

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

**Levering van bloemen en groen attenties ten behoeve van het
Openbaar Ministerie**

Openbare Procedure

Referentie 7139135
Versie 1.0
Datum 23 april 2026

Colofon

Projectnaam	EA Levering van bloemen en groen attenties t.b.v. het OM
Referentie	7139135
Versienummer	1.0
Afzendgegevens	Ministerie van Justitie en Veiligheid Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden Turfmarkt 147 2511 DP Den Haag Postbus 20301 2500 EH Den Haag
Contactpersoon	J. Michon <i>Senior adviseur Europees aanbesteden</i> E-mail: aanbesteding.iuc@minjenv.nl
Auteur(s)	Projectgroep EA Levering van bloemen en groen attenties

INHOUD

COLOFON	2
BEGRIPSBEPALINGEN	5
INLEIDING	6
1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT EN DE OPDRACHTGEVER	7
1.1 MINISTERIE VAN JUSTITIE EN VEILIGHEID (MJENV).....	7
1.2 AANBESTEDENDE DIENST.....	7
1.3 OPDRACHTGEVER VAN DEZE AANBESTEDING	7
1.4 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	8
1.5 DOEL VAN DE AANBESTEDING	8
1.6 SCOPE EN OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	8
1.7 BUITEN SCOPE VAN DEZE AANBESTEDING.....	9
1.8 MAATSCHAPPELIJKE WAARDE	9
1.9 DUURZAAM INKOPEN.....	10
1.10 SOCIAL RETURN.....	10
1.11 PRIVACY.....	10
2 PROCEDURE	12
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	12
2.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING.....	12
2.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID	12
2.4 BEOOGDE PLANNING	12
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.6 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	14
2.7 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN	15
2.8 OPENING ONTVANGEN INSCHRIJVINGEN	18
2.9 VOORBEHOUD AANBESTEDING	18
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	18
2.11 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN'	20
2.12 VERIFICATIE UEA EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN WINNENDE INSCHRIJVER	21
2.13 GUNNING EN ONDERTEKENING OVEREENKOMST.....	21
3 INSCHRIJVER	23
3.1 INLEIDING	23
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	23
3.3 ZELFSTANDIGE INSCHRIJVING	23
3.4 SAMENWERKINGSVERBAND	23
3.5 INSCHRIJVINGEN BINNEN ÉÉN CONCERN/HOLDING.....	24
3.6 ONDERAANNEMING WAAROP GÉÉN BEROEP WORDT GEDAAN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN * 24	
3.7 BEROEP OP DE DRAAGKRACHT EN/OF BEKWAAMHEID VAN ANDERE ENTITEITEN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN.....	24
4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	26
4.1 INLEIDING	26
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN	26
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	26
5 GUNNING; BEOORDELING EISEN EN SUBGUNNINGSCRITERIUM/WENSEN	29
5.1 INLEIDING	29
5.2 EISEN	29

5.3	GUNNINGSCRITE RIUM EN SUBGUNNINGSCRITE RIUM.....	29
5.4	GUNNINGSCRITE RIUM KWALITEIT	29
5.5	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE I NSCHRIJVING	35
BIJLAGEN	36
BIJLAGE 1:	INSCHRIJFFORMULIER.....	36
BIJLAGE 2:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	36
BIJLAGE 3:	SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT.....	36
BIJLAGE 4:	PROGRAMMA VAN EISEN	36
BIJLAGE 5:	MODELOVEREENKOMST ARIV-2026	36
BIJLAGE 5A:	ARIV-2026	36
BIJLAGE 6:	INVULBLAD WENS 3	36
BIJLAGE 7:	AANSLUITKIT PUNCH-OUT.....	36
BIJLAGE 8:	FACTUURVEREISTEN	36
BIJLAGE 9:	OM LOCATIE BESTAND	36

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, Ministerie van Justitie en Veiligheid.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag m.b.t. onderhavige aanbesteding, met inbegrip van de bijlagen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen.
Eisen	De eisen die het minimum kwaliteitsniveau beschrijven waaraan de levering inzake bloemen en groen attenties gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient te voldoen.
Inschrijver	De ondernemer die, of het samenwerkingsverband van ondernemers dat, een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding.
IUC JenV	Het Inkoopuitvoeringscentrum van MJenV dat in opdracht van Opdrachtgever onderhavige aanbesteding uitvoert.
MJenV	Het ministerie van Justitie en Veiligheid.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met de door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsdocumenten, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende dienst.
OM	Het Openbaar Ministerie
Opdracht	De opdracht tot het leveren van bloemen en groen attenties zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, het Openbaar Ministerie, vertegenwoordigd door de Directeur Facilitair, Duurzaamheid, Huisvesting en Inkoop van de Landelijke Bedrijfsvoeringsorganisatie (LBOM).
Opdrachtnemer	De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbesteding met Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de levering van bloemen en groen attenties, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Partij	De Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel.
Partijen	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen.
Programma van Eisen	Het programma van eisen bestaande uit eisen aan de levering zoals opgenomen in Bijlage 4: Programma van Eisen dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend document.
Product	Traditioneel boeket, veld/plukboeket, seizoensboeket, groen attenties, rouwstuk en maatwerkbloemen
Punch-out	De webwinkel van Opdrachtnemer waarin het assortiment wordt weergegeven en die, via een koppeling met het bestelsysteem van Opdrachtgever, wordt gebruikt door de besteller van Opdrachtgever om bestellingen te plaatsen.
Tendered	Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten zoals opgenomen in Bijlage 2: UEA en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aanbestedingswet 2012.
Wensen	De invulling van de kwaliteit zoals vastgelegd in de Inschrijving van Opdrachtnemer, waaraan de levering inzake bloemen en groen attenties gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient te voldoen.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese Aanbesteding "Levering van bloemen en groen attenties" ten behoeve van het Openbaar Ministerie, met MJenV referentienummer 7139135. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die uitsluitend via TenderNed (zie: www.Tenderned.nl) verloopt.

Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. Voor meer informatie over het registreren van een onderneming op TenderNed wordt verwezen naar: Stappenplan onderneming registreren op TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de in het Beschrijvend Document en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding en
- de servicedesk van TenderNed.

In dit Beschrijvend document wordt verwezen naar TenderNed. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op het TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. U dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op TenderNed.

Hierbij geldt dat in geval van strijdigheden van informatie en zaken tussen het Beschrijvend document en Tenderned, het Beschrijvend document leidend is.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: Procedure, voorschriften voor Inschrijving en wijze van (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen.
- Hoofdstuk 3: Wijze van indiening Inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5: Gunning; beoordeling Eisen en Wensen.

Verder zijn bij dit Beschrijvend document 9 bijlagen (al dan niet nader onderverdeeld in sub-bijlagen) in TenderNed opgenomen.

1 Informatie over de Opdracht en de Opdrachtgever

1.1 Ministerie van Justitie en Veiligheid (MJenV)

MJenV draagt zorg voor de rechtsstaat in Nederland, zodat mensen in vrijheid kunnen samenleven, ongeacht hun levensstijl of opvattingen. MJenV werkt aan een veiliger en rechtvaardiger samenleving door mensen rechtsbescherming te geven en waar nodig in te grijpen in hun leven. Soms is dat een ingrijpende maatregel: we ontzetten ouders uit de ouderlijke macht of sluiten veroordeelden in. Soms worden nieuwe perspectieven geopend: we begeleiden gedetineerden bij hun terugkeer naar de samenleving en ondersteunen slachtoffers. Altijd zijn het ingrepen die alleen MJenV kan en mag doen. Recht raakt mensen.

