

## Aanbestedingsdocument

inzake

## Geschenken

Ten behoeve van

Stichting Nidos

<b>Referentie</b>	FAC-27052025-01
<b>Datum</b>	27 mei 2025
<b>Versie</b>	1

## Inhoud

Inhoud .....	2
1. Inleiding.....	5
1.1. Algemeen.....	5
1.2. Over Stichting Nidos .....	5
1.2.1. Missie van Stichting Nidos .....	5
1.2.2. Visie van Stichting Nidos .....	6
1.2.3. Afdeling Facilitair en Huisvesting .....	6
1.2.4. Bedankbrigade .....	6
1.2.5. Bureau Opvang.....	7
2. Beschrijving van de Opdracht .....	8
2.1. Onderwerp van de Opdracht .....	8
2.2. Huidige situatie.....	8
2.3. Gewenste situatie .....	9
2.4. Doelstellingen .....	11
2.5. Omvang van de opdracht.....	11
2.6. Percelen .....	14
2.7. Vorm en looptijd overeenkomst .....	14
2.8. Indexering .....	15
2.9. Persoonsgegevens .....	15
3. De aanbestedingsprocedure .....	16
3.1. Planning .....	16
3.2. TenderNed .....	16
3.3. Contactpersoon .....	17

3.4.	Nota van inlichtingen.....	17
3.5.	Klachtenregeling en geschilbeslechting.....	18
3.5.1.	Klachtenregeling .....	18
3.5.2.	Geschilbeslechting .....	18
3.6.	Voorbehouden.....	19
3.7.	De inschrijving indienen .....	19
3.8.	Storing TenderNed.....	19
3.9.	Manipulatieve inschrijvingen.....	20
3.10.	Ongeldige inschrijving.....	20
3.11.	Beoordeling inschrijvingen .....	21
3.12.	Inschrijving dient rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en volledig te zijn.....	21
3.13.	Mededeling gunningsbeslissing.....	22
4.	Eisen aan de opdracht en voorwaarden voor deelname .....	23
4.1.	Eisen aan de opdracht .....	23
4.2.	Voorwaarden voor deelname.....	23
5.	Eisen aan inschrijver.....	25
5.1.	Algemeen.....	25
5.2.	Zelfstandig inschrijven .....	25
5.3.	Hoofdaannemer en onderaannemer.....	25
5.4.	Meerdere ondernemingen van één concern.....	25
5.5.	Uitsluitingsgronden .....	26
5.5.1.	Uitsluitingsgronden in verband met Sanctiepakket Rusland .....	26
5.6.	Geschiktheidseisen .....	27
5.6.1.	Economische- en financiële draagkracht .....	27

5.6.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	28
5.7.	Verificatie.....	29
5.8.	Bewijsstukken en verificatie .....	29
6.	Gunning.....	31
6.1.	Bewijsstukken en verificatie .....	31
6.2.	Beste prijs-kwaliteit verhouding.....	31
6.2.1.	Gunningscriterium Prijs .....	31
6.2.2.	Kwalitatieve gunningscriteria.....	32
	Beoordeling kwalitatief gunningscriterium.....	35
6.3.	Beoordeling .....	36
6.3.1.	Beoordelingsteam.....	36
6.3.2.	Knock-out criteria.....	37
6.3.3.	Kwalitatief gunningscriterium .....	37
6.3.4.	Financieel gunningscriterium.....	37
6.3.5.	Economisch meest voordelige inschrijving .....	37
6.3.6.	Gelijk eindigende inschrijvingen .....	37
6.4.	De gunningsbeslissing en bezwaartermijn .....	38
6.4.1.	Verificatievergadering (optioneel) .....	38
6.4.2.	Gunning.....	39
	Bijlagen .....	40

## 1. Inleiding

### 1.1. Algemeen

Dit aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding “Geschenken” van Stichting Nidos, hierna tevens te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever.

Het aanbestedingsdocument geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Het beschrijvend document fungeert als basis om een inschrijving in te dienen.

Inschrijver wordt verzocht zich te verdiepen in dit document en zich een goed beeld te vormen van/het door aanbestedende dienst gewenste werkzaamheden, alvorens zich door middel van een inschrijving in te schrijven op onderhavige opdracht.

### 1.2. Over Stichting Nidos

Aanbestedende dienst en opdrachtgever is Stichting Nidos. Zij voert de voogdijtaak uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen in opdracht van het Ministerie van Asiel en Migratie. In deze paragraaf is meer informatie over Stichting Nidos opgenomen.

#### 1.2.1. Missie van Stichting Nidos

Stichting Nidos voert als gecertificeerde instelling op grond van het Burgerlijk Wetboek de voogdij uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen en de ondertoezichtstelling voor kinderen door wie of voor wie een asielaanvraag is ingediend én die in verband daarmee verblijven in een opvangcentrum van het COA. Deze jeugdbeschermingsmaatregelen worden uitgevoerd door professionals die met respect voor de culturele achtergrond van de jongere, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid het belang van de individuele jongere centraal stellen. De professional voert de regie over de ontwikkeling naar zelfredzaamheid van de jongere en grijpt in wanneer die ontwikkeling op enigerlei wijze dreigt te stagneren. Bij een onder toezicht gesteld kind ondersteunt de professional de ouders om de opvoedsituatie te herstellen.

De kernbegrippen van de missie van Stichting Nidos zijn:

- Belangen behartigen en wettelijk vertegenwoordiger;
- Zelfredzaamheid bij 18 jaar;
- Begeleiden richting perspectief (integratie of terugkeer).

### 1.2.2. Visie van Stichting Nidos

De alleenstaande minderjarige vreemdeling, maar ook het vluchtelingenkind met ouders, heeft op enig moment zijn eigen vertrouwde omgeving moeten verlaten. Hij moet zich vervolgens in een voor hem geheel nieuwe sociaal-maatschappelijke en culturele omgeving verder ontwikkelen tot zelfstandig volwassene en zich daar ook toe verhouden. De sociaal culturele ontworteling, de geringe kennis van en inbedding in de nieuwe omgeving, het ontbreken van de familiale beschermingen en de vreemdelingrechtelijke positie maken de jongere kwetsbaar. Dit vraagt om begeleiding vanuit respect, veiligheid en bescherming richting perspectief (integratie of terugkeer). Uitgangspunt bij de begeleiding is om niet te problematiseren maar om te normaliseren onder het motto: 'er is niks mis met ze, maar ze missen iets'. Dat betekent in eerste plaats opvoeden en begeleiden naar zelfstandigheid en alleen wanneer nodig ook (jeugd)hulp verlenen en beschermen.

