



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Waarderingsgeschenken

Ten behoeve van Immigratie- en Naturalisatiedienst

Kenmerk : INEA-IND-2025-03-KV
Datum : 30-01-2025
Versienummer : 2.1

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Waarderingsgeschenken'. In dit Beschrijvend document vindt u alle informatie, zoals de procedure, eisen en voorwaarden, die u nodig heeft voor het inschrijven op deze Opdracht.

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die waarderingsgeschenken kan leveren.

Leeswijzer

Wij vragen u zich te verdiepen in dit Beschrijvend document inclusief alle bijlagen en formulieren. Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Wie zijn wij?
- Wat willen wij?
- Waar moet u aan voldoen?
- Wat biedt u ons?
- Hoe schrijft u in?

Uw contactpersoon

Kevin Vroegop, Europees Aanbestedingsadviseur van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Kevin Vroegop via k.vroegop@minjus.dji.nl of 06 46 96 03 32.

Met vriendelijke groet,
Het projectteam 'Waarderingsgeschenken'

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST (IND)	7
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	8
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	8
2.1.1 Toelichting huidige situatie	8
2.1.2 Huidige ervaringen	8
2.2 DE OPDRACHT	9
2.2.1 De scope van de aanbesteding	9
2.2.2 De geraamde waarde	9
2.2.3 Voorbehoud	10
2.2.4 Het Programma van Eisen	11
2.2.5 Doelstellingen van de Opdracht	11
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN	11
3. DE OVEREENKOMST	12
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	12
3.2 DUUR OVEREENKOMST	12
3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	12
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	13
4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN	13
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring	14
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.4.1 Beroepsbevoegdheid	14
4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	14
4.4.3 Informatiebeveiligingssysteem	15
5. DE GUNNINGSCRITERIA	16
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	16
5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit	16
5.1.2 Subgunningscriterium prijs	16
5.2 DE UITKOMST	16
5.2.1 De totaalscore	16
5.2.2 Gelijke uitkomst	16
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED	18
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
6.3 DE INFORMATIEFASE	18
6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen	18
6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	19
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	19
6.4.1 Gestanddoeningstermijn	19
6.4.2 Voertaal	19
6.4.3 Overige inschrijvingsvoorwaarden	19
6.4.4 Sluitingstermijn inschrijven	19
6.4.5 Openen Inschrijvingen	19
6.5 DE BEOORDELINGSFASE	19

6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	19
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	20
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	20
6.6	DE GUNNINGSFASE	20
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	20
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	20
6.6.3	<i>Verificatie</i>	20
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst</i>	20
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	20
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW</i>	20
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	20
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	21
6.7.4	<i>Uitbesteding</i>	21
6.7.5	<i>Klachtenprocedure</i>	21

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Overeenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARIV-2018
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
9. Format e-catalogus
10. Locatieoverzicht IND
11. BIO

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Vragenformulier t.b.v. de NvI

Definities

In aanvulling op/in afwijking van de Aanbestedingswet 2012 en ARIV-2018 gelden de volgende begrippen. Deze begrippen zijn in het document aangeduid met een hoofdletter.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek de deelnemers in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten behorende bij deze Europese aanbesteding.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.
Beschrijvend document	Dit document.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
IND-kantoorlocaties	De IND heeft meerdere kantoorlocaties verspreid over heel Nederland. Zie bijlage 10.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de overeenkomst tussen Koper en Leverancier wordt gesloten voor de daadwerkelijke levering.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de het leveren van de producten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Overeenkomst	De verbintenis – koop-leveringsovereenkomst – die als resultaat van deze aanbesteding met één (1) Leverancier wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Product	Waarderingsgeschenken en welkomstboxen t.b.v. medewerkers zoals omschreven in dit Beschrijvend Document.
Programma van Eisen	De eisen die door Aanbestedende dienst aan de (uitvoering van de) Opdracht zijn gesteld.
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld. Inschrijver wordt hierop beoordeeld.
Verwerkersovereenkomst	Een aparte overeenkomst waarin afspraken staan over de verwerking van persoonsgegevens door Leverancier.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemer

In dit hoofdstuk is de organisatie omschreven die deelneemt aan deze aanbesteding. Een deelnemer is een organisatie (onderdeel) van de Aanbestedende dienst die gebruik gaat maken van de Overeenkomst.