Voor nadere informatie over MJenV wordt verwezen naar:

www.rijksoverheid.nl/ministeries/JenV

1.2 Aanbestedende dienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum JenV (hierna IUC JenV) voert namens de Aanbestedende dienst, deze Europese aanbesteding uit ten behoeve van Opdrachtgever zoals opgenomen in paragraaf 1.3. De Europese aanbesteding wordt door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden gecoördineerd.

1.3 Opdrachtgever van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt voor het Openbaar Ministerie (OM) uitgevoerd.

Het OM is de enige instantie in Nederland die verdachten voor de strafrechter kan brengen. Het OM zorgt ervoor dat strafbare feiten worden opgespoord en vervolgd. Daarvoor wordt samengewerkt met de politie en andere opsporingsdiensten. De Officier van Justitie leidt het opsporingsonderzoek.

In Nederland deelt alleen de overheid straffen uit. Belangrijk is dat iemand alleen gestraft wordt als vaststaat dat die persoon schuldig is aan een strafbaar feit. Daarvoor is onderzoek en onafhankelijke rechtspraak nodig. Rechtvaardigheid is immers een kernwaarde van onze rechtsstaat. Verdachten, slachtoffers en de samenleving moeten het vertrouwen kunnen hebben dat ze goed worden vertegenwoordigd in het strafproces. De straf moet ook in relatie staan tot het strafbare feit en recht doen aan de getroffen.

Het werk van het OM is erop gericht dat daders een passende straf krijgen, dat slachtoffers en nabestaanden het gevoel hebben dat er iemand naast hen staat, en dat de samenleving voelt dat het recht bij het OM in goede handen is.

Samen met de Rechtspraak is het OM onderdeel van de rechterlijke macht. Het OM is geen ministerie in de gebruikelijke zin van het woord.

De hoofdtaken van het OM zijn:

- leiding geven aan de politie bij het opsporen van strafbare feiten;
- strafbare feiten vervolgen en verdachten voor de rechter brengen;
- afdoen van strafbare feiten zonder tussenkomst van een rechter.

Het OM houdt zich alleen bezig met het strafrecht. Dus niet met burgerlijke zaken als huurgeschillen, arbeidskwesties of echtscheidingsprocedures.

1.4 Achtergrond van de aanbesteding

De huidige overeenkomst van het OM t.b.v. levering van bloemen is aflopend. Omdat het OM ook na afloop van deze overeenkomst behoefte heeft aan de levering van Producten wordt deze Europese aanbesteding uitgevoerd.

1.5 Doel van de aanbesteding

Binnen het OM is de afgelopen jaren een duidelijke beweging ingezet richting meer duurzame en circulaire bedrijfsvoering. Met de aanbesteding van deze Opdracht wil het OM bewerkstelligen de afname van traditionele boeketten af te schalen en duurzame 'groen attenties' (zoals, maar niet beperkt tot planten, bloembollen en droogbloemen) als alternatief aan te bieden.

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst), voor de omschreven en gespecificeerde levering van bloemen en groen attenties aan het OM, met één Inschrijver. De Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De prijs-kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 100% kwaliteit, oftewel de beste kwaliteit voor een vastgestelde prijs.

Ingangsdatum van de Overeenkomst is voorzien op 1 augustus 2026.

Bij de aanvang van de Overeenkomst is een implementatieperiode voorzien van twee (2) maanden. De nieuwe Opdrachtnemer richt de dienstverlening zodanig in, dat de dienstverlening uiterlijk met ingang van 1 oktober 2026 operationeel is.

Van de zittende opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze gedurende de implementatie waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde levering/dienstverlening aan Opdrachtgever.

De looptijd van de beoogde Overeenkomst bedraagt 26 maanden, inclusief een implementatieperiode van twee (2) maanden. Opdrachtgever heeft de optie om de Overeenkomst tweemaal (2) te verlengen met een periode van maximaal 12 maanden, tegen gelijkblijvende voorwaarden. De implementatieperiode maakt daardoor onderdeel uit van de Overeenkomst maar de feitelijke afname onder de overeenkomst is hiermee, conform de aanbestedingswet, gemaximaliseerd tot vier jaar. Het OM heeft de ervaring dat met het realiseren van de koppeling tussen de Punch-Out en haar ICT systemen circa twee maanden gemoeid zijn, alvorens er nadere opdrachten geplaatst kunnen worden. Het OM heeft er belang bij om de mogelijkheid te hebben om gedurende de volle vier jaren nadere opdrachten te kunnen plaatsen. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt hierdoor vier jaar en twee maanden.

Voor een nadere beschrijving van de inhoudelijke, commerciële en juridische eisen wordt verwezen naar Bijlage 4: Programma van Eisen.

1.6 Scope en omvang van de Opdracht

De scope van de Opdracht bestaat uit:

De levering inclusief bezorging van bloemen, boeketten, bloemstukken, groen attenties en rouwstukken op basis van bestellingen voor het OM. Deze Producten kunnen betrekking hebben op thema's zoals jubileum en overlijden. Tevens vallen binnen de scope maatwerk Producten op offertebasis. Onder maatwerk Producten wordt verstaan: een variant op het standaard aangeboden assortiment of een levering in het buitenland. Bestellingen vinden in beginsel plaats via de Punch-out. In uitzonderlijke situaties (bijv. systeemstoringen of jaarafsluiting) kan een alternatieve bestelwijze buiten Punch-out

worden toegepast. De Producten moeten van een kwalitatief hoog niveau zijn qua houdbaarheid, representatie en uitstraling.

Aanvullend ziet de scope op:

- Bezorging in geheel Nederland incl. de Waddeneilanden;
- Goed functionerende Punch-out t.b.v. het plaatsen van bestellingen;
- Een procedure voor het plaatsen van bestellingen buiten de punch-out om;
- (Elektronisch) bestel- en factuurproces.

Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aanbestedingswet 2012) is niet toegestaan.

De geraamde omvang van de overeenkomst bij een looptijd van 4 jaar is € 425.000,- exclusief btw. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde omvang een indicatie betreft van het volume dat door de Opdrachtgever zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke omvang (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke omvang lager dan wel hoger is dan de geraamde omvang. De maximale waarde is vastgesteld op € 630.000,- inclusief btw voor de looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsjaren.

De Overeenkomst kan door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand, indien de maximale waarde is bereikt, of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Naar het oordeel van MJenV is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, maar van één Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft na een weloverwogen afweging besloten om de Opdracht niet te verdelen in meerdere Percelen.

De motivering om de Opdracht niet te verdelen in meerdere Percelen is als volgt:

- Het betreft een homogeen assortiment van te leveren Producten;
- De Opdracht is toegankelijk voor het MKB, daarnaast wordt door landelijke leveranciers gebruik gemaakt van het lokale MKB;
- Eén Opdracht met één Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en contractmanagement, waarbij meer ruimte is voor bijv. innovatie en maatwerk;
- Deze aanbesteding vindt plaats om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie, efficiëntie en effectiviteit en een slag op duurzaamheid.

