



Aanbestedingsleidraad Openbare Europese aanbesteding

Eindejaarsgeschenken & Personeelsattenties

ten behoeve van
Stichting Samenwerking
Beroepsonderwijs
Bedrijfsleven (SBB)

Inhoudsopgave

1.	Begripsbepaling	4
2.	Inleiding en beschrijving opdracht	6
2.1.	De aanbestedende dienst.....	6
2.2.	De opdracht.....	6
2.2.1.	Onderwerp.....	6
2.2.2.	Huidige situatie	6
2.2.3.	Gewenste situatie	7
2.2.4.	Scope	7
2.2.5.	Omvang.....	8
2.2.6.	Clustering	9
2.2.7.	Contractvorm	9
2.2.8.	Herzieningsclausule	10
2.2.9.	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	10
3.	Procedure	11
3.1.	Algemeen	11
3.2.	TenderNed.....	11
3.3.	Contactpersoon	11
3.4.	Aanbestedingsstukken	12
3.5.	Planning	12
3.6.	Vragenronden	12
3.6.1.	Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren.	12
3.6.2.	Planning	13
3.6.3.	Voorschriften stellen van vragen.....	13
3.6.4.	Nota van inlichtingen	13
3.7.	Algemene klachtenregeling	13
3.8.	Voorwaarden	14
3.8.1.	Juridische voorwaarden	14
3.8.2.	Gestanddoening	14
3.8.3.	Taal.....	14
3.8.4.	Gebruik merknamen, typen of octrooiën.....	15
3.8.5.	Voorbehouden aanbestedende dienst.....	15
3.8.6.	Wijzigingen inschrijver	15
3.8.7.	Mededinging	15
3.8.8.	Vergoeding kosten.....	15
3.8.9.	Toepasselijk recht en geschillen.....	15
3.8.10.	Intrekken en/of aanvullen inschrijving	16
3.8.11.	Manipulatieve inschrijvingen.....	16
3.8.12.	Ongeldige inschrijving	16
3.9.	Inschrijvingen indienen	17
3.9.1.	Storing TenderNed	17
3.10.	Beoordeling inschrijvingen.....	18
3.10.1.	Onvoorwaardelijk en volledig.....	18
3.10.2.	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden.....	18
3.10.3.	Gunningscriteria	18
4.	Eisen aan de inschrijver	19

4.1.	Hoedanigheid inschrijver	19
4.1.1.	Zelfstandig individueel inschrijver:	19
4.1.2.	Individueel inschrijver als hoofdaannemer	19
4.1.3.	Zelfstandig samenwerkingsverband.....	19
4.1.4.	Samenwerkingsverband als hoofdaannemer	19
4.1.5.	Onderaannemers.....	19
4.1.6.	Beroep op derde.....	20
4.1.7.	Aantal inschrijvingen per onderneming.....	21
4.1.8.	Moedermaatschappij, of holding	21
4.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.3.	Uitsluitingsgronden	23
4.4.	Geschiktheidseisen	24
4.4.1.	Inschrijving beroeps- of handelsregister	24
4.4.2.	Beroep op derde.....	24
4.4.3.	Kerncompetenties.....	26
4.4.4.	Kwaliteitsborging	27
4.5.	Uitvoeringsvoorwaarden.....	28
4.5.1.	Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming	28
5.	Gunning	29
5.1.	Kwalitatief gunningscriterium.....	29
5.1.1.	Beoordeling kwalitatief gunningscriterium.....	34
5.1.2.	Beoordeling open vragen	34
5.1.3.	Voorwaarden beoordeling open vragen	34
5.2.	Beoordeling.....	35
5.2.1.	Beoordelingsteam.....	35
5.2.2.	Knock-out criteria	35
5.2.3.	Kwalitatief gunningscriterium.....	35
5.2.4.	Economisch meest voordelige inschrijving	35
5.2.5.	Gelijk eindigende inschrijvingen	35
5.3.	Gunningsbeslissing	35
5.3.1.	Verificatie	36
5.3.2.	Gunning.....	36

1. Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Implementatieperiode/-fase: Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere opdracht: Een concrete behoefte tot het verzorgen van leveringen ten behoeve van de aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst. Een nadere opdracht wordt in de vorm van een bestelopdracht bij opdrachtnemer uitgezet.