Stichting Nidos gaat daarmee uit van de veerkracht en autonomie van de jongeren. Hierbij vormen inzicht en kennis van cultuurverschillen en gevolgen van het vluchten op het gebied van opgroeien en opvoeden een belangrijke basis voor de begeleiding. Daarnaast hebben we geleerd op basis van jarenlange ervaring dat opvang in familieverband en kleinschalige opvang het beste werkt voor de jongeren.

Kernwaarden van Stichting Nidos zijn:

- Betrokken;
- Veilig;
- Veerkrachtig;
- Inclusief.

Meer informatie over Stichting Nidos is te vinden op: <https://www.nidos.nl/>

### 1.2.3. Afdeling Facilitair en Huisvesting

De afdeling Facilitair en Huisvesting zorgt voor een optimale ondersteuning en ontzorging van het primaire proces, zodat deze zich optimaal kan richten op de ondersteuning en begeleiding van de jongeren.

Ten aanzien van deze gehele raamovereenkomst is de manager Facilitair & Huisvesting contracteigenaar en voert de afdeling Facilitair & Huisvesting tevens de operationele taken met betrekking tot het bestellen uit.

### 1.2.4. Bedankbrigade

De bedankbrigade is opgericht ter ondersteuning van één van de thema's van Stichting Nidos: het waarderen en binden van medewerkers aan onze organisatie. Stichting Nidos waardeert haar medewerkers meerdere keren per jaar met een attentie. De bedankbrigade bestaat uit verschillende

functionarissen van afdelingen Facilitair en Huisvesting en Communicatie en is een op zichzelf staand team binnen Bedrijfsvoering van Stichting Nidos.

De bedankbrigade is verantwoordelijk voor de inhoudelijke keuzes met betrekking tot de geschenken voor de medewerkers (het zomer- herfst en eindejaarsgeschenk).

#### 1.2.5. Bureau Opvang

Stichting Nidos is volgens de subsidiebeschikking verantwoordelijk voor de opvang in kleinschalige woonvoorzieningen (KSO) van alle jongeren met status. Bureau Opvang is de opdrachtgever van de contractpartners. Stichting Nidos heeft de kleinschalige opvang via een aanbestedingsconstructie belegd bij meerdere contractpartners die in opdracht van Stichting Nidos uitvoering geven aan de kleinschalige opvang.

Bureau Opvang is verantwoordelijk voor de kwantiteit en kwaliteit binnen de kleinschalige opvang en werkt binnen deze opdracht nauw samen met (nationale) stakeholders als COA, gemeenten, VNG, ministerie van VRO en opdrachtgever ministerie van A&M.

Bureau opvang is verantwoordelijk voor de inhoudelijke keuzes met betrekking tot het geschenk voor de opvangouders.

## 2. Beschrijving van de Opdracht

### 2.1. Onderwerp van de Opdracht

Met deze aanbesteding wil aanbestedende dienst één leverancier contracteren inzake het leveren van geschenken. Dit betreffen geschenken voor zowel de medewerkers van aanbestedende dienst, als de ouders van de opvanggezinnen. Het leveren van de geschenken betreft het verzenden naar de gewenste locatie(s) van de aanbestedende dienst. Afhankelijk van het geschenk, is dit naar de regiokantoren of naar huisadressen van medewerkers of opvanggezinnen. Voor alle gevallen geldt dat deze verspreid zijn door heel Nederland.

Met betrekking tot de af te sluiten raamovereenkomst is het van belang dat flexibiliteit kan worden geborgd. Dit heeft te maken met de fluctuatie van het aantal op te vangen jongeren, wat invloed heeft op groei of krimp van de aanbestedende dienst.

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- De geschenken voor de medewerkers van aanbestedende dienst:
  - Het zomergeschenk;
  - Het herfstgeschenk;
  - Het eindejaarsgeschenk.
- Het geschenk voor de ouders van de opvanggezinnen.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen:

- De sinterklaaslekkernijen voor de medewerkers van Stichting Nidos;
- Bloemen, taarten en kaarten;
- Relatiegeschenken;
- Geschenken voor externe medewerkers.

De bijpassende CPV code voor deze aanbesteding is: 18530000-3 Geschenken en beloningen.

### 2.2. Huidige situatie

Op dit moment is er geen lopende overeenkomst voor de levering van geschenken. Momenteel wordt, afhankelijk van de behoefte, ingekocht bij verschillende leveranciers. Er is dus sprake van een flexibele inzet van meerdere partijen, waarbij per opdracht wordt bepaald bij welke leverancier de benodigde diensten of producten worden afgenomen.

Voor de geschenken van de medewerkers van de aanbestedende dienst bepaalt de Bedankbrigade per gelegenheid welk geschenk namens de aanbestedende dienst wordt aangeboden. De keuze voor het geschenk wordt afgestemd op de aard van de gelegenheid, een passend thema en de kernwaarden van de aanbestedende dienst. Vervolgens wordt per situatie bepaald welke leverancier het meest geschikt is om in te spelen op de specifieke wensen. De selectie van een leverancier is daarmee telkens afhankelijk geweest van het type geschenk. In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de geschenken die in het verleden door de bedankbrigade aan medewerkers zijn verstrekt.

Jaar	Zomergeschenk	Herfstgeschenk	Eindejaarsgeschenk
2023	Hamamdoek	Brievenbusboompje	Tajine cadeaupakket
2024	IJs cadeaukaart	Spel cadeau	Keuze cadeau kaart

Voor de opvangouders is een separate werkwijze ingericht. De verantwoordelijkheid voor de keuze van het geschenk ligt bij Bureau Opvang. Gedurende de afgelopen jaren was de keuze voor het geschenk consistent en betrof deze een VVV-bon: een fysieke waardebon die aan de opvangouders wordt verstrekt en die in winkels ingewisseld kan worden. Hierdoor is samengewerkt met leveranciers die in staat zijn fysieke kaarten aan te leveren.

Voor beide onderdelen is afdeling Facilitair & Huisvesting de contracteigenaar en draagt dit team de verantwoordelijkheid voor de operationele uitvoering van de bestellingen. Co-creatie vindt plaats met betrekking tot het ontwerp van de verpakking – bijvoorbeeld door het toevoegen van een logo, een persoonlijke boodschap of andere visuele elementen – vindt plaats in afstemming met de leveranciers en onder verantwoordelijkheid van de afdeling Communicatie.

### 2.3. Gewenste situatie

In de gewenste situatie contract de aanbestedende dienst één leverancier, welke zowel de geschenken voor medewerkers als de geschenken voor opvangouders verzorgt. Hiermee wordt gestreefd naar een uniforme, overzichtelijke en efficiënte werkwijze.