1.7 Buiten scope van deze aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende zaken:

- Bezorging in het Caribisch gebied;
- Beplanting (binnen en buiten);
- Zijden bloemen;
- Kerstbomen en/of kerstviering;
- Waardebonnen.

1.8 Maatschappelijke waarde

De Aanbestedende dienst streeft er in deze aanbesteding naar zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te genereren door Eisen te stellen en Wensen te formuleren

met betrekking tot de kwaliteit tegen een vooraf vastgestelde prijs van de levering van bloemen en groen attenties.

Daarbij heeft de Aanbestedende dienst ook aandacht voor onder andere duurzaam inkopen en social return als beschreven in paragraaf 1.9 t/m 1.10.

1.9 Duurzaam inkopen

De rijksoverheid stimuleert Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

De overheid wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en geeft zelf het goede voorbeeld. Door als overheid duurzaam in te kopen, krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls. De overheden hebben voor zichzelf doelen gesteld ten aanzien van duurzaam inkopen. Om de doelstellingen te bereiken zijn duurzaamheidscriteria ontwikkeld voor een groot deel van de producten, diensten en werken die overheden inkopen.

Hoewel binnen de rijksoverheid voor de levering van bloemen en groen attenties geen productgroep is vastgesteld waarvoor milieucriteria zijn opgesteld voor duurzaam inkopen, worden in onderhavige aanbesteding eisen gesteld in relatie tot duurzaamheid.

1.10 Social Return

Bij deze aanbesteding wordt het passend geacht om Social Return On Investment (SROI) toe te passen. Ondanks dat de loonsomwaarde van deze opdracht niet groter wordt geraamd dan € 250.000,00 exclusief btw, is er wel sprake van een grote component 'menselijk handelen' binnen de opdracht. Opdrachtnemer dient bij gunning van de Opdracht aan SR bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

Rijksoverheid en leveranciers hebben een gezamenlijke SROI-verplichting. SROI betekent dat we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking. Dat moet zich dan vertalen in het aan het werk helpen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Leveranciers, inkopers en beleidsmakers worden uitgenodigd om minder te denken in verplichtingen en meer in mogelijkheden.

Op 1 januari 2018 is voor het Rijk het nieuwe SROI beleid in werking getreden. Deze aanpak biedt ruimte voor meer maatwerk; SROI kan nu ook op andere plekken en onder andere omstandigheden worden ingevuld. Er is al een aantal succesvolle proeftuinen gerealiseerd. Deze zijn gebundeld in de brochure Maatwerk voor mensen (mei 2018) <https://www.maatwerkvoormensen.nl/>

Inschrijver dient zich in deze aanbesteding te conformeren aan het Rijksbeleid op het gebied van Social Return 2.0 (<https://www.maatwerkvoormensen.nl/>).

De minimum Eisen met betrekking tot de gewenste bijdrage staan in Bijlage 4: Programma van Eisen.

1.11 Privacy

Voor de Opdracht geldt dat er sprake is zijn van het verwerken van persoonsgegevens volgens de per 25 mei 2018 geldende Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van de Richtlijn 95/46/EG). De Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) harmoniseert de regels die in de Europese Unie gelden voor de verwerking van

persoonsgegevens. Opdrachtnemer wordt hierbij aangemerkt als zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens.

2 Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

2.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via onderstaande contactpersoon van het Inkoopuitvoeringscentrum JenV verlopen.

Bezoekadres	Postadres	Contactinformatie
Ministerie van Justitie en Veiligheid	Ministerie van Justitie en Veiligheid	Inkoopuitvoeringscentrum JenV, Europees aanbesteden
Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden (N16)	Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden (N16)	Dhr. J. Michon, Senior adviseur Europees aanbesteden. Mevr. Z. Yaman, Senior adviseur Europees aanbesteden.
Turfmarkt 147	Postbus 20301	
2511 DP Den Haag	2500 EH Den Haag	
		Via berichtenmodule in TenderNed aan bovenvermelde contactpersonen
Voor technische vragen betreffende TenderNed		Servicedesk TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: Contact TenderNed

Het is niet toegestaan functionarissen, anders dan bovengenoemde contactpersonen, rechtstreeks over deze aanbesteding te benaderen.

2.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver vindt dat informatie of een bepaling in de aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver proactief te handelen en de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, in elk geval voor de uiterste datum van het indienen van Inschrijvingen via de berichtenmodule van TenderNed te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Indien een Inschrijver de Aanbestedende dienst niet of niet tijdig op zijn bezwaren heeft gewezen, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

2.4 Beoogde planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	Datum
Datum van Publicatie op TenderNed	23 april 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen	7 mei 2026, tot 12.00 uur
Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 1)	21 mei 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen (tweede vragenronde)	28 mei 2026, tot 12.00 uur
Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 2)	5 juni 2026
Uiterste inleverdatum Inschrijving VOÛR 12:00 uur via TenderNed:	16 juni 2026, tot 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	16 juni 2026, na 12.00 uur
Voorgenomen datum mededeling gunningsbeslissing	7 juli 2026
Voorgenomen ingangsdatum Overeenkomst	28 juli 2026
Start implementatieperiode	3 augustus 2026
Dienstverlening operationeel conform voorwaarden Overeenkomst	1 oktober 2026

Deze planning is indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend, met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Dit geldt eveneens voor andere datums en/of (oplever)termijnen in het Beschrijvend document of bijlagen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ontvangers van dit Beschrijvend document worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle aanbestedingsdocumenten zoals de aanvraag, offerte- en beoordelingsprocedure. Uw vragen en/of opmerkingen kunt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd via "Vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding indienen. Ingeval vragen c.q. opmerkingen na de gestelde termijn worden ingediend/ontvangen kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen c.q. opmerkingen nog worden beantwoord.

Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen (en op dezelfde wijze) kunt u vragen en eventueel commentaar en tekstsuggesties met betrekking tot de modelovereenkomst indienen. Gebruik voor deze vragen en tekstsuggesties betreffende de modelovereenkomst eveneens de "Vraag en antwoord" module op het dashboard van deze aanbesteding. Het is geheel aan opdrachtgever om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versie van de modelovereenkomst. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via de 'berichtenmodule' in het

aanbestedingsdashboard op TenderNed te geschieden en gericht te zijn aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst als genoemd in dit Beschrijvend document.