Nadere offerte: alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere opdracht.

Nadere offerteaanvraag: Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer ten einde een nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een nadere opdracht.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever: Is de aanbestedende dienst.

Prijsblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de nadere opdracht maken integraal onderdeel uit van raamovereenkomst.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

2. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Eindejaargeschenken en Personeelsattenties. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

2.1. De aanbestedende dienst

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. En bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Daarvoor staat Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna: SBB).

SBB is een professionele organisatie in het hart van het middelbaar beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Wij voeren taken uit in opdracht van het ministerie van OCW, zoals het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, onder andere voor stages en leerbanen.

Ook ontwikkelen we de kwalificatiestructuur en leveren we stage- en arbeidsmarktinformatie. Tot slot is SBB de plek waar beroepsonderwijs en bedrijfsleven afspraken maken over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie zie www.s-bb.nl.

EPSA

EPSA begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.nl.epsa.com.

2.2. De opdracht

2.2.1. Onderwerp

Het doel van deze Europese aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) leverancier die, onder de af te sluiten Raamovereenkomst, organisatorisch en logistiek in staat is om een kwalitatief goede en creatieve wijze invulling te geven aan het leveren van eindejaargeschenken en eventuele andere personeelsattenties die Opdrachtgever wenst te verstrekken aan haar werknemers. Ook relatiegeschenken zijn onderdeel van de opdracht.

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op CPV-code 18530000-3 Geschenken en beloningen.

2.2.2. Huidige situatie

De huidige overeenkomst is ingegaan op 15 november 2022 en eindigt op 14 mei 2026. Deze overeenkomst is reeds drie (3) keer verlengd met elk een periode van zes (6) maanden en kan niet meer worden verlengd.

Opdrachtnemer van de huidige overeenkomst heeft een digitaal bestelportal ingericht waarin Opdrachtgever haar bestellingen plaatst. In het bestelportal heeft

Opdrachtgever diverse velden waarin bijvoorbeeld factuurgegevens kunnen worden ingevuld.

Op dit moment heeft Opdrachtgever ongeveer 660 medewerkers in dienst. Voorgaande jaren is voor het eindejaarsgeschenk gekozen voor een bedrag van € 80,- inclusief BTW. Dit kan echter per jaar verschillen.

2.2.3. Gewenste situatie

Opdrachtnemer richt (kosteloos) een digitaal bestelportal in voor Opdrachtgever. Het portal ondersteunt het volledige bestelproces, van aanvraag tot facturatie. Het portal moet daarnaast de mogelijkheid bieden voor het invoeren van gegevens voor de juiste facturatie. Denk hierbij aan de naam van de aanvrager en boekingscodes.

Bestellingen in de portal worden gedaan door de medewerkers van Team Facilitair of door de Managementassistenten. Het portal dient gebruiksvriendelijk te zijn en gedurende de overeenkomst, inclusief verlengingsopties, beschikbaar te zijn.

Daarnaast wordt jaarlijks door Opdrachtgever een thema gekozen voor het eindejaarsgeschenk. Denk daarbij aan thema's rondom duurzaamheid of een op dat moment actuele situatie bij Opdrachtgever. Op basis van dit thema wordt door Opdrachtnemer een voorstel uitgewerkt. Het eindejaarsgeschenk heeft een maximaal budget per persoon dat elk jaar opnieuw wordt bepaald. Afhankelijk van de behoefte van Opdrachtgever kan deze uitvraag verschillende vormen aannemen, waaronder de volgende varianten:

- Het aanbieden van een gevarieerd en onderscheidend assortiment, samengesteld door Opdrachtnemer op basis van het gekozen thema, aangeboden via een website-omgeving die is vormgegeven in de huisstijl (**Zie bijlage 2. Huisstijlkleuren**) van SBB;
- Een uitvraag waarbij Opdrachtnemer wordt gevraagd met een eigen, verrassend voorstel te komen voor invulling van een geschenk/attentie.