Een belangrijk uitgangspunt is dat de aanbestedende dienst per gelegenheid flexibel kan bepalen welk type geschenk wordt verstrekt. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze een adviserende rol vervult en in staat is om mee te denken over de mogelijkheden en opties binnen het gestelde budget. De inschrijver speelt hierop in door een passend aanbod te leveren dat aansluit bij de specifieke wensen per geschenkmoment. Er wordt van de inschrijver verwacht dat deze voldoende variatie biedt en maatwerk kan leveren binnen de gestelde kaders.

De algemene kaders voor de geschenken:

- Geschenken hebben een verzorgde, kwalitatieve uitstraling en hoogwaardig materiaal;
- Er wordt rekening gehouden met diversiteit in functie, achtergrond en leeftijd;
- Het is mogelijk om een boodschap vanuit Stichting Nidos toe te voegen in de vorm van een kaart, brief of een videoboodschap;
- Het geschenk wordt als een cadeau verpakt: verrassend in vorm, kleur en formaat;
- Er wordt rekening gehouden met Halal-geschiktheid;
- De geschenken hebben geen verwijzing naar godsdiensten (Pasen, Kerst e.d.).

Aanvullende kaders voor de geschenken voor medewerkers:

- Het geschenk wordt aangeboden als één geheel, met onderlinge samenhang;
- De geschenken vallen binnen de werkkostenregeling (incl. BTW en verzendkosten): per jaar wordt het budget voor de geschenken vastgesteld;
- De geschenken sluiten aan bij de kernwaarden van Stichting Nidos;
- De geschenken hebben optioneel per jaar een thema;
- Voor het zomer- en herfstgeschenk kan er worden gekozen uit unieke geschenkopties: een geschenk dat niet massaal verkrijgbaar is of dat het een persoonlijke, creatieve of onderscheidende keuze is, passend bij Stichting Nidos;
- De geschenken worden bij medewerkers thuisbezorgd of worden op de regiokantoren bezorgd voor intern uitgeven (afhankelijk van het geschenkmoment).

Aanvullende kaders voor de geschenken voor de opvangouders:

- Het geschenk bestaat uit een fysiek cadeau(pakket) of een cadeaubon, welke besteed kan worden in een fysieke winkel (dus niet uitsluitend online);
- De intern verantwoordelijke maakt de keuze voor het geschenk voor de opvangouders;
- Het geschenk dient thuis te worden bezorgd bij de opvangouders.

Het bestelproces kan, afhankelijk van het type geschenk, uit twee onderdelen bestaan: (1) het maken van een keuze door de Bedankbrigade en Bureau Opvang op basis van voorstellen van de opdrachtnemer, en (2) eventueel het zelf kiezen door de ontvanger, indien dit van toepassing is op het betreffende geschenk. Het is van belang dat de inschrijver in alle gevallen actief meedenkt met de bestellers (de Bedankbrigade, Bureau Opvang en eventueel de ontvangers) en het bestelproces op een zo gebruiksvriendelijk en eenvoudig mogelijke manier faciliteert.

Om in te spelen op de flexibele wens van aanbestedende dienst, dient inschrijver in ieder geval de volgende typen geschenken aan te kunnen bieden:

- Een verrassingspakket op basis van een thema, gevuld met onder andere lekkernijen en/of producten;
- Een fysiek geschenkartikel, zoals een gebruiksvoorwerp of seizoensgebonden item, gekozen door de bedankbrigade of bureau Opvang;

- Een digitale waardebon waarmee de ontvanger via de webshop van de inschrijver een geschenk kan kiezen;
- De optie dat de waarde van geschenk bij een waardebon (deels) gedoneerd kan worden aan een goed doel;
- Een digitale waardebon, te spenderen naar keuze;
- Een fysieke waardebon, fysiek uit te reiken en fysiek te besteden naar keuze.

Bovenstaande typen geschenken zijn van toepassing op zowel de geschenken voor de medewerkers, als de geschenken voor de opvangouders. Voor de opvangouders wenst aanbestedende dienst momenteel de keuze voor de fysieke waardebon te handhaven, maar behoudt zij de mogelijkheid om, indien gewenst, in plaats van een fysieke waardebon een ander type geschenk aan te bieden.

## 2.4. Doelstellingen

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één partij inzake de levering van geschenken. Aanbestedende diens wenst daarbij een partij te selecteren die ervaring heeft met het leveren van geschenken, en optimaal kan adviseren met betrekking tot de keuze van een geschenk. De doelstellingen zijn als volgt:

- Ontzorgen: opdrachtnemer is proactief en ontzorgt met haar dienstverlening opdrachtgever bij de levering en dienstverlening met betrekking tot de geschenken;
- Samenwerken (partnerschap): opdrachtgever en opdrachtnemer gaan een samenwerking aan op basis van gedeelde ambities, continu verbeteren en streven naar optimale tevredenheid van beide partijen;
- Opdrachtgever zoekt partijen die hun organisatie te allen tijde goed heeft ingericht, ook tijdens een (langdurende) piekbelasting. De partijen:
  - zorgen voor een tijdig ingediende, zorgvuldige en marktconforme offerte;
  - zorgen ervoor dat de kwaliteit van de uitvoering van het werk altijd gewaarborgd is;
  - zijn ingericht om in tijde van groei en krimp op- en af te schalen met personeel, materiaal en materieel.
- Opdrachtnemer is ingesteld op de verschillende dynamieken die binnen de opdracht spelen, waaronder in het bijzonder:
  - de plotselinge krimp of groei van het aantal medewerkers en opvanggezinnen;
  - de verschillende aard van het type projectwerkzaamheden.

## 2.5. Omvang van de opdracht

Als beschreven in de scope, heeft de opdracht twee onderdelen: de geschenken voor de medewerkers en de geschenken voor de opvangouders.

De totale geraamde omvang van de opdracht gedurende de gehele looptijd van 4 jaar is €2.045.000,00. Per jaar betreft dit het volgende:

Jaar	Geraamde waarde geschenken medewerkers	Geraamde geschenk opvangouders	Geraamde waarde jaar
Jaar 1	€149.000,00	€315.000,00	€464.000,00
Jaar 2	€149.000,00	€346.500,00	€495.500,00
Jaar 3	€149.000,00	€378.000,00	€527.000,00
Jaar 4	€149.000,00	€409.500,00	€558.500,00
<b>Totaal</b>	<b>€596.000,00</b>	<b>€1.449.000,00</b>	<b>€2.045.000,00</b>

Dit is echter slechts de verwachte waarde: door de mogelijke groei en krimp kan het aantal medewerkers en aantal opvanggezinnen per jaar afwijken. Per geschenk wordt in het bestelproces de meest recente aantallen gedeeld. Inschrijver houdt met het indienen van de inschrijving rekening met deze genoemde aantallen.