Via TenderNed kunt u doorlopend vragen indienen via "vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding. Dien al uw vragen en suggesties voor Nota van Inlichtingen 1 uiterlijk in op **7 mei 2026, tot 12.00 uur** en voor Nota van Inlichtingen 2 uiterlijk in op **28 mei 2026, tot 12.00 uur**. Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag in de Nota van Inlichtingen. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan nemen wij deze vraag of suggestie enkel in behandeling als wij vinden dat het van wezenlijk belang is voor het indienen van een Inschrijving.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik daarom in uw vragen en suggesties geen:

- Bedrijfsnamen
- Productnamen
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed gepubliceerd en is beschikbaar voor alle potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Voor meer informatie over het dashboard "vraag en antwoord" kijk op [Vragen stellen aan aanbestedende dienst | TenderNed](#)

2.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen naar voren worden gebracht in het kader van de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende dienst de klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum van indiening
- naam en adres van uw onderneming
- gegevens van een contactpersoon
- aanduiding van de aanbesteding
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden

De klacht kan worden gericht aan:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling Strategische Inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
klachtenmeldpunt.EA@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht wordt voortvarend ter hand genomen.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover

geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de Aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

2.7 Algemene voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

2.7.1 Algemene voorwaarden tot Inschrijving

- a Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het Inschrijfformulier (Bijlage 1: Inschrijfformulier) en dient dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekend in te dienen. De ondertekening door Inschrijver van Bijlage 1 Inschrijfformulier geldt als ondertekening van de gehele Inschrijving inclusief het UEA en de referentie-opdrachten. NB. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen bij een Inschrijving in samenwerkingsverband en/of een beroep op (een) derde(n), dient ieder lid van het samenwerkingsverband en/of de derde(n) waarop een beroep wordt gedaan het UEA volledig in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.
- b De Inschrijving dient aan alle Eisen te voldoen en op alle Wensen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten in te gaan. De Inschrijving omvat volledige beantwoording van alle Eisen en Wensen én alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen. In de Checklist in Bijlage 1 Inschrijfformulier Deel 4 is samengevat welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend.
- c Inschrijver gebruikt de formats van de Aanbestedende dienst en past de vaste inhoud van deze formats niet aan.
- d De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, alleen door de winnende Inschrijver moeten worden ingediend in het kader van de verificatie, zijn eveneens opgenomen in Bijlage 1 Inschrijfformulier Deel 4.
- e Ondertekening van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden toegevoegd (zie Deel 4 'Checklist' in Bijlage 1: Inschrijfformulier).
- f Naar aanleiding van een Inschrijving kan de Aanbestedende dienst ter verificatie schriftelijk toelichtende informatie opvragen bij Inschrijver. Deze toelichtende informatie dient in de regel binnen 24 uur (op werkdagen) na aanvraag in TenderNed via een bericht aan de contactpersoon van de aanbesteding te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving.
- g De Inschrijver mag de gegevens, die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. Opdrachtgever zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van Opdrachtgever anders verlangen.
- h De Inschrijving en alle correspondentie in verband met de Opdracht dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Alle direct betrokkenen bij de (uitvoering van de) Opdracht dienen de Nederlandse taal goed in woord en geschrift te beheersen.

- i De Inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten en er mogen geen voorwaarden worden gesteld aan uw Inschrijving.
- j Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet; over de Inschrijving kan niet worden onderhandeld.
- k Opdrachtgever is van mening dat de activiteiten die Inschrijver moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een Inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. Opdrachtgever keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit.
- l De in dit Beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties / schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend; er geldt geen afnamegarantie.
- m De Deelnemers en onderliggende organisatieonderdelen kunnen aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties.
- n De Inschrijving dient een geldigheid te hebben van minimaal 90 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, eindigt de gestanddoeningstermijn (indien deze later eindigt dan de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn) 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan.
- o Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de Overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 5: Modelovereenkomst van dit Beschrijvend document.
- p De rijksoverheid gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar waarbij wel rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- q Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- r Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

2.7.2 Voorwaarden m.b.t. TenderNed

- a. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen (ingescaand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via TenderNed dient te geschieden.
- b. Contacten met uw organisatie voor de onderhavige aanbesteding verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. U bent zelf verantwoordelijk voor:
 - de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding u tijdig bereiken;
 - dat de contactpersonen de berichten tijdig hebben gelezen en aan u hebben doorgegeven.
- c. Communicatie tussen partijen vindt enkel plaats via de "berichtenmodule" van TenderNed op het dashboard van de aanbesteding. Berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
- d. Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangt u via de berichtenbox van TenderNed een melding hiervan. Via Instellingen, Persoonlijke instelling en dan Notificaties kunt u deze meldingen ook laten doorsturen naar uw e-mailadres. U bent er zelf verantwoordelijk voor deze instellingen worden aangepast en dat de e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). TenderNed en/of de Aanbestedende dienst zijn/is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw e-mailbeveiliging of de instellingen niet worden gewijzigd. U bent zelf verantwoordelijk voor het lezen van de berichtenbox.

- e. De sluitingstijd voor indienen van aanbiedingen, die worden getoond in TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- f. Indien u op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken in TenderNed door een bericht te sturen naar de contactpersoon van deze aanbesteding via de "berichtenmodule van TenderNed, eventueel voorzien van een reden.
- g. U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt als ondernemer wordt toegelicht op TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed.

Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: Contact | TenderNed

2.7.3 Verzenden Inschrijving

- a. De inschrijvingstermijn sluit op **16 juni 2026, tot 12.00 uur**. Uw Inschrijving dient uiterlijk op genoemde dag en vóór deze tijd volledig te zijn ingediend. U dient er rekening mee te houden dat de snelheid waarmee uw inschrijving feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren, onder meer in de internetverbinding, die niet in uw macht liggen. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van uw inschrijving.
- b. Het risico van te late verzending ligt bij Inschrijver.
- c. De uploadtijden van tot de Inschrijving behorende documenten zijn mede afhankelijk van factoren buiten TenderNed en kunnen niet worden gegarandeerd.
- d. Het is mogelijk en raadzaam om documenten van uw Inschrijving, die al gereed zijn, tussentijds te verzenden. Als u deze naderhand, maar vóór de sluiting van de termijn nog wilt aanpassen, kunt u dit doen door uw inschrijving in te trekken, aan te passen en opnieuw te versturen. NB Alleen de laatst verzonden versie is zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen. Het indienen van een tussentijds voorstel wordt bindend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn.
- e. Na sluiting van de inschrijvingstermijn is uw Inschrijving niet meer benaderbaar voor toevoegingen.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de Inschrijving op TenderNed moet worden ingediend is opgenomen in het stappenplan 'Inschrijven op een openbare aanbesteding' van TenderNed. Dit stappenplan is te vinden op TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed.

2.7.4 Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen. Bepalingen inzake:

- belastingen: <https://www.belastingdienst.nl>;
- milieubescherming: ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat> en <http://www.rvo.nl>) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd;
- arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>), UWV (<https://www.uwv.nl/werkgevers/>) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd.

Inschrijvers dienen in Deel 1 van Bijlage 1: Inschrijfformulier te verklaren dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit

hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

2.7.5 Inschrijving door Russische entiteiten

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 ([link](#)).

Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten meer gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe in het Inschrijfformulier, bijlage 1, de benodigde informatie wordt verstrekt. Indien Inschrijver een Russische partij is dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst dan wordt de Inschrijving van Inschrijver terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de circulaire. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar vindt is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](#).

Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

Inschrijver dient in deel 1A van Bijlage 1: Inschrijfformulier te verklaren of bovengenoemde situatie op hem van toepassing is.

2.8 Opening ontvangen Inschrijvingen

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de Aanbestedende dienst de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor de Aanbestedende dienst. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waaruit blijkt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Het proces-verbaal wordt vanuit TenderNed digitaal naar alle Inschrijvers verstuurd.