Daarnaast is Opdrachtnemer organisatorisch en logistiek in staat om op ad-hoc basis personeelsattenties/relatiegeschenken als geschenk aan te bieden, ongeacht de vorm (fysiek of digitaal). De bestelling van deze personeelsattenties/relatiegeschenken verloopt via het door Opdrachtnemer ingerichte bestelportal voor Opdrachtgever of middels een nadere aanvraag per mail, waarbij de piek plaatsvindt tegen het einde van het kalenderjaar. Voor de personeelsattenties/relatiegeschenken wordt vanuit Opdrachtgever een budget per geschenk bepaald.

Levering van personeelsattenties kan plaatsvinden op het thuisadres van personeel dan wel op het hoofdkantoor van Opdrachtgever. Levering van relatiegeschenken kan plaatsvinden op diverse (kantoor) locaties van relaties en stakeholders.

2.2.4. Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

Must

- Het leveren van eindejaarsgeschenken voor personeel van Opdrachtgever, inclusief de mogelijkheid voor medewerkers om (een deel van) de waarde te doneren aan een goed doel;
- Het leveren van personeelsattenties op ad-hoc basis;
- Het leveren van seizoensgebonden geschenken, waaronder attenties rondom Pasen en Sinterklaas;
- Het leveren van relatiegeschenken t.b.v. bijvoorbeeld stakeholders;
- Het leveren van diverse cadeaubonnen/kaarten;
- Het leveren van bloemen.

Nice to have

- Consumptieve attenties zoals broodjes, gebak, chocola, fruit box, consumptieve attenties die worden thuisbezorgd, zoals pizza, snacks e.d.;
- (Alcoholische en non-alcoholische) dranken en toebehoren;

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Persoonlijke attenties bij bijvoorbeeld een jubileum, geboorte of uitdiensttreding;
- Kantoorartikelen;
- Bedrukte relatiegeschenken.

2.2.5. Omvang

Op basis van de business case worden de volgende toekomstige ontwikkelingen op het gebied van Eindejaarsgeschenken & Personeelsattenties verwacht:

- Door de krimp van de organisatie zal het totale aantal medewerkers in de komende jaren naar verwachting afnemen. Als gevolg hiervan zullen ook de aantallen te bestellen eindejaarsgeschenken en personeelsattenties dalen. De omvang van de jaarlijkse afname kan daardoor fluctueren en ligt naar verwachting lager dan in voorgaande jaren.

Op basis van de huidige spend en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met Eindejaarsgeschenken & Personeelsattenties naar schatting € 85.000,- per jaar excl. BTW.

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen worden verstrekt. Onderstaande aantallen hebben enkel betrekking op voorgaande jaren.

Omschrijving	Jaar	Bedrag (excl. btw)	Aantal mdw.
Eindejaarsgeschenken	2023	€ 50.605, -	742
Overige geschenken		€ 33.389, -	
Eindejaarsgeschenken	2024	€ 56.865, -	740
Overige geschenken		€ 22.111, -	
Eindejaarsgeschenken	2025	€ 60.000, -	686
Overige geschenken		€ 6.000, -	
Totaal		€ 228.970, -	

Tabel 1: Inkoopvolume Eindejaarsgeschenken & Personeelsattenties afgelopen drie (3) jaar.