1.1 Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) is onderdeel van het ministerie van Asiel en Migratie en voert met zo'n 7.400 medewerkers het vreemdelingenbeleid in Nederland uit. Dit betekent dat de IND alle (verblijfs-)aanvragen afzonderlijk toetst aan de regels van het vreemdelingenbeleid. Van mensen die in Nederland willen wonen, studeren en werken, tot mensen die graag Nederlander willen worden of asiel willen aanvragen. Van vluchtelingen die niet veilig zijn in eigen land tot specialistische kenniswerkers. De IND-medewerkers werken zorgvuldig omdat de IND-beslissingen een grote impact hebben op het leven van mensen. Meer informatie over de IND kunt u vinden via www.ind.nl of lezen en kijken via: [Wat doet de IND?](#)

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

De huidige Overeenkomst voor de levering van waarderingsgeschenken eindigt van rechtswege op 31 december 2025. Aangezien de IND ook na deze datum behoefte heeft aan waarderingsgeschenken, wordt een nieuwe Europese aanbestedingsprocedure gestart.

Tussen 1 januari en 1 juni 2026 ontstaat een tijdelijke onderbreking in de dienstverlening. De IND treft voor deze periode een alternatieve voorziening, waarmee de continuïteit, waaronder voor de paasattenties, is gewaarborgd. Dit valt buiten deze aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding heeft tot doel een nieuwe Overeenkomst te sluiten, met als beoogde ingangsdatum 1 juni 2026, zodat de levering van waarderingsgeschenken vanaf dat moment structureel kan worden voortgezet.

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

In 2021 hebben de IND, het COA en de DT&V gezamenlijk een Europese aanbesteding uitgevoerd voor waarderingsgeschenken. Deze Opdracht is gegund aan één (1) leverancier: Stegman Groothandel B.V.

Omdat het COA eerder dan de IND het maximale financiële volume binnen de huidige Overeenkomst heeft bereikt, hebben de organisaties besloten om een eigen aanbesteding op te starten. Aangezien de behoefte van DT&V nauwer aansluit bij die van COA, is DT&V aangesloten bij de nieuwe aanbesteding voor het COA. Dit betekent dat de IND als enige partij deelneemt aan de nieuw te vormen Overeenkomst tijdens deze aanbesteding.

Onderstaande tabel geeft de historische omzet inclusief btw van de IND weer binnen de huidige Overeenkomst. Dit betreft een momentopname. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Jaar	Eindejaarsgeschenk Omzet incl. btw	Overige geschenken omzet incl. btw
2022	€ 220.000,00	€ 225.000,00
2023	€ 305.000,00	€ 66.000,00
2024	€ 320.000,00	€ 55.000,00
2025 (t/m oktober)	n.n.b.	€ 38.000,00

2.1.2 Huidige ervaringen

De Aanbestedende dienst ervaart het proactieve en creatieve meedenken van de zittende Leverancier als zeer prettig, daarnaast verloopt de communicatie duidelijk en vlot. Er wordt flexibel omgegaan met offerteaanvragen en informatieverzoeken (spend), en er wordt snel geschakeld wanneer nodig. Veel waarde wordt gehecht aan de jaarlijks door Leverancier gegeven presentatie waarin het eindejaarsgeschenk wordt geëvalueerd. In 2024 heeft deze evaluatie gediend als grondslag voor een enquête onder een deel van het IND-personeel.

De Aanbestedende dienst heeft in het verleden, door gebrek aan duidelijke rolverdeling binnen de eigen organisatie, steken laten vallen in de communicatie richting de huidige Leverancier. Desondanks is er steeds geleverd conform de gestelde wensen. In 2025 is binnen de IND een procesverbetering doorgevoerd die blijvend geëvalueerd zal worden, met als doel de samenwerking met zowel de huidige Leverancier als de toekomstige Leverancier te versterken.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De Opdracht heeft betrekking op het leveren van waarderingsgeschenken aan medewerkers van de IND, inclusief het verstrekken van inhoudelijk advies over samenstelling, uitvoering en trends op het gebied van waarderingsgeschenken. Van Leverancier wordt verwacht actief mee te denken over passende geschenken, uitvoerbaarheid en aansluiting bij de context en waarden van de IND. De scope heeft zowel vaste als optionele elementen:

Vaste waarderingsmomenten (organisatiebreed)

De vaste waarderingsmomenten vinden jaarlijks organisatiebreed plaats en maken standaard deel uit van de Opdracht:

- Eindejaarsgeschenk: meestal in de vorm van een digitale voucher die via een webshop gedurende een beperkte periode kan worden ingewisseld volgens een meerkeuzeconcept (cadeaubon voor belevenis, cadeaubon voor webwinkel, fysiek geschenk of schenking aan een goed doel).
- Paasgeschenk: doorgaans bestaande uit chocolade-eitjes (invulling kan wijzigen).
- Sinterklaasgeschenk: doorgaans bestaande uit een traditionele chocoladeletter (invulling kan wijzigen).
- Welkomstbox voor nieuwe medewerkers.