De maximale geraamde waarde van de overeenkomst €2.500.000,00 voor de totale looptijd van de raamovereenkomst. De aanbestedende dienst is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen of een beroep te doen op de herzieningsclausule, wanneer de aanbestedende dienst voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de aanbestedende dienst van de mogelijkheid tot beëindiging gebruik maakt is de aanbestedende dienst geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

Aan alle genoemde getallen en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Deze aantallen zijn slechts ter indicatie.

#### **Medewerkers aanbestedende dienst**

Onder de medewerkers behoren de medewerkers in dienst van aanbestedende dienst op de dag van uitgifte van de attentie en de stagiaires. Voor 2025 wordt uitgegaan van 1360 medewerkers voor de drie geschenken gedurende het jaar.

Zoals bij de gewenste situatie aangegeven, valt het budget van de geschenken van de medewerkers van aanbestedende dienst binnen de werkkostenregeling. Hiervoor worden in 2025 de volgende bedragen per persoon, per geschenk aangehouden (incl. BTW, verzendkosten en andere bijbehorende kosten):

- Zomergeschenk + herfstgeschenk: gemiddeld €22,50 per geschenk, samen maximaal €45;
- Eindejaarsgeschenk: maximaal €65.

Geschenk	Budget 2025 per geschenk (incl. BTW en verzendkosten)	Aantal medewerkers 2025	Budget 2025
Zomergeschenk	€22,50	1360	€30.600,00
Herfstgeschenk	€22,50	1360	€30.600,00
Eindejaarsgeschenk	€65,00	1360	€88.400,00
<b>Totaal 2025</b>	<b>€110,00</b>		<b>€149.000,00</b>

Voor de financiële omvang van de geschenken voor de medewerkers wordt uitgegaan van het aantal medewerkers in 2025 x het budget van 2025 x de looptijd van de raamovereenkomst (4 jaar). Dit komt neer op een verwachte omvang van €596.000.

### Opvangouders

Het aantal opvangouders dat aanbestedende dienst in 2025 telt, is ongeveer 3000. De verwachting is dat dit aantal met ongeveer 300 gezinnen per jaar groeit tijdens de looptijd van de raamovereenkomst. Het bedrag voor het geschenk voor de opvangouders is €100 per gezin incl. BTW en overige kosten (verpakking/verzending etc.). Dit bedrag is het uitgangspunt voor de looptijd van de overeenkomst.

Dit vertaalt zich naar de volgende bedragen:

Jaar	Budget 2025 (incl. BTW en verzendkosten)	Aantal	Budget (incl. BTW en excl. overige kosten)
2025	€100,00	3000	€300.000.00
2026	€100,00	3300	€330.000.00
2027	€100,00	3600	€360.000.00
2028	€100,00	3900	€390.000.00
<b>Totaal</b>			<b>€1.380.000.00</b>

De omvang van de geschenken van de opvangouders excl. overige kosten is €1.380.000. Voor de weergave van de omvang wordt rekening gehouden met 5% overige kosten, boven op de geschenken. De omvang van de geschenken van de opvangouders komt neer op €1.449.000,00. Inschrijver wordt gevraagd om de prijzen voor de overige kosten op te geven bij de inschrijving in het prijzenformulier.

### Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor de opdracht als volgt te wijzigen:

- De duur van de overeenkomst te verlengen met twee keer twaalf maanden wanneer de clausule ingezet wordt.
- Aanvullende opdrachten onder de raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer welke nauw verband houden met de opdracht zoals beschreven in het

programma van eisen met een maximum van 10% van de raming, indien opdrachtgever extra – al dan niet wettelijke - taken gaat uitvoeren waardoor de behoefte aan de dienstverlening op een dusdanige wijze toeneemt dat buiten de kaders van de maximale afname getreden wordt dan kan de opdracht uitgebreid worden met deze extra behoefte met een maximum van 50% van de maximale afname.

- Indien opdrachtgever minder dan de huidige – al dan niet wettelijke - taken gaat uitvoeren waardoor de behoefte aan de dienstverlening op een dusdanige wijze afneemt dat buiten de kaders van de raming en/of de maximale afname getreden wordt dan kan de opdracht afgebouwd worden met deze verminderde behoefte.

Alle wijzigingen ten behoeve van de opdracht dienen schriftelijk, door beide partijen, bevestigd te worden.

## 2.6. Percelen

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

## 2.7. Vorm en looptijd overeenkomst

Naar aanleiding van deze aanbesteding wordt een raamovereenkomst afgesloten met één opdrachtnemer. Als bijlage 1 is de concept raamovereenkomst bijgevoegd, die afgesloten wordt met inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met mogelijkheid om de raamovereenkomst eenzijdig twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen. De totale looptijd van de raamovereenkomst komt daarmee op vier jaar (2+1+1). Indien de raamovereenkomst niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken.

Aanbestedende dienst is voornemens de raamovereenkomst in te laten gaan per 1 oktober 2025, zodat de eindejaarsgeschenken voor 2025 vanuit deze raamovereenkomst geleverd kunnen worden, aan de medewerkers en opvangouders.

Op de raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Stichting Nidos (zie bijlage 2) van toepassing. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

## 2.8. Indexering

Jaarlijks kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen worden geïndexeerd. De eerste mogelijkheid om te indexeren is per 1 januari 2027. Een verzoek tot indexeren dient minimaal 30 dagen voor deze datum schriftelijk te worden ingediend door opdrachtnemer bij opdrachtgever voor akkoord. Na schriftelijke goedkeuring gelden de nieuw vastgestelde tarieven vanaf deze datum.

De indexering is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) CPI cijfer in vergelijking met het prijsindexcijfer van het voorgaande jaar (Q1, Q2, Q3, Q4), de 4 kwartalen die reeds gepubliceerd zijn voorafgaand aan de indexeringsdatum. Hiervoor geldt de groep: Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100, 000000 Alle bestedingen.

Indexeringen uit voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht alsnog worden doorbelast.

## 2.9. Persoonsgegevens

In het kader van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Deze verwerking gebeurt in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG). Hiervoor wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten als onderdeel van de overeenkomst. Deze is als concept bijlage 3 opgenomen.

### 3. De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk betreft meer informatie opgenomen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief inschrijving en de regels die van toepassing zijn.

#### 3.1. Planning

Onderstaand is de planning van deze aanbesteding opgenomen.

