJS		
GC1	Prijs	300
KWALITEIT		
GC2	Sociaal	300
GC3	Flexibele inzet	200
GC4	Gastheerschap	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 50%** van de punten 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:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 300 = \text{score inschrijfprijs}$$

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

5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

Samenstelling van de beoordelingscommissie

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

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

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

De scores worden vastgesteld in consensus

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

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

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

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

5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

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

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

5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

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

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarst wegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

Bij een gelijke weging 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 dan nog 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.

De inschrijffase	
26-11-2026	Aankondiging van de Europese aanbesteding
10-12-2026	Bezichtiging op locatie
14-12-2026 12.00 uur	**Uiterste termijn voor het stellen van vragen**
11-1-2027	Publicatie van de nota van inlichtingen
25-1-2027 **12.00 uur**	**Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)**
8-2-2027	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
22-2-2027 **10.00 uur**	**Uiterste termijn van indiening inschrijvingen**
De beoordelingsfase	
22-2-2027 – 8-3-2027	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
8-3-207 – 12-3-2027	Verificatiegesprekken indien van toepassing.
De gunningsfase	
18-3-2027	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
19-3-2027	Aanvang van de opschortende termijn
19-3-2027	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
8-4-2027	Einde van de opschortende termijn
9-4-2027	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.

6.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

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

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

6.2 DE INSCHRIJFFASE

6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

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

6.2.2 BEZICHTIGING OP LOCATIE

Tijdens de bezichtiging beantwoorden wij geen vragen. Wanneer wij toch mondeling een antwoord geven, dan heeft dit antwoord geen betekenis zolang dit niet schriftelijk is vastgelegd. Vragen kunt u daarom na de bezichtiging op de voorgeschreven manier bij ons indienen. Wij beantwoorden de vragen in een nota van inlichtingen.

6.2.3 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.

Let op: (niet-individuele) vragen die u indient via de module voor vragen en antwoorden worden (anoniem) zichtbaar voor alle geïnteresseerde partijen. Zie ook paragraaf 6.2.4.

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 hierop 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.

6.2.4 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.

6.2.5 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

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

Storingen bij het inkoopplatform

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

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

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

6.3 DE BEOORDELINGSFASE

6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

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

6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

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

6.4 DE GUNNINGSFASE

6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

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

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontlenen.

6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij

een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

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

6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

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

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

6.4.4 DE GUNNING

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

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

6.4.5 TRANSPARANTIE

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

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

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

DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

7.1.1 WAT IS HET UEA?

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

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

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

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

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

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

3. dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
4. 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:

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

7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

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

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;

4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

7.3 SINCHRIJVEN 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.