Optionele waarderingsmomenten

Naast de vaste waarderingsmomenten kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende waarderingsgeschenken worden ingezet. Deze optionele momenten vallen binnen de scope van de opdracht, maar kennen geen afnameverplichting:

- Maximaal drie (3) aanvullende organisatiebrede geschenken per kalenderjaar: de inhoud en momenten worden nader bepaald.
- Waarderingsgeschenken op afdelings-, team- of projectniveau, bijvoorbeeld ter gelegenheid van een interne mijlpaal, de opening van een nieuwe locatie of een (afdelings)evenement (zoals bijvoorbeeld geschenken vanuit team Duurzaamheid of team Diversiteit en Inclusie).

Afname van geschenken binnen deze optionele categorieën vindt uitsluitend plaats naar behoefte en binnen de voorwaarden zoals in deze Overeenkomst zijn vastgelegd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om voor deze optionele waarderingsmomenten ook gebruik te maken van andere Leveranciers of bestaande Overeenkomsten. Aan deze Overeenkomst kan derhalve geen exclusief recht of afnamegarantie worden ontleend ten aanzien van dergelijke optionele geschenken.

Buiten de scope

De volgende producten en diensten vallen buiten de scope van deze aanbesteding, omdat hiervoor reeds andere Overeenkomsten beschikbaar zijn:

- VVV Cadeaubonnen;
- Bloemen, fruitmanden en groen attenties (groene attenties: zaadbommen, kamerplanten etc.);
- Promotiemateriaal gericht op externe relaties van de IND;
- Vakliteratuur, (lees)boeken en abonnementen

2.2.2 De geraamde waarde

In 2024 is de Werkgroep Attentiekalender opgericht, met als doel om op regelmatige basis waarderingsgeschenken te verstrekken aan het voltallige IND-personeel. De verwachting is dat de werkgroep in de toekomst vaker waarderingsgeschenken zal verstrekken dan in de afgelopen vier (4) jaar. Dit zal echter beperkt blijven tot maximaal zes (6) geschenkmomenten per jaar. Te weten: de drie (3) vastgestelde momenten (Pasen, Sinterklaas en eindejaar) mogelijk aangevuld met maximaal drie (3) aanvullende geschenkmomenten. Voor deze zes (6) momenten heeft de werkgroep een jaarlijks totaalbudget van € 1.000.000,- inclusief btw.

De aanvullende geschenkmomenten zijn optioneel gemaakt aangezien het mogelijk is dat deze drie (3) momenten onder een andere Overeenkomst vallen of buiten een Overeenkomst om worden georganiseerd. Voorbeeld: de afdeling Communicatie kan ervoor kiezen om zelf een digitale zomergroet te versturen, of de IND kan besluiten om een boek te laten drukken via een Overeenkomst voor drukwerk. Het is dus geen garantie dat deze drie (3) optionele geschenkmomenten jaarlijks worden afgenomen binnen de middelen deze aanbesteding af te sluiten Overeenkomst.

Daarnaast is er de wens om een welkomstbox samen te stellen, waarbij managers de keuze hebben om nieuwe medewerkers met deze box te verwelkomen. De verwachte instroom bij de IND bedraagt circa 1100 nieuwe medewerkers per kalenderjaar. De waarde van de welkomstbox bedraagt €44,00 inclusief btw en bezorgkosten. Men is niet verplicht om de welkomstbox te bestellen. Men heeft ook de keuze om een bosje bloemen (andere Overeenkomst) aan te bieden aan een nieuw personeelslid of om geen welkomstgeschenk te verstrekken.

Als laatste is er nog de optie om een geschenk te geven op afdeling, team of projectniveau. Dit kan ter interne promotie zijn maar ook als waardering voor de inzet van medewerkers, hierbij wordt een waarderinggeschenk verstrekt aan een kleine groep IND-medewerkers.

Het budget van de eindejaarsgeschenken is voor 2026 vastgesteld op een all-in tarief van € 50,- per medewerker, jaarlijks wordt dit opnieuw vastgesteld door Koper. Voor de overige geschenkmomenten (met uitzondering van de welkomstbox) zijn bandbreedtes vastgesteld waarbinnen het budget per geschenk, naar behoefte van Koper, zal vallen gedurende de loop van de Overeenkomst. In onderstaande schema zijn de budgetten en bandbreedtes opgenomen.