Activiteit	Datum gereed
Publicatie aanbesteding	Dinsdag 27 mei 2025
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Dinsdag 10 juni 2025, uiterlijk 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	Uiterlijk 20 juni 2025
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Vrijdag 27 juni 2025, uiterlijk 10.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Uiterlijk 11 juli 2025
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	Dinsdag 22 juli 2025, uiterlijk 10.00 uur
Streefdatum verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Week 35 2025
Verificatievergadering (optioneel)	Maandag 8 september 2025 om 10.00 uur op locatie aanbestedende dienst
Einde opschortende termijn: definitieve gunningsbeslissing versturen	Week 38 2025
Kick-off vergadering	Maandag 22 september 2025 om 10.00 uur
Implementatieperiode	Vanaf week 38 2025
Tekenen raamovereenkomst	Week 39 2025
Ingangsdatum raamovereenkomst	Woensdag 01 oktober 2025

Deze planning kan eenzijdig door aanbestedende dienst worden gewijzigd. Deze wijzigingen zullen worden gecommuniceerd via het aanbestedingsplatform TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit aanbestedingsdocument, prevaleert de planning op TenderNed.

#### 3.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het online platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken behorende bij de offerteaanvraag via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed is te vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

### 3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Laura Daalman. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Het is verboden op andere wijze contact te zoeken met medewerkers van aanbestedende dienst en eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs om informatie in te winnen over deze aanbesteding (inclusief de inhoud van de opdracht).

### 3.4. Nota van inlichtingen

Inhoudelijke en procedurele vragen over en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend schriftelijk gedurende de vragenronde(n) conform de planning worden gesteld/gedaan. De vragen dienen duidelijk geformuleerd via bijlage 4 format Nota van Inlichtingen ingediend te worden via de berichtenmodule in TenderNed.

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan aanbestedende dienst.

Indien inschrijver een vraag indient, welke om reden van bedrijfseconomisch belang, individueel beantwoordt dient te worden, behoudt aanbestedende dienst het recht om dit belang te bepalen. De aanbestedende dienst wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De vragen inclusief de antwoorden worden op de in de planning genoemde datum (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels TenderNed. Inschrijvers worden geacht (tijdig) van de inhoud van de nota van inlichtingen kennis te nemen.

In de Nota('s) van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

Indien inschrijver van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

### 3.5. Klachtenregeling en geschilbeslechting

#### 3.5.1. Klachtenregeling

Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen inschrijvers aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen, per e-mail onderbouwd, gemeld worden bij de contactpersoon van deze aanbesteding onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Geschenken Stichting Nidos'.

#### 3.5.2. Geschilbeslechting

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland, kantoor Utrecht.

Inschrijver verliest zijn recht om de hierboven omschreven geschillen voor te leggen door middel van een aan aanbestedende dienst betekende dagvaarding, en moet derhalve niet-ontvankelijk worden verklaard in zijn vorderingen, wanneer een geschil later aanhangig wordt gemaakt dan twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het voornemen tot gunning c.q. het bericht van afwijzing.

### 3.6. Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

### 3.7. De inschrijving indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip (paragraaf 3.1) dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Dit is een fatale termijn. Inschrijver dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijver. In geval van storing wordt de procedure gehanteerd conform paragraaf 3.8.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door aanbestedende dienst geopend. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan de inschrijvers wordt toegestuurd via TenderNed.

### 3.8. Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe direct na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [inkoop@bij-zaak.nl](mailto:inkoop@bij-zaak.nl), onder vermelding van "storing TenderNed aanbesteding 'Geschenken Stichting Nidos'".

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds

binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. Inschrijvers die reeds een inschrijving (tijdig) hebben ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

### 3.9. Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd. Inschrijven met 0-tarieven of negatieve tarieven is niet toegestaan.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

### 3.10. Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zoals het niet tijdig indienen van de inschrijving.
- Inschrijving niet voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.
- Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft aanbestedende dienst daarentegen het recht om inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan

worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

### 3.11. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform hoofdstuk Gunning. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de definitieve gunning verduidelijkingsvragen te stellen in de verificatievergadering conform paragraaf 6.4.1. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

### 3.12. Inschrijving dient rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en volledig te zijn

Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen rechtsgeldig ondertekend, onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- De inschrijving, inclusief alle bijbehorende invulformulieren, moet op rechtsgeldige wijze zijn ondertekend door een functionaris die op het moment van ondertekening bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst controleert dit aan de hand van een recent uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat door de inschrijver wordt aangeleverd. Als de tekenbevoegdheid niet rechtstreeks uit het uittreksel blijkt, moet deze worden aangetoond met aanvullende documenten, zoals een volmacht.
- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige bevoegde persoon zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie en leidt tot uitsluiting.

Hieronder wordt een checklist voor de benodigde aan te leveren documenten voor deze aanbesteding gegeven.

Document	Aanleveren
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bij inschrijving

Een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van inschrijving)	Bij inschrijving
Referenties kerncompetentie conform bijlage 5	Bij inschrijving
Gunningscriterium Kwaliteit (K1, K2 en K3)	Bij inschrijving
Gunningscriterium Prijs, conform bijlage 6 Prijzenblad	Bij inschrijving
Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden, conform bijlage 7	Bij inschrijving
Een gedragsverklaring aanbesteden	Na versturen gunningsbeslissing vraagt aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen
Verklaring van de belastingdienst	Na versturen gunningsbeslissing vraagt aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen
Polis aansprakelijkheidsverzekering	Na versturen gunningsbeslissing vraagt aanbestedende dienst dit op: versturen binnen zeven (7) kalenderdagen

Vervolgens worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

### 3.13. Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing zal op de datum in de planning en gelijktijdig met inschrijvers gedeeld worden.

Meer informatie over de gunningsbeslissing en bezwaartermijn is opgenomen in paragraaf 6.4.

## 4. Eisen aan de opdracht en voorwaarden voor deelname

### 4.1. Eisen aan de opdracht

De eisen waar inschrijver aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren zijn opgenomen in bijlage 8 Programma van Eisen.

### 4.2. Voorwaarden voor deelname

In deze paragraaf zijn de voorwaarden opgenomen die aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan de inschrijving.

#	Voorwaarden
1.	De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan.
2.	Op deze aanbestedingsprocedure en de raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing, alsmede de aanbestedingswet.
3.	Inschrijver stemt in met de concept raamovereenkomst (zie bijlage 1).
4.	Op de te sluiten raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Stichting Nidos van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
5.	Het doen van een inschrijving houdt in dat inschrijver met de bepalingen uit dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, instemt.
6.	Indienen van varianten en alternatieven van de inschrijving is niet toegestaan.
7.	De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
8.	De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) kalenderdagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.
9.	Inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer aanvullen of toelichten, tenzij aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

10.	Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies.
11.	Er worden geen kosten vergoed voor het opstellen en indienen van de inschrijving, ook niet bij het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.
12.	<p>Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde inschrijver, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsdocumenten een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".</p> <p>Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid, dan dient inschrijver dit op eerste verzoek van aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.</p>
13.	De gegevens die aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding aan inschrijver ter beschikking stelt worden vertrouwelijk behandeld door inschrijver en mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
14.	In het kader van intellectuele eigendomsrechten mag dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Dit (en inhoud van dit) aanbestedingsdocument inclusief bijlagen blijft eigendom van aanbestedende dienst.
15.	Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van inschrijver welke van invloed (kunnen) zijn op de voortgang en/of afhandeling van deze aanbesteding, dan moet inschrijver dit zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar maken aan de contactpersoon van aanbestedende dienst.
16.	Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen de andere inschrijvers (kunnen) beperken. Specifiek: inschrijver wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers.