In lijn met het arrest Autorità Garante van het Europees hof van 19 december 2018 (C-216/17, ECLI:EU:C:2018:1034) is de maximale waarde van de Opdracht inclusief mogelijke verlengingsopties gesteld op € 400.000, - exclusief btw.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale omvang van de opdracht die niet zal worden overschreden). De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

2.2.6. Clustering

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

2.2.7. Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot één (1) Raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van elk één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst 1 juli 2026.

2.2.8. *Herzieningsclausule*

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt SBB zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de Raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde.
Waaronder: de zaken genoemd onder nice to have, aanpassingen als gevolg van ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, kwaliteitsbehoefte van de Aanbestedende dienst, wijzigingen in het beleid.
- De Raamovereenkomst naast de reguliere verlengingen eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Raamovereenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

2.2.9. *Maatschappelijk Verantwoord Inkopen*

SBB wordt gesubsidieerd door het ministerie van OC&W en derhalve heeft zij sinds 2021 in haar inkoopbeleid opgenomen dat ze zich conformeert aan de strategische inkoopdoelstellingen van de Rijksoverheid en rekening houdt met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' aan de kamer aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Op basis hiervan zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. Denk daarbij aan de toepassingen van milieucriteria uit de MVI-criteriatool, Social Return en Internationale Sociale Voorwaarden.

Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van Due Diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens.

SBB stelt het toepassen van ISV bij aanbestedingen boven de Europese drempel en behorende tot de door de Rijksoverheid geselecteerde risicocategorieën verplicht. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

3. Procedure

3.1. Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

3.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken 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. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed. 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.

3.3. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Isabel Schouten. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

3.4. Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

3.5. Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	9 maart 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	20 maart 2026 voor 11:00 uur CET
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	2 april 2026
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	20 april 2026 voor 11.00 uur CET
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	26 mei 2026
Einde opschortende termijn	16 juni 2026
Gunning	17 juni 2026
Implementatieperiode	Vanaf 17 juni 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 juli 2026

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

3.6. Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

3.6.1 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer 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

ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

3.6.2. Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 3.5 van deze aanbestedingsleidraad).

3.6.3. Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

3.6.4. Nota van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota(s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer 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, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

3.7. Algemene klachtenregeling

De 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 ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de 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 de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen

geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Eindejaarsgeschenken en personeelsattenties'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

3.8. Voorwaarden

3.8.1. Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden leveringen SBB 2025 van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden leveringen SBB 2025**). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

3.8.2. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot **30** kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.8.3. Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

3.8.4. Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken 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".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

3.8.5. Voorbehouden aanbestedende dienst

De 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.

3.8.6. Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

3.8.7. Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

3.8.8. Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

3.8.9. Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en nadere opdrachten is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en nadere opdrachten worden bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

3.8.10. Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

3.8.11. 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 de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de 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.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de 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.

3.8.12. Ongeldige inschrijving

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

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.

- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De 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 de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de 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 uitsluitings sanctie staat.

3.9. Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 3.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer 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 ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

3.9.1. 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 de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan i.schouten@nl.epsa.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Eindejaarsgeschenken en Personeelsattenties'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de 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. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

3.10. Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. 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 de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

3.10.1. Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- 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 functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de 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.

3.10.2. Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

3.10.3. Gunningscriteria

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

4. Eisen aan de inschrijver

4.1. Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

4.1.1. *Zelfstandig individueel inschrijver:*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

4.1.2. *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

4.1.3. *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

4.1.4. *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

4.1.5. *Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, 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 (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

4.1.6. Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende

dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

4.1.7. Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

4.1.8. Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring

conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

4.3. Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde

rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

4.4. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

4.4.1. Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmaakt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

4.4.2. Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 6. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

4.4.3. Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

- Kerncompetentie 1: het verzenden van minimaal 250 persoonsgerichte e-mails met daarin een persoonlijke code voor het bestellen en het leveren van minimaal 250 (digitale) eindejaarsgeschenken door middel van een gepersonaliseerde website van de betreffende Opdrachtgever met keuzemogelijkheden zoals beschreven in de scope in paragraaf 2.2.4.
- Kerncompetentie 2: het samenstellen, inpakken, leveren en bezorgen van minimaal 250 fysieke personeelsattenties (bijv. Feestdagen zoals Pasen en Sinterklaas) op het huisadres van medewerkers van Opdrachtgever.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn). Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.

- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 7. Referentieformat**.

4.4.4. Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;

- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

4.5. Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

4.5.1. Bepalingen inzake belastingen, milieu- en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

5. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

Gunningsmethodiek

Aangezien SBB bepaalt voor welk bedrag een geschenk wordt afgenomen, is enkel de kwaliteit belangrijk.

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factor methode. De prijs-kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 100% kwaliteit. Er zijn maximaal 100 punten te behalen op het gunningscriterium kwaliteit. De inschrijving met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst. Onderstaande tabel geeft de verdeling van de punten weer.

Beste kwaliteit

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

Gunnings-criterium	Sub-gunnings-criterium	Aantal punten
Kwalitatief	Personeelsattenties/relatiegeschenken	70
	Plan van aanpak Eindejaarsgeschenken	30
	Totaal	100

5.1. Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 1: Kwaliteit – Personeelsattenties/relatiegeschenken

Opdrachtoomschrijving: SBB kan ervoor kiezen om gedurende het jaar personeelsattenties (kleine geschenken) voor (een deel van) medewerkers van SBB te bestellen om daarmee haar waardering uit te spreken naar de medewerkers. Daarnaast kan Opdrachtgever kiezen om relatiegeschenken te sturen naar stakeholders en andere relaties. Bestellingen vinden plaats in de door Opdrachtnemer geleverde bestelportal voor Opdrachtgever danwel middels een nadere aanvraag per mail.

De personeelsattenties/relatiegeschenken kunnen alle mogelijkheden binnen de scope (paragraaf 2.2.4) bevatten.

Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven hoe een bestelling in het bestelportal verloopt, welk assortiment u hierin aanbiedt en hoe u omgaat met nadere aanvragen per mail.

U omschrijft in ieder geval:

1. Bestelproces via het portal: de stappen die een aanvrager doorloopt om een bestelling te plaatsen; het aantal handelingen/kliks dat nodig is voordat een bestelling definitief wordt geplaatst; de wijze waarop het portal gebruiksvriendelijkheid voor de aanvrager waarborgt.
2. Werkwijze bij nadere aanvragen per e-mail: de procedure voor het indienen, verwerken en bevestigen van nadere aanvragen die niet via het portal worden geplaatst; de doorlooptijd en communicatie richting Opdrachtgever.
3. Diversiteit en variatie in het assortiment: hoe inschrijver zorgt voor een gevarieerd aanbod van geschenken/attenties dat geschikt is voor verschillende doelgroepen en gelegenheden.
4. Actualiteit van het assortiment: hoe inschrijver het assortiment periodiek actualiseert; hoe wensen en behoeften van Opdrachtgever worden meegenomen bij het aanpassen of uitbreiden van het aanbod.
5. Duurzaamheid: hoe duurzaamheid wordt meegenomen in de selectie van producten; hoe duurzaamheid wordt geborgd in verpakking en verzending.

Het toesturen van een fysiek voorbeeld/monster als onderdeel van de inschrijving is niet toegestaan.

Vormvoorschriften:

- Max. ~~drie (3)~~ enkelzijdige pagina's A4 2000 woorden, Verdana 9, regelafstand 1,15, marges 2,5, inclusief grafieken, tabellen, bijlagen en grafische uitingen;
- Indien het ingediende document (incl. bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's woorden wordt dit enkel voor het toegestane aantal A4 woorden beoordeeld, waarna de overige A4's woorden buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc).