Waarderingsmoment	All-in budget per werknemer per moment
Eindejaarsgeschenken	Voor 2026 vastgesteld op € 50
Paas- en Sinterklaasgeschenken	Bandbreedte € 0 – € 12,50
Drie (3) aanvullende geschenkmomenten	Bandbreedte € 10 – € 40
Welkomstbox	Vaste waarde van € 44
Geschenken vanuit een projectteam, feestcommissie, directie, afdeling en/of team.	Bandbreedte € 10 – € 40

Bovengenoemde bedragen zijn incl. bezorgkosten en incl. btw

Onderstaande tabel geeft de geprognoseerde afname/omzet inclusief btw weer voor de nieuwe Overeenkomst(en) gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar en beschikbare budgetten.

Omschrijving	Geraamde omvang in Euro's (incl. btw)
Eindejaarsgeschenken	€1.600.000,-
Paas- en Sinterklaasgeschenken	€400.000,-
(Optioneel) Drie aanvullende geschenkmomenten	€2.000.000,-
Welkomstbox	€200.000,-
(Optioneel) Geschenken vanuit een projectteam, feestcommissie, directie, afdeling en/of team.	€240.000,-

De geraamde opdrachtwaarde ligt niet helemaal in het verlengde van de historische afname, dit komt door:

- Meer continuïteit (vaker en regelmatig) verstrekken van waarderinggeschenken door de Werkgroep Attentiekalender;
- Verbreding van de scope;
- Verwachte groei van het personeelsbestand.

De afgelopen jaren was sprake van aanzienlijke groei, maar de toekomstige personeelsomvang is moeilijk te voorspellen, mede door afhankelijkheid van geopolitieke ontwikkelingen en politieke keuzes. Het huidige personeelsbestand van de IND telt circa 7400 medewerkers. De verwachting is dat het totale medewerkersbestand gedurende de Overeenkomst kan fluctueren tussen de 6000 en 8000 medewerkers.

2.2.3 Voorbehoud

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de Opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognoseerde omvang. De Aanbestedende dienst kan niet exact voorspellen hoe de organisatie(s) zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer kan afwijken van de geprognoseerde omvang. U kunt geen rechten ontleen aan genoemde aantallen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.2.4 Het Programma van Eisen

In bijlage 1 'Programma van Eisen' staan de eisen van de (uitvoering van de) Opdracht. Met het ondertekenen van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' accepteert u het gehele Programma van Eisen.

2.2.5 Doelstellingen van de Opdracht

Voor het uitvoeren van deze Opdracht, heeft de Aanbestedende dienst een aantal doelstellingen geformuleerd. Deze doelstellingen bepalen voor ons de mate waarin de uitvoering van deze Opdracht als positief wordt ervaren:

Doelstelling 1: Duurzaam

De Aanbestedende dienst streeft naar een verantwoorde en duurzame uitvoering van haar bedrijfsvoering, waaronder het verstrekken van waarderingsgeschenken. In deze aanbesteding hechten wij daarom waarde aan geschenken die op een duurzame, sociaal verantwoorde en milieubewuste manier worden geproduceerd, verpakt en geleverd.

De doelstelling is om:

- Milieubelasting te minimaliseren, bijvoorbeeld door het gebruik van recyclebare, herbruikbare of biologisch afbreekbare materialen en transportafstanden te minimaliseren;

Doelstelling 2: Creatieve en proactieve samenwerking

De aanbestedende dienst hecht waarde aan originele, passende en betekenisvolle waarderingsgeschenken die aansluiten bij de identiteit van de organisatie en de diversiteit van haar medewerkers. Met deze aanbesteding streven we ernaar om, samen met de Leverancier, tot een aantrekkelijk en eigentijds assortiment te komen dat ruimte biedt voor maatwerk, verrassing en beleving. Van Leverancier wordt verlangd:

- Creatief mee te denken over de invulling van bestaande en nieuwe attenties;
- Proactief met voorstellen te komen die inspelen op actuele thema's;
- Trends in de markt te signaleren en te vertalen naar vernieuwende geschenken die passen bij het karakter en de kernwaarden van de IND (betrouwbaar, mensgericht, professioneel en rechtvaardig);
- Flexibiliteit te tonen in het aanpassen van het assortiment aan specifieke doelgroepen, gelegenheden of veranderende behoeften.

Het streven is een samenwerking waarin Leverancier niet alleen uitvoert, maar ook actief bijdraagt aan de kwaliteit, variatie en beleving van de waarderingsmomenten binnen de IND.

Doelstelling 3: Betrouwbaar

De aanbestedende dienst streeft naar een samenwerking met een Leverancier die zich kenmerkt door betrouwbaarheid en professionaliteit. Een correcte, tijdige en volledige levering van waarderingsgeschenken is hierin essentieel.