2.9 Voorbehoud aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, uiteindelijk niet tot (definitieve) gunning over te gaan, dan wel af te zien van het sluiten van de met de aanbesteding beoogde Overeenkomst. Indien daartoe volgens Opdrachtgever aanleiding bestaat kan aan Inschrijver(s) een redelijke vergoeding van inschrijfkosten worden aangeboden. Bij de beoordeling hiervan zal onder andere acht worden geslagen op de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien hieruit blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan

de aan hem gestelde geschiktheidseisen of Inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd heeft gehandeld met de voorschriften van deze Europese aanbesteding of met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst ter zijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvingen die niet voor sluiting van de inschrijvingstermijn voor deze aanbestedingsprocedure zijn ingediend, worden geacht niet te zijn ingediend en worden niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijvingen die wel voor sluiting van de inschrijvingstermijn zijn ingediend, maar geen enkele documentatie bevatten, worden beschouwd als zijnde geen inschrijving.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en/of de Wensen van deze Europese aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan wordt deze Inschrijving (alsnog) terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor het ministerie van Justitie en Veiligheid en de Deelnemers.

Beoordeling

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht beoordelingsteam met vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

Het beoordelingsteam is samengesteld beoordelaars met de functiegebieden als management assistent (besteller) / adviseur bedrijfsvoering en adviseur duurzaamheid.

De beoordeling vindt plaats in vijf van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen:

1. Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op de Eisen;
5. Beoordelen van de Inschrijvingen op de Wensen.

Ad. 1 Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het Beschrijvend document en in Bijlage 1: Inschrijfformulier zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA vastgesteld of de in paragraaf 4.2 van dit Beschrijvend document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 4.2 van dit Beschrijvend document van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van het betreffende lid c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) en daarmee tot uitsluiting van Inschrijver.

Ad. 3 Beoordelen geschiktheid van de Inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van het UEA beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document. Het niet voldoen aan (tenminste) één geschiktheidseis betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde zal worden gelegd, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 4 Beoordelen van de Inschrijvingen op de Eisen

De Inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de Eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde zal worden gelegd.

Ad. 5 Beoordelen van de Inschrijvingen op de Wensen

De Inschrijvingen die na toetsing op de Eisen overblijven worden verder beoordeeld aan de hand van de gestelde Wensen en vermelde gunningscriteria in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever acht zich vrij de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de 'economisch meest voordelige Inschrijving' heeft gedaan.

2.11 Mededeling gunningsbeslissing en 'opschortende termijn'

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed aan de betrokken Inschrijver(s) verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijver(s) bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen (vervaltermijn) die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn geen kort geding aanhangig maakt, vervalt het recht van Inschrijver om op te komen tegen de gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver die een kort geding instelt de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding per post én via een bericht in TenderNed. De Aanbestedende dienst wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

2.12 Verificatie UEA en eventuele overige geschiktheidseisen winnende Inschrijver

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing controleert de Aanbestedende dienst het gestelde in het UEA en de eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

De winnende Inschrijver levert binnen 5 werkdagen na het verzoek de volgende officiële bewijsstukken aan:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)* (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving);
- een recente (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving) verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn;
- Alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

*** Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via: <https://www.justis.nl/producten/>. Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 8 – 16 weken doet de Inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit Beschrijvend document een GVA aan te vragen.

In voorkomend geval dient door Inschrijver op verzoek, voor ieder lid van het samenwerkingsverband en voor iedere onderaannemer op wie een beroep als derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, een GVA verklaring te worden ingediend, alsmede de betreffende bewijsstukken in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen.

Een overzicht van de betreffende documenten die ten behoeve van de verificatie moeten worden ingediend is opgenomen in Deel 4 van Bijlage 1: Inschrijfformulier.

2.13 Gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien geen van de betrokken Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de

verificatie van het UEA en de geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Overeenkomst aan te gaan.

3 Inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden gedaan.

Een Inschrijver kan op verschillende manieren een Inschrijving indienen:

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

Een onderneming kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: òf zelfstandig, òf als onderdeel van een samenwerkingsverband, òf als onderaannemer betrokken zijn bij een Inschrijving.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Hoewel op meerdere plaatsen in dit document is aangegeven dat het UEA als bewijsstuk dient te worden meegestuurd bij de Inschrijving, dient de betreffende versie slechts éénmalig door de ondernemer(s) die daartoe verplicht is/zijn te worden ingediend.

LET OP: U wordt verzocht om Bijlage 2: UEA alleen in Adobe Reader te openen (versie 11 of hoger). Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de ingevulde gegevens.

3.3 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan zelfstandig, met of zonder gebruikmaking van onderaanneming een Inschrijving uitbrengen. Hiervoor dient Bijlage 2 UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en te worden ingediend.

3.4 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan een Inschrijving doen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver die een penvoerder aanwijst die namens het samenwerkingsverband optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven.

Door ieder lid van het samenwerkingsverband dient Bijlage 2 UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend.

In geval ingeschreven wordt als samenwerkingsverband gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- Er dient één Inschrijfformulier (Bijlage 1: Inschrijfformulier), namens het gehele samenwerkingsverband, te worden ingediend. Deel 2 'Akkoord verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid' van het Inschrijfformulier dient hierbij ook te worden ingevuld met een beknopte uiteenzetting van de door de individuele leden van het samenwerkingsverband uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht.
- De Inschrijver en de leden van het samenwerkingsverband gaan door het invullen en ondertekenen van Bijlage 1: Inschrijfformulier akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het

samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning.

- Bijlage 1: Inschrijfformulier dient bij Inschrijving alleen ondertekend te zijn door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder. Alleen van de winnende Inschrijver dient, na verzoek van de Aanbestedende dienst, het Inschrijfformulier nogmaals te worden ingediend, maar dan mede ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigers van alle leden van het samenwerkingsverband.

Zie met betrekking tot samenwerkingsverband tevens paragraaf 2.12 met betrekking tot het gestelde inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

3.5 Inschrijvingen binnen één concern/holding

Voor ondernemingen die deel uitmaken van één concern/holding geldt dat slechts meerdere ondernemingen zich mogen inschrijven (zelfstandig of in samenwerkingsverband), of als onderaannemer mogen optreden, indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij hun Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven, waarin bovenstaande wordt bevestigd. Daarbij dient Inschrijver te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. De bewijslast ligt hiermee bij Inschrijver. Aan alle Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door Inschrijving gaan alle betreffende Inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de Aanbestedende dienst een anti-collusieverklaring incl. genomen maatregelen af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

Kan dit door één van de betreffende Inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle Inschrijvers die tot hetzelfde concern/holding behoren van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Onderaanneming waarop géén beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen *

Indien een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan dient Inschrijver Deel 3 'Verklaring onderaanneming' van Bijlage 1: Inschrijfformulier in te vullen met:

- de naam van onderaannemer(s) die Inschrijver als onderaannemer zal of voornemens is in te zetten;
- een beknopte uiteenzetting van de door hoofdaannemer en individuele onderaannemer(s) uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht.

Tevens verklaart Inschrijver in Deel 3 van het Inschrijfformulier dat hij volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van de in onderaanneming gegeven werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

** Zie het gestelde in paragraaf 3.7 ingeval er door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen.*

3.7 Beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten om te

voldoen aan de geschiktheidseisen

In alle bovengenoemde inschrijvingsmogelijkheden kan Inschrijver tevens een beroep doen op een derde om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen.

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht beroepen op de middelen van één of meer derden, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde(n). Voorwaarde hiervoor is dat Inschrijver kan aantonen gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van een kopie van de verbintenis (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) met deze derde(n), waaruit dat blijkt.