Beoordeling:

Uw voorstel wordt beoordeeld op de volgende deelaspecten:

1. De mate waarin het portal voor de medewerkers van Opdrachtgever gebruiksvriendelijk is en de medewerker ontzorgt in het bestelproces. Hierbij wordt onder andere gekeken naar de eenvoud van het proces en het aantal stappen/kliks dat nodig is om een bestelling definitief te plaatsen;
2. De mate waarin de werkwijze die inschrijver hanteert bij aanvragen per mail gebruiksvriendelijk en efficiënt is. Hierbij wordt ook gekeken naar de wijze van communicatie, verwerking van aanvragen en de mate waarin tijdige en zorgvuldige levering wordt geborgd;
3. De diversiteit en actualiteit van het assortiment en hoe dit aansluit bij SBB;
4. De mate waarin duurzaamheid een rol speelt bij de selectie van producten, bestelling en verzending;
5. De mate waarin uw werkwijze toegevoegde waarde biedt bovenop hetgeen in deze Aanbestedingsstukken is geëist.

De volgende scores kunnen behaald worden:

Score	Omschrijving
Uitstekend = 70 punten	<p>De beantwoording voldoet volledig aan alle gevraagde onderdelen en geeft een volledig, concreet en inhoudelijk sterk uitgewerkt antwoord op elk onderdeel van de vraagstelling. Alle onderdelen zijn voorzien van duidelijke onderbouwing met relevante toelichting, bewijsstukken of voorbeelden waaruit blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling volledig en uitstekend begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare en aantoonbaar geborgde aanpak. De inschrijver toont aan dat de voorgestelde oplossing of werkwijze niet alleen aan alle gestelde eisen voldoet en dat de uitvoering van de opdracht daarmee op een doeltreffende wijze kan worden gerealiseerd maar bovendien aantoonbaar leidt tot meerwaarde voor Opdrachtgever door bijvoorbeeld een beter resultaat, hogere kwaliteit of efficiëntere uitvoering dan gevraagd.</p>
Goed = 50 punten	<p>De beantwoording voldoet volledig aan alle gevraagde onderdelen en geeft een volledig, concreet en inhoudelijk goed uitgewerkt antwoord op elk onderdeel van de vraagstelling. De inschrijver toont aan dat zij de eisen en doelstelling goed begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare aanpak die past binnen de gestelde randvoorwaarden. De inschrijver toont aan dat de voorgestelde oplossing of werkwijze volledig voldoet aan de gestelde eisen. Er is geen sprake van aantoonbare meerwaarde of verbeteringen ten opzichte van wat is gevraagd.</p>
Voldoende = 35 punten	<p>De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gevraagde onderdelen en geeft een beperkt, globaal of deels algemeen antwoord op de vraagstelling. De inschrijver toont aan dat zij de eisen en doelstelling voldoende begrijpt en vertaalt naar een aanpak die past binnen de gestelde randvoorwaarden. Niet alle onderdelen zijn voldoende onderbouwd, waardoor slechts ten dele blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare aanpak. De beantwoording biedt redelijke zekerheid over de kwaliteit of toepasbaarheid van de voorgestelde oplossing.</p>
Onvoldoende = Knock-out (KO)	<p>De beantwoording voldoet niet aan de gevraagde onderdelen en geeft geen toereikend of relevant antwoord op de vraagstelling. De onderdelen zijn niet of slechts summier onderbouwd, waardoor niet blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling begrijpt of vertaalt naar een uitvoerbare aanpak. De inschrijving biedt de beoordelingscommissie geen houvast om te concluderen dat de gevraagde kwaliteit geleverd zal worden.</p>

Meerwaarde wordt als volgt gedefinieerd: hetgeen wordt getoond gaat verder dan hetgeen in de aanbestedingsstukken gevraagd is en die een relevant, concreet en positief voordeel oplevert aan de kwaliteit, efficiëntie of uitvoering van de opdracht. Meerwaarde wordt uitsluitend meegewogen indien deze concreet is beschreven en voldoende is onderbouwd in de inschrijving.