Een betrouwbare Leverancier:

- Garandeert leverbetrouwbaarheid, zowel qua tijd, aantallen als kwaliteit;
- Communiceert duidelijk en tijdig over de status van leveringen, mogelijke knelpunten en oplossingen;
- Signaleert en handelt proactief bij afwijkingen of verstoringen in het proces;
- Zorgt voor continuïteit, ook bij piekbelasting of onverwachte veranderingen in de vraag.

De IND wil bouwen op een partner die meedenkt, ontzorgt en het volledige proces — van voorstel tot aflevering — met zorg, precisie en verantwoordelijkheid uitvoert.

2.3 Samenvoeging en Percelen

Samenvoeging

De Aanbestedende dienst heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er hierbij sprake van samenvoeging van Opdrachten. Er is sprake van een samenvoeging doordat diverse geschenkmomenten (Pasen,

Sinterklaas, eindejaar etc.) en geschenken worden samengevoegd in één Opdracht. De samenvoeging is rechtmatig aangezien:

- Er een sterke functionele samenhang van producten is. Er is sprake van een gelijksoortig doel, alle gevraagde producten worden ingezet als uiting van waardering en betrokkenheid bij bijzondere gebeurtenissen;

Percelen

Het projectteam vindt het opdelen van deze Opdracht in Percelen niet passend. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Samenhang in levering- en uitvoeringseisen, voorkomt onnodige complexiteit;
- De markt wordt niet beperkt; ruim aanbod Leveranciers voor assortiment;
- De wijze van aanbesteden draagt bij aan een uniformiteit binnen de bedrijfsvoering (facturatie, bestellen, etc.) en zorgt voor een eenduidige, praktische en efficiënte werkwijze.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de Leveringen is de toegevoegde Concept Overeenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 'Concept Overeenkomst'. De Overeenkomst wordt gesloten met één (1) Leverancier.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Concept Overeenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde ARIV-2018 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 6 'Inkoopvoorwaarden ARIV-2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Leveranciers zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en de beoogde startdatum is 1 juni 2026.

De vijf (5) weken voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de implementatieperiode. In de implementatieperiode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 juni 2026. Vanaf deze datum wordt de Overeenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, een klacht wordt ingediend en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst op een later tijdstip te starten.

3.3 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de Overeenkomst. De inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst een Overeenkomst afsluit, dient bijlage 7 'Concept verwerkersovereenkomst' voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' gaat u akkoord met de in de Verwerkersovereenkomst opgenomen afspraken over de verwerking van persoonsgegevens.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4. Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden opgenomen waar een inschrijver aan moet voldoen: de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Ook is opgesomd welke inschrijfvormen er zijn om te kunnen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

4.1 Invulling formulieren en rechtsgeldige ondertekening

In dit hoofdstuk is onder andere uitgewerkt welke formulieren u dient in te vullen en te overleggen. In bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen' staat meer uitleg.

Indien er gevraagd wordt om rechtsgeldige ondertekening, dan houdt dit het volgende in: de Inschrijving is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Inschrijving (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (met ondertekeningsbevoegdheid) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. De Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver.

4.2 Inschrijvingsvormen

Om aan al het gestelde in deze aanbesteding te kunnen voldoen, kunt u op basis van verschillende inschrijvingsvormen/handelsrelaties een Inschrijving indienen:

- Zelfstandig, zonder onderaanneming
- Zelfstandig, met onderaanneming
- Samenwerkingsverband, zonder onderaanneming
- Samenwerkingsverband, met onderaanneming

U kunt zich voor de Opdracht slechts eenmaal inschrijven: óf zelfstandig, óf als onderdeel van een samenwerkingsverband. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

Mocht u inschrijven op basis van een van voornoemde inschrijvingsvormen, dan kunt bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen' gebruiken als leidraad. In dit document is uitgewerkt hoe én welke bijlagen in dit geval nodig zijn voor het inschrijven op deze Opdracht.

4.3 De uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet-integere bedrijven uit te sluiten. Hiervoor gebruiken we twee formulieren: formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring'. Hieronder is uitgelegd wat er van u verwacht wordt.

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA genoemd) wordt gebruikt voor de verificatie van de uitsluitingsgronden. U dient formulier A in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. U verklaart daardoor dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Het invullen van het UEA

U dient in het UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geldt als ondertekening van het UEA.

Schrijft u als samenwerkingsverband in? Of doet u beroep op een derde om te voldoen aan een geschiktheidseis? Dan moeten de andere leden van het samenwerkingsverband (dus niet de penvoerder) en/of de derde(n) het UEA wel rechtsgeldig ondertekenen. Zie voor meer informatie: Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? | TenderNed.