In geval een beroep wordt gedaan op de middelen van de holding, dan wordt ook een van de volgende verklaringen, mits rechtsgeldig ondertekend blijkende uit bijgevoegde relevante uittreksels uit de Kamer van Koophandel, geaccepteerd:

- Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW.
- Een concerngarantie, waaruit blijkt dat de holding of het moederconcern zich bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver, volledig en zonder voorwaarden garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst.

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. technische en/of beroepsbekwaamheid beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een derde (onderaannemer en/of groepsmaatschappijen), onder voorwaarde dat er een schriftelijke verklaring van de derde wordt verstrekt (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) dat voor de uitvoering van deze Opdracht daadwerkelijk deze derde kan en zal worden ingezet.

Zie met betrekking tot het beroep op een derde tevens het gestelde in paragraaf 2.12 inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

Deze onderaannemer(s), derde(n) en/of andere entiteiten dienen bij Inschrijving het UEA (Bijlage 2 UEA) volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In de Aanbestedingswet 2012 staan criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van de Inschrijver. In dit hoofdstuk zijn de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen en de hierbij gevraagde gegevens, bewijsstukken en verklaringen.

Er wordt een onderscheid gemaakt in documenten die bij Inschrijving dienen te worden ingediend en documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, door alleen de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend (zie paragraaf 2.12).

Een overzicht van de betreffende documenten die bij Inschrijving c.q. na Inschrijving ten behoeve van de verificatie dienen te worden ingediend is opgenomen in Deel 4 van Bijlage 1: Inschrijfformulier.

Zie voor de beoordeling van de Inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het gestelde in paragraaf 2.10.

4.2 Uitsluitingsgronden

In Bijlage 2 UEA zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, van toepassing op Inschrijver, aangevinkt.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van deze verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband of een derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De Aanbestedende dienst verwijst voor de uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.3 Geschiktheidseisen

In onderhavige aanbesteding zijn ten aanzien van de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

1. Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
2. Financiële en economische draagkracht
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen.

In het UEA verklaart Inschrijver dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document.

Voor Inschrijvers die als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.

4.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

Inschrijver en indien van toepassing de leden van het samenwerkingsverband en de derden/onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dienen ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Indien er sprake is van een buiten Nederland gevestigde Inschrijver en/of (indien van toepassing) buiten Nederland gevestigde leden van het samenwerkingsverband en/of derden/onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dien(t)(en) deze ondernemer(s), bij de Inschrijving, een geldig uittreksel uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister in.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 2: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén zogenoemde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) bevatten, waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt. Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt dat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar volstaat. Deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenoemde continuïteitsparagraaf bevatten.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

4.3.3 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 3: Referenties

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Inschrijver over de navolgende kerncompetenties beschikt:

1. *Aantoonbare ervaring met het leveren van bloemen en/of groen attenties waarbij gebruikers van opdrachtgever middels een punch-out de bloemen en/of groen attenties bestellen, met tenminste een totaal afname van € 120.000,- (exclusief btw) over de afgelopen drie (3) jaar.*
2. *Aantoonbare ervaring met een logistiek netwerk ten behoeve van het leveren van bloemen en/of groen attenties in minimaal zeven (7) provincies van Nederland.*

Inschrijver dient aan de hand van één of meer referenties aan te tonen dat hij over bovenstaande kerncompetenties beschikt. Inschrijver dient hiervoor per referentie het modelformulier in Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht te gebruiken.

Aan de referenties worden verder de volgende eisen gesteld:

- De referentieopdrachten dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentie-opdracht vóór deze periode is gestart.
- Een referentieopdracht hoeft niet per se afgerond te zijn als er maar wel aan de gestelde minimaal gefactureerde opdrachtwaarde is voldaan en de referentieopdracht ten minste één jaar in uitvoering is in de afgelopen drie jaar.
- De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar.
- Voor alle referentieopdrachten geldt dat Inschrijver – dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van deze Inschrijving beroept - als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht, dan wel dat deel van de Opdracht waarop de kerncompetentie toeziet, moet hebben gefungeerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door navraag te doen bij de betreffende referent. De van de referent verkregen informatie wordt betrokken bij de beoordeling. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, dan wordt deze niet in de beoordeling meegenomen, wat kan resulteren in het niet voldoen aan deze geschiktheidseis.

De winnende Inschrijver - dan wel, indien van toepassing de derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan - dient de bij Inschrijving ingediende formulieren voor de specificatie van een referentieopdracht (Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht) te laten ondertekenen door de referent(en) en deze vervolgens in te dienen.

5 Gunning; beoordeling Eisen en subgunningscriterium/Wensen

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een toelichting op de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen aan de hand van de Eisen en gunningscriteria inclusief onderliggende subgunningscriterium en Wensen plaatsvindt.

5.2 Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 4: Programma van Eisen) zijn diverse "Eisen" opgenomen.

De Eisen beschrijven het minimum kwaliteitsniveau waaraan de Inschrijving moet voldoen. De Inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het Programma van Eisen. Door ondertekening van Bijlage 1: Inschrijfformulier gaat u akkoord met alle eisen in het Programma van Eisen.

5.3 Gunningscriterium en subgunningscriterium

Onderhavige Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De prijs-kwaliteitverhouding in deze aanbesteding is 100% kwaliteit, oftewel de beste kwaliteit voor een vastgestelde prijs.

In onderstaande tabel zijn de Wensen vermeld inclusief de maximaal te behalen score per Wens.

Kwaliteit (100%)		
Nr.	Wens	Max aantal te behalen punten
1	Beschrijving assortiment en fotoboek	400
2	Duurzaamheid	350
3	Punch-out	150
4	Bloemen en groen attenties	100
Totaal te behalen punten		1.000

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

In deze paragraaf zijn de Wensen binnen het gunningscriterium kwaliteit en de beoordelingsmethodiek van de Wensen opgenomen.

In de Inschrijving dient Inschrijver in te gaan op alle geformuleerde Wensen op de wijze zoals gevraagd. Inschrijver dient zich bij de beantwoording te houden aan het maximaal aantal A4 (inclusief eventuele grafische weergaven) dat per Wens is gesteld. Indien meer dan het maximum aantal A4 wordt aangeleverd, dan wordt alleen het benoemde maximum aantal A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan in de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen.

Met het beantwoorden van de Wensen stelt Inschrijver zich garant het hierin opgenomen antwoord gedurende de looptijd van de Overeenkomst gestand te doen. Let op dat uw beschrijving niet in tegenspraak is met de gestelde eisen in deze aanbesteding. Dit wordt gezien als het niet voldoen aan de eisen, uw inschrijving kan dan terzijde worden gelegd.

5.4.1 Wens 1: Beschrijving assortiment en fotoboek

Doelstelling:

De Opdrachtgever beoogt een assortiment van Producten dat aansluit bij de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen. Het assortiment dient voldoende gevarieerd, representatief en passend te zijn voor de verschillende gelegenheden waarbinnen het OM Producten inzet en dient een uitstraling te hebben die past bij het publieke en professionele karakter van het OM.