Sub-gunningscriterium 2: Kwaliteit – Plan van Aanpak Eindejaarsgeschenken

Opdrachtoomschrijving: Opdrachtgever wenst een gestructureerd plan van aanpak voor de organisatie en uitvoering van het proces, om middels een (interactieve) website te komen tot efficiënte en zorgvuldige bestellingen en afleveringen van de eindejaarsgeschenken. De website bevat een diversiteit aan digitale cadeaubonnen en goede doelen, waarbij de medewerker 1 of meerdere keuzes kan maken tot aan het, door Opdrachtgever, bepaalde en vastgestelde bedrag. Het proces omvat uitsluitend digitale geschenken; er worden geen fysieke eindejaarsgeschenken verzonden.

Het plan van aanpak beschrijft het gehele proces vanaf het moment dat het thema of de gelegenheid gekozen is tot aan het verrekenen van niet ingewisselde codes aan het eind van het traject, alsmede de afhandeling van klachten. Uw plan van aanpak voorziet in maximale ontzorging van (medewerkers van) SBB.

U beschrijft in ieder geval:

1. Hoe het proces wordt uitgevoerd: van het bouwen van de (interactieve) website, het schrijven van de teksten, de grafische vormgeving, het samenstellen van het assortiment tot en met de digitale afhandeling;
2. Hoe een bestelling in de eindejaarswebshop verloopt waarbij u ook aangeeft hoeveel kliks de medewerker moet doen voordat een bestelling definitief geplaatst is (minder kliks levert een hogere score op);
3. Hoe u SBB op de hoogte houdt van de actuele stand van zaken met betrekking tot het proces, de bestellingen, leveringen, klachten, etc.;
4. Een planning van de werkzaamheden en de rol die SBB hierin moet vervullen alsmede het tijdsbeslag voor zowel Opdrachtnemer als SBB;
5. Welke acties u voert in het kader van nazorg/evaluatie;
6. Welke acties u onderneemt bij escalaties zoals technische storingen of klachten van medewerkers.

Vormvoorschriften:

- Max. ~~drie (3)~~ enkelzijdige pagina's A4 2000 woorden, Verdana 9, regelafstand 1,15, marges 2,5, inclusief grafieken, tabellen, bijlagen en grafische uitingen;
- Indien het ingediende document (incl. bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's woorden wordt dit enkel voor het toegestane aantal A4 woorden beoordeeld, waarna de overige A4's woorden buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc).

Beoordeling:

Uw plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende deelaspecten:

1. De mate waarin het plan van aanpak realistisch en goed uit te voeren is met betrekking tot de implementatie en het beheer van de (interactieve) website;
2. De mate waarin de website voor de medewerkers van Opdrachtgever gebruiksvriendelijk is en de medewerker ontzorgt in het bestelproces. Hierbij

- wordt onder andere gekeken naar de eenvoud van het proces en het aantal stappen/kliks dat nodig is om een keuze te bevestigen;
3. De mate waarin u met SBB communiceert gedurende het hele proces en hoe u SBB ontzorgt in het hele proces;
 4. De mate waarin uw planning realistisch is en hoe u SBB betreft bij de werkzaamheden;
 5. De mate waarin uw werkwijze toegevoegde waarde biedt bovenop hetgeen in deze Aanbestedingsstukken is geëist.