Direct contact bij eventuele wijzigingen

Indien na Inschrijving of tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wijzigingen zijn waardoor er toch uitsluitingsgronden op u of uw organisatie van toepassing zijn, meldt u dit dan direct aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de inschrijver of de Leverancier alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding of aan de uitvoering van de Overeenkomst, tenzij er sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst. Dit geldt ook wanneer u inschrijft in een samenwerkingsverband gebruik maakt van een derde of onderaannemer. Tot slot mag de Aanbestedende dienst vervanging van een onderaannemer verlangen.

Te overleggen bewijsstukken

Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen te kunnen aantonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet van toepassing zijn op zichzelf. Bij verificatie dient u op verzoek de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij Justis);
- Verklaring belastingdienst betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst).

De aanvraag van de gedragsverklaring neemt ongeveer acht (8) weken en de verklaring Belastingdienst ongeveer twee (2) weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan.

4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

Formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' wordt gebruikt om in meer detail inzage te krijgen in de wijze waarop u op deze Opdracht inschrijft, bijvoorbeeld met welke handelsrelatie(s). Daarom dient u bij Inschrijving formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving. Daarnaast dient dit formulier rechtsgeldig ondertekend te zijn waardoor u laat zien dat u akkoord gaat met al het gestelde in deze aanbesteding. De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geldt als ondertekening van uw gehele Inschrijving.

4.4 De geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om te toetsen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. In het UEA worden deze ook wel selectiecriteria genoemd. Als u niet voldoet aan (een van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, toont inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart door het invullen van het UEA (formulier A) dat u bent ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. De Aanbestedende dienst verifieert dit op basis van een uittreksel uit het handelsregister. Indien u als inschrijver gevestigd bent in het buitenland, dient u via bewijs aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. Dit kan bijvoorbeeld door het aanleveren van een kopie van het uittreksel van het land waar u bent gevestigd.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Door het invullen van het UEA verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

1.	Inschrijver dient aan te tonen dat hij in elk van de laatste drie (3) jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving ten minste één (1) Opdracht per jaar heeft uitgevoerd waarbij minimaal 500 geschenken gelijktijdig zijn verzonden naar landelijk gespreide afleveradressen binnen één (1) Opdracht
----	---

Aantonen geschiedt via maximaal drie (3) referentieopdrachten, uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Het is toegestaan de Aanbestedende dienst zelf als referent op te voeren. Hiervoor wordt formulier C 'Specificatie referentieopdracht' gebruikt, dat ingevuld en ondertekend dient te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

4.4.3 Informatiebeveiligingsstelsel

U verklaart in het UEA te werken volgens één van onderstaande opties:

- Een gecertificeerd informatiebeveiligingsmanagementsysteem conform ISO 27001, of;
- Een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- Een informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat aantoonbaar aansluit bij het normenkader van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) of;
- Een gelijkwaardig intern (schriftelijk) informatiebeveiligingsmanagementsysteem met de navolgende kenmerken: organisatiebrede verankering, organisatiebrede uitvoering, interne controlecyclus, periodieke onafhankelijke audits, inclusief een gemotiveerde verklaring waarom u aantoonbaar niet de mogelijkheid heeft gehad om over een certificaat te beschikken.

De Aanbestedende dienst kan u verzoeken de gelijkwaardigheid met ISO 27001 en/of het BIO-normenkader te onderbouwen.

Bij een samenwerkingsverband moet het samenwerkingsverband, dan wel iedere deelnemende partij, voldoen aan één van bovenstaande voorwaarden.

5. De gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria (de wensen en de prijs) en de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) uitgewerkt. De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 Gunningsmethodiek

Hiervoor wordt de gewogen factormethode toegepast. Bij de gewogen factor methode zijn er een tweetal sub gunningscriteria, namelijk kwaliteit en prijs. De verdeling van de subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Bestelomgeving en assortiment eindejaarsgeschenken	300
	Wens 2	Invulling aanvullende geschenkmomenten	300
	Wens 3	Welkomstbox	200
	Wens 4	Co2-uitstoot in de keten	200
Subgunningscriterium prijs			0
Maximaal aantal te behalen punten			1000

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 1000 punten.

De kwalitatieve wensen zijn inhoudelijk verder uitgewerkt in het Programma van Wensen (zie bijlage 2). Verder staat in deze bijlage omschreven hoe u de wensen moet beantwoorden en op welke manier de uitwerking van de wensen worden beoordeeld (beoordelingsmethodiek).