Vraagstelling

Fotoboek

Inschrijver levert een digitaal fotoboek aan waarin het volledige aangeboden assortiment wordt gepresenteerd. Het assortiment bestaat uit de Producten en prijsklassen zoals opgenomen in onderstaande tabel:

Type Product	Aantal	Bedragen per variant
Traditioneel boeket	9	3 varianten met een waarde van € 22,50 3 varianten met een waarde van € 30,00 3 varianten met een waarde van € 37,50
Veld/plukboeket	9	3 varianten met een waarde van € 22,50 3 varianten met een waarde van € 30,00 3 varianten met een waarde van € 37,50
Seizoensboeket	3	1 variant met een waarde van € 22,50 1 variant met een waarde van € 30,00 1 variant met een waarde van € 37,50
Groen attentie	8	2 varianten met een waarde van € 15,00 2 varianten met een waarde van € 20,00 2 varianten met een waarde van € 25,00 2 varianten met een waarde van € 30,00
Rouwstuk	5	5 varianten met een waarde van € 125,00
Totaal	34	

Inschrijver neemt per Product de volgende onderdelen op:

- een afbeelding van het Product;
- het type Product en de bijbehorende prijsklasse;
- een toelichting van maximaal 50 woorden met een beschrijving van de samenstelling, de gebruikte bloemsoorten en eventuele bijzonderheden stijlkeuzes of seizoensinvloeden.

Aanvullende toelichting

Naast het fotoboek levert Inschrijver een schriftelijke toelichting. Hierin beschrijft de Inschrijver:

- op welke wijze er invulling wordt gegeven aan een verzorgde en representatieve uitstraling van de Producten die past bij het publieke en professionele karakter van het OM;
- de opbouw en logica van het assortiment: waarom is gekozen voor deze Producten en hoe vormen zij een samenhangend geheel;
- de variatie en toepasbaarheid per gelegenheid - zoals werkgerelateerd, persoonlijk, feestelijk of rouw;
- de wijze waarop rekening wordt gehouden met seizoensinvloeden, met concrete voorbeelden per seizoen of periode.

Het aangeboden assortiment dient te voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De Producten in het fotoboek moeten representatief zijn voor de

Producten die daadwerkelijk worden geleverd gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Aspecten waarop beoordeeld wordt:

- *Uitstraling en representativiteit* – de mate waarin de Producten een verzorgde en representatieve uitstraling hebben, die past bij het publieke en professionele karakter van het OM;
- *Productkwaliteit en prijsklasse* – de mate waarin de Producten qua gebruikte bloemsoorten/materialen en afwerking aansluiten bij de bijbehorende prijsklassen;
- *Variatie en geschiktheid* – de mate waarin het assortiment aantoonbare variatie in stijl, kleurgebruik en producttype biedt en toepasbaar is voor de verschillende gelegenheden;
- *Samenhang en evenwicht assortiment* – de mate waarin het assortiment als geheel logisch is opgebouwd met een evenwichtige verdeling over producttypen en prijsklassen;
- *Seizoensinvloeden* – de mate waarin in het aanbod wordt geanticipeerd op de verschillende seizoenen.

Het digitale fotoboek inclusief afbeeldingen en productbeschrijvingen mag niet langer zijn dan 1 A4 per Product incl. afbeelding. Dit komt uit op een totaal van 34 bladzijden A4. De aanvullende toelichting mag niet langer zijn dan 2 bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 - inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc.). Bovenstaande exclusief voorblad en/of inhoudsopgave.

5.4.2 Wens 2: Duurzaamheid

Doelstelling:

Opdrachtgever beoogt duurzame Producten te kunnen bestellen en wil daartoe inzicht hebben in de mate van duurzaamheid per Product, zodat de Producten onderling vergelijkbaar zijn op duurzaamheid. Daarnaast hecht Opdrachtgever waarde aan een duurzame bedrijfsvoering in relatie tot de opdracht van Inschrijver.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe aan deze doelstelling invulling wordt gegeven en gaat hierbij minimaal in op:

- *Methode* - beschrijf op welke wijze de mate van duurzaamheid per Product aantoonbaar wordt vastgesteld, op basis van objectief verifieerbare criteria zoals keurmerken, herkomst en teeltmethode. De beschrijving maakt concreet welke criteria worden gehanteerd, hoe deze worden gewogen en op welke wijze de duurzaamheid per Product wordt gekwalificeerd;
- *Duurzaamheidsoverzicht* - lever een overzicht aan van alle Producten uit het assortiment, voorzien van een duurzaamheidskwalificatie per Product. Deze duurzaamheidskwalificatie is gebaseerd op de door Inschrijver beschreven methode en maakt zowel de onderlinge vergelijkbaarheid van Producten op duurzaamheid als de mate van duurzaamheid van het assortiment als geheel inzichtelijk;
- *Bedrijfsvoering* - beschrijf en onderbouw op welke wijze duurzaamheid is geborgd in de eigen bedrijfsvoering in relatie tot de opdracht. De beschrijving gaat in ieder geval in op het gebruik van pesticiden, de keuze van verpakkingsmaterialen en het logistieke proces. Aanvullende aspecten waarop Inschrijver zich op het gebied van duurzaamheid onderscheidt kunnen eveneens worden toegelicht;
- *Groeiplan* - beschrijf de verbeterambitie op het gebied van duurzame bedrijfsvoering en de wijze waarop verdere verbetering aan de hand van meetbare doelstellingen wordt nagestreefd gedurende de looptijd van de overeenkomst in stappen per 6 maanden.

Aspecten waarop beoordeeld wordt:

- de mate waarin de aanpak om duurzaamheid per Product vast te stellen concreet, objectief verifieerbaar en consistent is;
- de mate waarin het assortiment als geheel aantoonbaar duurzaam is op basis van de gehanteerde kwalificaties;
- de mate waarin Inschrijver het gebruik van pesticiden vermijdt dan wel tot een minimum beperkt, circulaire verpakkingsmaterialen inzet en het logistieke proces zo min mogelijk milieu-impact heeft, en dit aantoonbaar maakt;
- de mate waarin Inschrijver aanvullende duurzaamheidsaspecten aandraagt die bijdragen aan een duurzamere bedrijfsvoering;
- de mate waarin de verbeterambitie concreet en realistisch is en het groeiplan aantoonbare verbetering toont ten opzichte van de huidige situatie.

De beschrijving mag niet langer zijn dan 3 bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 - inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc.).

5.4.3 Wens 3: Punch-out (digitale demo-omgeving)

Doelstelling:

Het is voor Opdrachtgever van belang dat medewerkers van het OM op een eenvoudige en gebruiksvriendelijke wijze bestellingen kunnen plaatsen in de Punch-out van Inschrijver.

Vraagstelling:

Opdrachtgever wil door middel van een digitale demo-omgeving van de Punch-out inzicht krijgen de virtuele omgeving. Inschrijver dient in demo-omgeving van de punch-out zo in te richten zoals deze er na gunning, mocht Inschrijver de opdracht gegund krijgen, opgeleverd wordt. Inschrijver dient voor vijf (5) personen een gastaccount beschikbaar te stellen voor de Punch-out, waarmee het beoordelingsteam gelijktijdig kan inloggen op de Punch-out van de Inschrijver.

De digitale demo-omgeving dient minimaal te werken in de webbrowsers: Bing en Chrome binnen een Windows-omgeving. En dient operationeel te zijn voor Opdrachtgever in minimaal de volgende periode: vanaf de sluitingstermijn van de inschrijving tot en met de voorgenomen datum van de gunningsbeslissing.