De volgende scores kunnen behaald worden:

Score	Omschrijving
Uitstekend = 30 punten	De beantwoording voldoet volledig aan alle gevraagde onderdelen en geeft een volledig, concreet en inhoudelijk sterk uitgewerkt antwoord op elk onderdeel van de vraagstelling. Alle onderdelen zijn voorzien van duidelijke onderbouwing met relevante toelichting, bewijsstukken of voorbeelden waaruit blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling volledig en uitstekend begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare en aantoonbaar geborgde aanpak. De inschrijver toont aan dat de voorgestelde oplossing of werkwijze niet alleen aan alle gestelde eisen voldoet en dat de uitvoering van de opdracht daarmee op een doeltreffende wijze kan worden gerealiseerd maar bovendien aantoonbaar leidt tot meerwaarde voor Opdrachtgever door bijvoorbeeld een beter resultaat, hogere kwaliteit of efficiëntere uitvoering dan gevraagd.
Goed = 22 punten	De beantwoording voldoet volledig aan alle gevraagde onderdelen en geeft een volledig, concreet en inhoudelijk goed uitgewerkt antwoord op elk onderdeel van de vraagstelling. De inschrijver toont aan dat zij de eisen en doelstelling goed begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare aanpak die past binnen de gestelde randvoorwaarden. De inschrijver toont aan dat de voorgestelde oplossing of werkwijze volledig voldoet aan de gestelde eisen. Er is geen sprake van aantoonbare meerwaarde of verbeteringen ten opzichte van wat is gevraagd.
Voldoende = 15 punten	De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan de gevraagde onderdelen en geeft een beperkt, globaal of deels algemeen antwoord op de vraagstelling. De inschrijver toont aan dat zij de eisen en doelstelling voldoende begrijpt en vertaalt naar een aanpak die past binnen de gestelde randvoorwaarden. Niet alle onderdelen zijn voldoende onderbouwd, waardoor slechts ten dele blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling begrijpt en vertaalt naar een uitvoerbare aanpak. De beantwoording biedt redelijke zekerheid over de kwaliteit of toepasbaarheid van de voorgestelde oplossing.
Onvoldoende = Knock-out (KO)	De beantwoording voldoet niet aan de gevraagde onderdelen en geeft geen toereikend of relevant

	<p>antwoord op de vraagstelling. De onderdelen zijn niet of slechts summier onderbouwd, waardoor niet blijkt dat de inschrijver de eisen en doelstelling begrijpt of vertaalt naar een uitvoerbare aanpak. De inschrijving biedt de beoordelingscommissie geen houvast om te concluderen dat de gevraagde kwaliteit geleverd zal worden.</p>
<p>Meerwaarde wordt als volgt gedefinieerd: hetgeen wordt getoond gaat verder dan hetgeen in de aanbestedingsstukken gevraagd is en die een relevant, concreet en positief voordeel oplevert aan de kwaliteit, efficiëntie of uitvoering van de opdracht. Meerwaarde wordt uitsluitend meegewogen indien deze concreet is beschreven en voldoende is onderbouwd in de inschrijving.</p>	

5.1.1. *Beoordeling kwalitatief gunningscriterium*

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

5.1.2. *Beoordeling open vragen*

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

5.1.3. *Voorwaarden beoordeling open vragen*

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal **A4's** woorden wordt deze enkel voor het toegestane aantal **A4** woorden beoordeeld, waarna de overige **A4's** woorden buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.

- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een PDF-document of Ms Word document.

Minimale score kwalitatief gunningscriterium

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden van de aanbestedende dienst dat inschrijver voor de sub-gunningscriteria minimaal een waardering van **voldoende of hoger** moet behalen. Indien een inschrijving een onvoldoende scoort en hier niet aan voldoet geldt hiervoor een knock-out criterium en zal deze inschrijving terzijde worden gelegd, derhalve zal inschrijver niet in aanmerking komen voor gunning.

5.2. Beoordeling

5.2.1. Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van 3 personen, te weten 2 leden van Team Facilitair en een managementassistent, die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

5.2.2. Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

5.2.3. Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaald de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

5.2.4. Economisch meest voordelige inschrijving

Op basis van de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

5.2.5. Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

5.3. Gunningsbeslissing

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 gemotiveerde

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.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de 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.

5.3.1. Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA(s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

5.3.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten 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 de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de 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 de 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.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.