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

Subgunningscriterium prijs in deze aanbesteding leidt tot maximaal 0 punten. Dit houdt in dat u zich niet kan onderscheiden op prijs. De prijzen zijn per waarderingsmoment vastgelegd in vaste all-in budgetten of bandbreedtes per geschenk en per medewerker.

Budget/bandbreedte systematiek

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt gewerkt met vaste all-in budgetten of bandbreedtes per geschenk per waarderingsmoment. Binnen deze financiële kaders kan geen onderscheid worden gemaakt tussen inschrijvers op prijs. Conform deze kaders dient Leverancier kwalitatieve, passende en marktconforme waarderingsgeschenken te leveren.

De in de wenstuitwerking opgenomen casussen zijn illustratief, maar dienen als richtinggevend kader voor de gewenste kwaliteit, invulling en werkwijze in de toekomst. Tijdens de contractfase stelt Koper naast de vaste momenten, optioneel aanvullende waarderingsmomenten vast. Voor elk waarderingsmoment dient Leverancier een voorstel in dat:

- past bij het vastgestelde budget of binnen de bandbreedte;
- marktconform is geprijsd;
- qua proces, kwaliteit en beleving minimaal gelijkwaardig is aan de oorspronkelijke uitwerkingen in de Inschrijving.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het subgunningscriterium kwaliteit bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Aan deze inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

5.2.2 Gelijke uitkomst

In geval de situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op wens 1 van doorslaggevend belang zijn, mocht dit nog steeds gelijk zijn dan op basis van wens 2.

Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald. De loting zal plaatsvinden op een nader aan te geven Locatie van de Aanbestedende dienst. Partijen die gelijk zijn geëindigd zullen hiervoor worden uitgenodigd.

HOE SCHRIJFT U IN?

6. De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven hoe u inschrijft en uit welke fases de aanbestedingsprocedure bestaat.

6.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vindt enkel plaats via dit platform. Met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen communiceren over deze aanbesteding, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname.

6.2 De planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. **De vetgedrukte data en tijdstippen zijn fatale momenten.** De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de planning te wijzigen. De laatst vastgestelde data staan vermeld in TenderNed, deze data zijn altijd leidend.

Planningstabel aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	19 december 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	16 januari 2026 – 12:00
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 1)	30 januari 2026
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	6 februari 2026 – 12:00
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 2)	13 februari 2026
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	6 maart 2026 – 12:00
Opening Inschrijvingen	6 maart 2026
Mededeling gunningsbeslissing	3 april 2026
Definitieve gunning	24 april 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2026

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor het format (formulier D) te gebruiken. Deze dient u als Excelbestand toe te voegen in het bericht via de 'Berichtenmodule' op TenderNed. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op beantwoording van vragen uit de meest recente Nota van Inlichtingen. Indien het geen vervolgvragen betreffen of indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord.

Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Als er meerdere Nota's van

Inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.3.2 *Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden*

Dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u van mening zijn dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsdocumenten onjuist, tegenstrijdig, onvolkomen, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient u de contactpersoon hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 *Gestanddoeningstermijn*

U doet uw Inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek dient u deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

6.4.2 *Voertaal*

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In dit geval kan de Aanbestedende dienst, eventueel op kosten van inschrijver, om een Nederlandse vertaling verzoeken.

6.4.3 *Overige inschrijvingsvoorwaarden*

Om voor gunning in aanmerking te komen, gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers onthouden zich van gedragingen die in strijd zijn met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie), te weten overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en/of voorwaarden van Inschrijving en/of werkverrichting wordt afgestemd
- Het is niet toegestaan een voorwaardelijke Inschrijving in te dienen
- Deze Opdracht is één geheel. Inschrijven op delen van de Opdracht is niet mogelijk

6.4.4 *Sluitingstermijn inschrijven*

Uw Inschrijving is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt uw Inschrijving niet meer in behandeling genomen. Er zijn hiervoor geen uitzonderingen, ook niet als de Inschrijving niet op tijd is buiten uw schuld om, bijvoorbeeld door een slechte netwerkverbinding. Wij adviseren u dan ook ruim op tijd uw Inschrijving te uploaden in TenderNed. Is er vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn sprake van een storing bij TenderNed, meldt dit dan direct bij TenderNed én via een e-mail IENEA@dji.minjus.nl. Verder dient u zo spoedig als mogelijk uw Inschrijving tijdig versleuteld te versturen. Zie voor een uitwerking hiervan hiervoor art. 2.109a Aw. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.4.5 *Openen Inschrijvingen*

De Aanbestedende dienst heeft pas toegang tot de digitale kluis ná het sluiten van de inschrijftermijn. Bij het openen van de digitale kluis met de ontvangen Inschrijvingen zijn geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig.