Voor het aanleveren van de inloggegevens gebruikt de Inschrijver uitsluitend Bijlage 6: Invulblad Wens 3. Alle handelingen in de Punch-out (behalve betaling en levering van het product) die nodig zijn om een bestelling te kunnen plaatsen moeten ten tijde van de beoordeling van deze Wens kunnen worden uitgevoerd in de demo-omgeving. Indien de inloggegevens en/of (de link naar de) digitale demo-omgeving niet functioneert, kan deze Wens niet worden beoordeeld en scoort Inschrijver 0 punten op Wens 3 Punch-out.

De digitale demo-omgeving van de Punch-out dient het volledige aangeboden assortiment te bevatten.

Aspecten waarop wordt beoordeeld:

- Bestelproces (30%);
- Navigatie en vindbaarheid (25%);
- Productinformatie (25%);
- Gebruiksgemak en techniek (10%);
- Algemene ervaring (10%).

5.4.4 Wens 4: Bloemen en groen attenties

Doelstelling:

Het is voor Opdrachtgever van belang dat door Inschrijver conform eisen kwalitatieve en representatieve Producten worden geleverd.

Vraagstelling:

U wordt gevraagd om drie (3) voorbeeldboeketten van het type 'veld/plukboeket' fysiek aan te leveren, in de maten klein (€ 22,50), middel (€ 30,00) en groot (€ 37,50) en vier (4) groen attenties in de maten klein (€ 15,00), middel (€ 20,00), middelgroot (€ 25,00) en groot (€ 30,00). De door u aangeboden veld/plukboeketten en groen attenties dienen conform het bedrag van het item te zijn.

Referentiemateriaal:

De aangeleverde voorbeelden, zowel de fysieke bloemen als groen attenties, corresponderen met producten die in de Punch-out zijn / worden opgenomen.

Aspecten waarop wordt beoordeeld:

- Presentatie en afwerking groen attenties (40%);
- Presentatie en afwerking boeketten (20%);
- Versheid en conditie boeketten (20%);
- Kleur en stijl (15%);
- Algehele indruk (5%).

Praktische informatie t.b.v. het aanleveren van fysieke bloemen en groen attenties:

- Inschrijver dient de boeketten aan te leveren in vazen en/of bakken en de groen attenties in de potten, manden en/of verpakkingen waarin zij aan de ontvanger aangeboden worden, al de producten reeds voorzien van water. Aan de onderzijde van de vaas of bak dient u een sticker te plakken met de naam van uw organisatie, dit is t.b.v. een anonieme beoordeling.
- De boeketten en groen attenties dienen op **dinsdag 23 juni 2026, tussen 9.00 uur en 12.30 uur** op de volgende locatie bij de receptie bezorgd te worden:
 - Landelijke Bedrijfsvoering OM
o.v.v. EA Bloemen en groen attenties
t.a.v. Facilitair management
Papendorpseweg 65
3528 BJ Utrecht

5.4.5 Beoordelingsmethodiek wensen

De maximaal te behalen eindscore voor het subgunningscriterium kwaliteit (Wens 1 t/m Wens 4) is 1.000 punten. De eindscore op het subgunningscriterium kwaliteit wordt verkregen door de afzonderlijke behaalde totaalscores voor Wens 1 t/m Wens 4 bij elkaar op te tellen.

Voor Wens 1 en Wens 2 dient minimaal een voldoende te worden gescoord.

Inschrijvingen die hieraan niet hebben voldaan, worden niet in de verdere beoordeling betrokken en kunnen niet in aanmerking komen voor gunning.

Bij wensen 1 en 2 vindt de beoordeling van de kwalitatieve criteria op basis van consensus plaats:

Individuele beoordeling

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de beantwoording op de Wens en kent individueel een score toe conform de onderstaande beoordelingstabel.

Plenaire beoordeling

Vervolgens vindt door middel van een plenair overleg consensusvorming plaats, hetgeen zal leiden tot één unanieme score per Wens.

Het corresponderende percentage in combinatie met het maximaal te behalen aantal punten voor de wens bepaald vervolgens het gescoorde aantal punten voor de wens.

Beoordelingstabel

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scores. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde scores kunnen worden toegekend.

Waardering	Toelichting	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend	Een beschrijving kwalificeert als uitstekend indien: <ul style="list-style-type: none"> - uit een kwalitatief volledige beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever wordt gehaald, waarbij de inhoudelijke aspecten worden beoordeeld in hun onderlinge samenhang, én - de beschrijving meerwaarde voor de Opdrachtgever biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen, én - de beschrijving volledig, concreet en realistisch is. 	100%
Goed	Een beschrijving kwalificeert als goed indien: <ul style="list-style-type: none"> - uit een kwalitatief volledige beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever wordt gehaald, waarbij de inhoudelijke aspecten worden beoordeeld in hun onderlinge samenhang, én - de beschrijving geen meerwaarde voor de Opdrachtgever biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen, én - de beschrijving volledig, concreet en realistisch is. 	85%
Voldoende	Een beschrijving kwalificeert als voldoende indien: <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever wordt gehaald, waarbij wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingsaspecten in hun onderlinge samenhang, en - de beschrijving niet geheel, maar in voldoende mate volledig, concreet en realistisch is. 	55%
Matig	Een beschrijving kwalificeert als matig indien: <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever niet wordt gehaald, én - de beschrijving in onvoldoende mate volledig, en/of concreet en/of realistisch is. 	Knock-out
Ontbreekt	Een beschrijving kwalificeert als onvoldoende indien: <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever niet wordt gehaald, en 	Knock-out

	- de beschrijving inhoudelijk niet relevant is en/of de beschrijving in het geheel tekort schiet en/of ontbreekt.	
--	---	--

Bij wensen 3 en 4 vindt de beoordeling van de kwalitatieve criteria op basis van middeling van de individuele beoordelingen plaats:

Individuele beoordeling

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de Punch-out Wens (wens 3) respectievelijk de fysieke bloemen en groen attenties (wens 4) en kent individueel scores toe op basis van de beoordelingsaspecten. Dit leidt per individuele beoordelaar tot een totaal score per wens.

Totaalscore per wens: Per wens worden vervolgens de individuele scores van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Deze gemiddelde score is de score op de betreffende wens.

Indien de inloggegevens en/of (de link naar de) digitale demo-omgeving niet functioneert, kan deze Wens niet worden beoordeeld en scoort Inschrijver 0 punten op Wens 3 Punch-out.

5.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Een Inschrijver heeft de economisch meest voordelige Inschrijving ingediend, wanneer het totaal van alle scores op kwaliteit afgerond op 2 decimalen leidt tot de eerste plaats in de ranking (hoogste totaalscore). De maximale eindscore is 1000 punten.

Indien na zorgvuldige beoordeling van alle Inschrijvingen blijkt dat twee of meer Inschrijvingen met dezelfde totaalscore op de eerste plaats zijn geëindigd, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op wens 1 aangemerkt worden als de economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op wens 2 aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal bij loting door een door de Aanbestedende dienst nader aan te wijzen notaris bepaald worden welke Inschrijving als de economisch meest voordelige Inschrijving wordt aangewezen.

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht

Bijlage 4: Programma van Eisen

Bijlage 5: Modelovereenkomst ARIV-2026

Bijlage 5a: ARIV-2026

Bijlage 6: Invulblad Wens 3

Bijlage 7: Aansluitkit punch-out

Bijlage 8: Factuurvereisten

Bijlage 9: OM locatie bestand