## 5. Eisen aan inschrijver

### 5.1. Algemeen

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de aanbesteding, maar kan ook inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen als inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan uitvoeren. De wijze van inschrijving waarvoor inschrijver kiest geldt voor de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en van de raamovereenkomst.

### 5.2. Zelfstandig inschrijven

Wanneer een inschrijver zelfstandig inschrijft op de aanbesteding, dient deze een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver verklaart ook hiermee te allen tijde gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument genoemde uitvoeringsvoorwaarden.

### 5.3. Hoofdaannemer en onderaannemer

In deze samenwerkingsvorm is er sprake van een hoofdaannemer en een onderaannemer. De hoofdaannemer is de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer maakt vervolgens gebruik van één of meerdere onderaannemers. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractspartij van aanbestedende dienst.

Onder een onderaannemer wordt verstaan: een andere partij dan inschrijver (een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon) die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht uit te voeren is een toeleverancier van inschrijver en geen onderaannemer.

### 5.4. Meerdere ondernemingen van één concern

Van één concern mogen alleen meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, of als onderaannemer) indien zij op verzoek van aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de

betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

## 5.5. Uitsluitingsgronden

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (te vinden als bijlage op aanbestedingsplatform TenderNed) verklaart inschrijver dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn.

Wanneer een uitsluitingsgrond van toepassing blijkt, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname, tenzij de inschrijver op overtuigende wijze aantoont dat hij geschikte herstelmaatregelen heeft getroffen, conform artikel 2.87a van de Aanbestedingswet. De aanbestedende dienst beoordeelt of deze maatregelen toereikend zijn.

### 5.5.1. Uitsluitingsgronden in verband met Sanctiepakket Rusland

Van deelname aan deze aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke Geselecteerde leverancier in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a) Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;

- b) Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c) Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c of d) op hem van toepassing zijn.

## 5.6. Geschiktheidseisen

Inschrijver dient aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

### 5.6.1. Economische- en financiële draagkracht

- Met betrekking tot de economische- en financiële draagkracht wordt door inschrijver de volgende onderdelen verklaard middels het UEA:
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
  - Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
  - De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW

(continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.
- Passende aansprakelijkheidsverzekering.  
Inschrijver dient te beschikken over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van aanbestedende dienst adequaat dekt voor een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

### 5.6.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseis ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid, door middel van de volgende referentie:

- **Kerncompetentie 1: “geschenkpakketten”**

De inschrijver toont een opdracht te hebben uitgevoerd, waarbij per opdracht ten minste 500 geschenken zijn geleverd aan een diverse doelgroep (diversiteit in onder andere functie, achtergrond en leeftijd).

- **Kerncompetentie 2: “fysieke cadeaukaarten”**

De inschrijver toont aan een opdracht te hebben uitgevoerd, waarbij per opdracht ten minste 500 geschenken zijn geleverd in de vorm van een fysieke cadeaukaart, welke op het thuisadres van de ontvanger geleverd is. Uit deze opdrachten blijkt dat de inschrijver ervaring heeft met het leveren van fysieke cadeaukaarten.

- **Kerncompetentie 3: “webshop geschenken”**

De inschrijver toont aan een functionerende online webshop te hebben ingezet, waarbij ten minste 500 unieke gebruikers zelfstandig een keuze konden maken uit een vooraf vastgesteld assortiment aan geschenken.

Inschrijver toont door middel van één referentie per kerncompetentie aan dat deze over de kerncompetenties beschikt. De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;

- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties, waarbij inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Inschrijver dient de referentie in te dienen bij inschrijving door middel van het invullen van bijlage 5 Referentieformulier.

### 5.7. Verificatie

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen en deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet aangegeven worden of inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Binnen zeven (7) kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen dient inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen de onderstaande bewijsstukken te overleggen, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de in het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) gestelde eisen en voorwaarden.

### 5.8. Bewijsstukken en verificatie

Nadat de gunningsbeslissing is verzonden, zal aanbestedende dienst de volgende documenten opvragen bij inschrijver aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen. Inschrijver moet dan binnen een termijn van 7 (zeven) kalenderdagen de volgende documenten aanleveren:

- Een gedragsverklaring aanbesteden Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn van een aantal weken. Deze gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de onderneming zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Polis aansprakelijkheidsverzekering dat de onderneming een passende aansprakelijkheidsverzekering toepast ten behoeve van de opdracht, naar de opgegeven bedragen in dit document.

## 6. Gunning

### 6.1. Bewijsstukken en verificatie

De raamovereenkomst wordt gegund aan inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (hierna te noemen: **BPKV**).

### 6.2. Beste prijs-kwaliteit verhouding

Ter bepaling van de BPKV heeft aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

	(Sub)gunningscriterium:	Maximaal aantal Punten
<b>A</b>	<b>Prijs</b>	<b>15</b>
<b>B</b>	<b>Kwaliteit</b>	<b>85</b>
<i>G1</i>	<i>Dienstverlening</i>	<i>20</i>
<i>G2</i>	<i>Aanbod</i>	<i>40</i>
<i>G3</i>	<i>Bestelproces</i>	<i>15</i>
<i>G4</i>	<i>Duurzaamheid</i>	<i>10</i>
	<b>Totaal</b>	<b>100</b>

#### 6.2.1. Gunningscriterium Prijs

De aanbestedende dienst beschikt met betrekking tot de geschenken van de medewerkers over een vast budget per medewerker voor het verstrekken van geschenken, inclusief bijkomende kosten. Inschrijvers worden uitgenodigd om aan te tonen hoe binnen dit vaste budget een zo hoog mogelijke waarde gerealiseerd wordt voor de ontvanger.

Voor de geschenken van de opvangouders geldt een vastgestelde waarde van het geschenk, exclusief additionele kosten. Met betrekking tot dit geschenk worden inschrijvers uitgenodigd om de kosten bovenop deze waarde in te dienen, waarbij de ingediende kosten te allen tijde marktconform zijn.

De kosten die in mindering komen bij de geschenken voor de medewerkers en de kosten die opgeteld worden bij de geschenken voor de opvangouders, vormen de totale additionele kosten geschenken. Deze worden relatief beoordeeld.