6.5 De beoordelingsfase

In de beoordelingsfase worden diverse stappen doorlopen met als doel de Opdracht te gunnen. Voor alle stappen geldt: u dient elke stap succesvol te doorlopen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Indien een stap niet succesvol wordt doorlopen, kan uw Inschrijving terzijde worden gelegd, tenzij het IUC DJI van mening is dat het geconstateerde gebrek in de Inschrijving voor herstel vatbaar is. Gedurende de beoordeling kan verduidelijking worden gevraagd.

6.5.1 *Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid*

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

- Tijdige indiening van uw Inschrijving via TenderNed
- Inschrijving volledig en conform het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten

- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend

6.5.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Tijdens de tweede stap toetst de Aanbestedende dienst of er een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Dit doet zij aan de hand van de door inschrijver ingevulde formulieren.

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de wensen beoordeeld via het 'consensusmodel'. Hiervoor is een beoordelingsteam samengesteld. Dit beoordelingsteam bestaat uit vertegenwoordigers met verschillende expertises. Elk lid van dit beoordelingsteam beoordeelt elke Inschrijving individueel. Vervolgens komt het beoordelingsteam samen in een plenaire sessie om de individuele beoordelingen en scores te bespreken. Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een consensus van de score op elke wens.

6.6 De gunningsfase

6.6.1 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs en kwaliteit (de wensen) ontvangt het voornemen tot gunning. Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde scores en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontlenen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2 Standstill-termijn

Het IUC DJI neemt een standstill-termijn in acht van 20 kalenderdagen. Deze start op de dag ná de datum van verzending van het voornemen tot gunning. Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan binnen 20 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag aanhangig maken door betekening van een dagvaarding. Na deze 20 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

6.6.3 Verificatie

Nadat het IUC DJI het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen, wordt er definitief gegund. Bijgevoegde concept Overeenkomst wordt definitief gemaakt en door beide partijen rechtsgeldig ondertekend.

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 AW

Op de uitvoering van de Opdracht is Artikel 2.81 Aw 2012, lid 1 van toepassing. In geval er vragen zijn met betrekking tot deze verplichtingen dan kunt u terecht bij de Belastingdienst via www.belastingdienst.nl, de milieubescherming / het ministerie van Infrastructuur en Milieu via www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en www.rvo.nl. Voor informatie over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunt u terecht bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid via www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw en het UWV via www.uwv.nl/werkgevers.

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

De Aanbestedende dienst wijst u op de 'circulaire sanctiepakket Rusland' van 22 juli 2022 met kenmerk CE-MC / 22156112. Deze is opgesteld naar aanleiding van de Verordening EU 2022/576. Deze sanctie heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen Opdrachten meer gegund worden aan Russische partijen.

U dient in formulier 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier B) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt

uitgesloten van verdere deelname, tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de inhoud van de circulaire. Ook kunt u voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiervoor Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Het kan zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en dat dit gevolgen heeft op de uit te voeren Opdracht.

6.7.3 *Stoppen van de aanbesteding*

De Aanbestedende dienst heeft het recht om, schriftelijk en met opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken, te staken en gestaakt te houden, af te zien van (definitieve) gunning en/of af te zien van het aangaan van de beoogde Overeenkomst.

6.7.4 *Uitbesteding*

De Aanbestedende dienst heeft het recht om in bijzondere situaties onderdelen van deze Opdracht uit te besteden. Dit aan een derde als onderdeel van een integraal project, aan een publiek-private samenwerking, middels een Design, Build, Finance, & Maintain contract of via een vergelijkbare constructie of indien een dergelijke benadering naar het oordeel van de Aanbestedende dienst wenselijk is. De betreffende levering valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Overeenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de levering dan wel enige vergoeding waaronder gederfde omzet en/of winst of anderszins.

6.7.5 *Klachtenprocedure*

Klachten over de inhoud van deze aanbesteding of over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen via de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten kunt u per post of e-mail indienen. Geef in uw klacht duidelijk aan:

- de datum waarop u de klacht verstuurt
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij de Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft
- de inhoud van de klacht met motivatie
- een suggestie waarmee voor u de klacht verholpen kan worden

U stuurt de klacht naar:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG

Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Het Klachtenmeldpunt onderzoekt uw klacht en informeert de Aanbestedende dienst hierover. De klacht kan in dit advies gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond worden verklaard. De Aanbestedende dienst beslist vervolgens over de klacht en informeert de klager. Indien nodig neemt de Aanbestedende dienst eventueel preventieve of corrigerende maatregelen.

Als u geen beslissing van de Aanbestedende dienst ontvangt of de klager is het niet eens met het oordeel, dan kan de klacht ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.