Het Prijzenblad (zie bijlage 6), dient door inschrijver gebruikt te worden voor het opgeven van de gevraagde tarieven. Dit invulformulier dient door inschrijver rechtsgeldig ondertekend te worden.

Voorwaarden tariefstelling:

- Bedragen zijn inclusief BTW;
- De bedragen zijn te allen tijden marktconform en reëel;
- Voor het prijsniveau is een inschatting gemaakt. Hieraan kunnen geen rechten aan worden ontleend. Indien prijzen op een andere wijze worden aangeleverd dan via het Prijzenblad, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook wanneer er aanpassingen in het prijzenblad worden gedaan;
- De door inschrijver opgegeven percentages zijn afgestemd op de door inschrijver beschreven omvang.

Op dit onderdeel kan maximaal 15 punten worden behaald. Op het Prijzenblad worden de prijscomponenten beoordeeld. Inschrijver met de laagste additionele totale kosten krijgt hiervoor het maximum te behalen punten (=15 punten). De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de verhouding tussen de ingediende totale additionele kosten en de laagste ingediende totale additionele kosten.

Het aantal punten wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: **Laagste totale additionele kosten/ uw totale additionele kosten \* 10.**

Het indienen van een irreële inschrijving of van een manipulatieve inschrijving is verboden. Dergelijke inschrijvingen worden terzijde gelegd door aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht en worden niet meegenomen in de bepaling van de rangorde bij het criterium prijs. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door inschrijver van bepaalde aannames van aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval, maar niet beperkt tot, manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout wordt/worden aangeboden en die dus niet als realistisch wordt/worden beschouwd;
- De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;
- Negatieve tarieven gehanteerd worden.

### 6.2.2. Kwalitatieve gunningscriteria

In deze paragraaf staan de subgunningscriteria binnen het criterium kwaliteit uitgewerkt. Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria bij het indienen van de inschrijving in aanbestedingsplatform te overleggen.

Er is voor ieder subgunningscriterium een maximaal aantal bladzijden (en div. formaat) opgenomen. Het is niet toegestaan om een voorblad te hanteren en te verwijzen naar bijlagen en/of te verwijzen naar internetpagina's. In het geval dit maximum overschreden wordt zal het meerdere boven het maximum niet meegenomen worden in de beoordeling.

Inschrijver beschrijft de beantwoording op een totaal van maximaal 6 pagina's, waarbij inschrijver zelf de vrijheid heeft de hoeveelheid informatie per subgunningscriterium te bepalen. Het minimale lettertype dient Arial te zijn en lettergrootte 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte is geaccepteerd). De gebruikte regelafstand is tenminste 1,0. In de beantwoording wordt per gunningscriterium duidelijk paragrafen in de volgorde van de gevraagde punten weergegeven, zodat het beoordelingsteam niet hoeft te zoeken naar de gevraagde informatie. Minimaal worden de gevraagde onderdelen uitgewerkt. Inschrijver mag, binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden en wanneer dit van toegevoegde waarde is voor aanbestedende dienst, extra toelichting geven. Bijlagen zijn niet toegestaan.

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria worden na definitieve gunning onderdeel van de raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten, behoren vanaf aanvang van de raamovereenkomst en zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de raamovereenkomst. Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

#### Gunningscriterium G1: Dienstverlening

Zoals beschreven in de doelstellingen, is aanbestedende dienst voornemens een raamovereenkomst aan te gaan met een samenwerkingspartner met gedeelde ambities, streven naar continu verbeteren en optimale tevredenheid, waarbij aanbestedende dienst ontzorgd wordt.

Inschrijver beschrijft op welke manier invulling wordt gegeven aan de dienstverlening van de geschenken, waarbij rekening gehouden wordt met de beschreven doelstellingen. Deze uitwerking bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Op welke manier de optimale tevredenheid behaald wordt van zowel aanbestedende dienst als de ontvangers van de geschenken en hoe deze gemeten worden;
- Hoe het kwaliteitsniveau en de continuïteit in de dienstverlening geborgd worden;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, welk doel eraan verbonden wordt, hoe deze gemonitord en gerapporteerd worden en welke consequentie er volgt bij het niet behalen van een KPI;
- De inschrijver beschrijft op welke wijze zij na gunning invulling geeft aan de uitvoeringstermijn met als doel: tijdige levering van het eindejaarsgeschenk 2025 aan circa 1.300 ontvangers en het jaarlijkse geschenk voor de circa 3.000 opvangouders. Ga daarbij tevens in op de risico's die u als inschrijver voorziet, inclusief de bijbehorende mitigerende maatregelen.

#### Gunningscriterium G2: Aanbod

Aanbestedende dienst vraagt om flexibiliteit in het aanbod, waarbij per moment een keuze gemaakt wordt voor het geschenk (conform de mogelijkheden uit de gewenste situatie). Het aanbod wordt door inschrijver aangeboden conform de kaders die door aanbestedende dienst voor de geschenken van de medewerkers en opvangouders weergegeven zijn. Daarnaast wordt verlangd dat er een breed en kwalitatief goed aanbod geschenken door inschrijver geboden wordt, wat ten alle tijde up-to-date is.

Inschrijver beschrijft op welke manier invulling wordt gegeven aan het aanbod voor de geschenken. Deze uitwerking bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Een beschrijving op welke wijze de inschrijver de flexibiliteit in het aanbod en ten behoeve van de keuze van aanbestedende dienst garandeert;
- Op welke wijze inschrijver zorgt voor een breed en kwalitatief goed aanbod met up-to-date geschenken, passend bij de aanbestedende dienst (incl. minimaal 2 voorbeelden);
- Een voorstel voor een verrassingspakket voor het eindejaarsgeschenk voor de medewerkers. Deze wordt beoordeeld op:
  - De mate van originaliteit;
  - De toegankelijkheid waarbij wordt rekening gehouden met diversiteit in functie, achtergrond en leeftijd van de medewerker en er geen uitingen zijn van religie;
  - In hoeverre de geschenken kwalitatief zijn en met verzorgde uitstraling (incl. prijs/kwaliteitverhouding);
  - Dat het geschenk wordt aangeboden als één geheel, met onderlinge samenhang;
- Een voorstel voor de verpakking van een geschenk van: een fysiek geschenkenartikel, een verrassingspakket, een digitale waardebon en een fysieke waardebon. Deze wordt beoordeeld op:
  - Dat het geschenk als een cadeau is verpakt: verrassend in vorm, kleur en formaat;
  - De mogelijkheid om een boodschap vanuit aanbestedende dienst toe te voegen in de vorm van een kaartje of een videoboodschap.

#### Gunningscriterium G3: Bestelproces

Door de flexibiliteit in de raamovereenkomst kan de wijze van bestellen en leveren per geschenk verschillen. Aanbestedende dienst ziet graag toegelicht op welke wijze de inschrijver hier mee omgaat. Daarbij is met name van belang hoe inschrijver zorgt voor een gebruiksvriendelijk en eenvoudig bestelproces en hoe de leveringen gewaarborgd worden.

Inschrijver beschrijft op welke manier invulling wordt gegeven aan het geschenkproces. Deze uitwerking bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Een beschrijving van de ontzorging die inschrijver biedt met betrekking tot flexibiliteit, gebruiksvriendelijkheid en eenvoudigheid op het bestelproces: de inhoudelijke keuze door de Bedankbrigade en Bureau Opvang en het bestellen door afdeling Facilitair en Huisvesting;
- Een beschrijving van de ontzorging die inschrijver biedt met betrekking tot gebruiksvriendelijkheid en eenvoudigheid op het bestelproces door de medewerkers/opvangouders: het kiezen van een geschenk via de webshop of het inleveren van een (digitale/fysieke) waardebon;
- Hoe inschrijver waarborgt dat de geschenken altijd op het juiste moment, de juiste plaats, in de juiste hoeveelheden en conform de juiste aanvragen geleverd worden voor zowel de medewerkers als de opvangouders;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, welk doel eraan verbonden wordt, hoe deze gemonitord en gerapporteerd worden en welke consequentie er volgt bij het niet behalen van een KPI.

Gunningscriterium G4: Duurzaamheid

De aanbestedende dienst hecht waarde aan duurzaamheid binnen de uitvoering van deze opdracht.

Inschrijver beschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan de duurzaamheidseisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De uitwerking bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Hoe het logistieke proces – van inkoop tot levering aan kantoor- en huisadressen – is ingericht met als doel minimale CO<sub>2</sub>-uitstoot;
- Op welke manier wordt voldaan aan de eis dat verpakkingsmateriaal waar mogelijk bestaat uit gerecyclede of recyclebare materialen, en dat het gebruik van plastic wordt beperkt;
- Hoe de geschenken zoveel mogelijk duurzaam en milieuvriendelijk worden geproduceerd, onder meer door het gebruik van gerecyclede of recyclebare materialen en het beperken van milieubelasting in productie en levering;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de bovenstaande punten te meten, welk doel eraan verbonden wordt, hoe deze gemonitord en gerapporteerd worden en welke consequentie er volgt bij het niet behalen van een KPI.

Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt als volgt plaats:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve subgunningscriterium op basis van onderstaande mogelijke waarderingen;
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief subgunningscriterium plaats, waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindwaardering vaststelt. Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen;
- Prijs wordt hierna geopend om de objectiviteit te kunnen borgen;

Waardering	Percentage van het maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	10	De beantwoording is volledig, concreet, realistisch en toepasselijk op de opdracht. De beantwoording sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.

Goed	8	De beantwoording is concreet, realistisch en toepasselijk op de opdracht. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De beantwoording voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium. In de gegeven informatie blijven echter (aantoonbaar) onduidelijkheden over of de gegeven informatie roept nog vragen op.
Matig	4	In de beantwoording wordt slechts op delen van de gevraagde onderdelen ingegaan en roept veel vragen op. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam matig aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en/of de doelstelling van het criterium.
Slecht of geen beantwoording	0	In de beantwoording wordt zeer beperkt op de gevraagde onderdelen ingegaan. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet aan bij de doelstelling van aanbestedende dienst en de doelstelling van het criterium. OF de inschrijver geeft geen antwoord op de gestelde criteria of aanbestedende dienst kan het antwoord niet afleiden van het gevraagde in de aanbestedingsstukken

### 6.3. Beoordeling

#### 6.3.1. Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van drie personen (Projectmanager/lid bedankbrigade, Contractmanager Facilitair & Huisvesting en Communicatieadviseur/lid bedankbrigade) die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de subgunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

#### 6.3.2. Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen in het programma van eisen (zie bijlage 8) leidt tot een ongeldige inschrijving.

#### 6.3.3. Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve subgunningscriteria bepaald de score voor het kwalitatief subgunningscriterium.

#### 6.3.4. Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het Prijzenblad (zie bijlage 6) voldoet aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

#### 6.3.5. Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) de ranking van inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

#### 6.3.6. Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn, wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake

meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve subgunningscriteria gelijk zijn, wordt de ranking bepaald door loting.

#### 6.4. De gunningsbeslissing en bezwaartermijn

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie met reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Er bestaat bij de gunningsbeslissing de mogelijkheid voor de afgewezen inschrijver(s) om bezwaar te maken. De bezwaartermijn duurt twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. In deze termijn heeft een afgewezen inschrijver de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing. In geval van een kortgedingprocedure schort aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Als een inschrijver bezwaar heeft, kan zij dit bezwaar binnen de bovengenoemde termijn bij aanbestedende dienst kenbaar maken of een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Midden-Holland, kantoor Utrecht aanspannen. Na afloop van deze periode verliezen inschrijvers het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken. Indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor niet eerder tot gunning over te gaan dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

##### 6.4.1. Verificatievergadering (optioneel)

Na de beoordeling en mededeling van de gunningsbeslissing vindt, optioneel en op verzoek van aanbestedende dienst, een verificatievergadering plaats met de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Deze vergadering heeft onder andere als doel om de informatie die ingediend is met de inschrijving en (eigen) verklaringen van inschrijver te controleren, verifiëren en om verduidelijkingsvragen te stellen. Van dit overleg wordt door aanbestedende dienst verlag opgemaakt, waarvan inschrijver een afschrift ontvangt.

Indien tijdens de verificatie onoverkomelijke bezwaren naar voren komen, dan wel onjuistheden worden geconstateerd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard, waarna een verificatievergadering plaatsvindt met de volgende inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.

Bij verzenden voorlopige gunningsbeslissing wordt door aanbestedende dienst via de berichtmodule van TenderNed medegedeeld of gebruik gemaakt wordt van dit moment.

#### 6.4.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle eisen en voorwaarden voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet, dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

## Bijlagen

Bij dit aanbestedingsdocument horen de in het onderstaande overzicht opgenomen bijlagen.

Bijlage	Titel
Bijlage 1	(Concept) Raamovereenkomst
Bijlage 2	Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Stichting Nidos
Bijlage 3	(Concept) Verwerkersovereenkomst
Bijlage 4	Format vragen Nota van Inlichtingen
Bijlage 5	Referentieformulier
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 8	Programma van Eisen
Bijlage 9	Formulier verstoring dienstverlening

Alle bijlagen worden separaat verstrekt.