



**Eindejaarsgeschenken 2026-2030**

ten behoeve van

**de Staat der Nederlanden**

Uitgevoerd door Inkoopuitvoeringscentrum-Noord

Contactpersoon	Safiera van Geenen
Datum	9 juni 2026
Kenmerk	BD-EURAAAN-SVG-IUCN26030217
Versie	1.0
Status	Definitief



## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
1.1	Opdrachtgever .....	3
1.2	Inkoopbegeleiding.....	4
1.3	Achtergrond .....	4
<b>2.</b>	<b>Wat willen we inkopen? .....</b>	<b>5</b>
2.1	Omschrijving van de Opdracht.....	5
2.2	Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen .....	6
2.3	Overeenkomst en duur van de Opdracht .....	7
2.4	Omvang van de Opdracht .....	7
<b>3.</b>	<b>Welke eisen stellen we aan de Opdracht? .....</b>	<b>9</b>
3.1	Programma van eisen.....	9
3.2	Social return .....	9
3.3	E-factoreren.....	9
<b>4.</b>	<b>Waar moet u aan voldoen? .....</b>	<b>10</b>
4.1	Inleiding .....	10
4.2	UEA-wizard in TenderNed .....	10
4.3	Uitsluitingsgronden .....	10
4.4	Geschiktheidseisen.....	12
4.5	Russische betrokkenheid.....	14
<b>5.</b>	<b>Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij? .....</b>	<b>15</b>
5.1	Gunningscriterium en methodiek .....	15
5.2	Prijs .....	15
5.3	Kwaliteit .....	15
<b>6.</b>	<b>Hoe verloopt de procedure? .....</b>	<b>21</b>
6.1	De openbare Europese aanbesteding .....	21
6.2	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	21
6.3	Communicatie .....	21
6.4	De planning van de aanbesteding .....	22
6.5	Vragen en tekstvoorstellen.....	22
6.6	Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden .....	23
6.7	Indienen inschrijving .....	23
6.8	Beoordeling van uw inschrijving.....	23
6.9	Verificatie gegevens UEA .....	24
6.10	Mededeling gunningsbeslissing .....	24
6.11	Ondertekenen overeenkomst.....	25
<b>7.</b>	<b>Proces minicompetitie .....</b>	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>Hoe schrijft u in? .....</b>	<b>28</b>
8.1	Formele eisen aan de inschrijving .....	28
8.2	Rechtsgeldige ondertekening .....	28
8.3	Inschrijven met het inschrijfbiljet .....	29
8.4	Inschrijven als samenwerkingsverband.....	29
8.5	Inschrijven als u beroep doet op anderen .....	30
8.6	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	31
<b>9.</b>	<b>Overeenkomst en contractvoorwaarden.....</b>	<b>32</b>
9.1	Overeenkomst en ARVODI 2025 .....	32
<b>10.</b>	<b>Klachtenregeling .....</b>	<b>33</b>
<b>11.</b>	<b>Bijlagen .....</b>	<b>35</b>
<b>12.</b>	<b>Begrippenlijst.....</b>	<b>36</b>



# 1. Inleiding

De Staat der Nederlanden, het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap nodigt u uit om in te schrijven voor Europese openbare aanbesteding Eindejaarsgeschenken 2026-2030. Deze aanbesteding heeft als doel om voor de volgende operationele eenheden(zie tabel 1) van de Staat der Nederlanden, een combinatie van leveringen en diensten, in te kopen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Publicatieblad van de Europese Unie. De procedure loopt via het aanbestedingsplatform TenderNed onder Tendernummer 594214.

In dit beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om in te kunnen schrijven. We gebruiken zoveel als mogelijk de begrippen van de Aanbestedingswet 2012.

Alle ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, kunnen op basis van dit beschrijvend document een inschrijving indienen. Dit kan zelfstandig, in een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op andere entiteiten.

## 1.1 Opdrachtgever

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap bestaat uit een bestuursdepartement (BD) en elf buiten het BD gepositioneerde diensten en instellingen. Meer informatie is te vinden op de [website](#) of bekijk het organisatieschema, inclusief een link naar de buitendiensten op de pagina [organogram](#).

De operationele eenheden binnen de Rijksoverheid die deelnemen aan deze aanbesteding (hierna: Deelnemer) zijn:

Ministerie	Onderdeel
Onderwijs Cultuur en Wetenschap	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bestuursdepartement;</li><li>- Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (I-OE);</li><li>- Raad voor Cultuur (RvC);</li><li>- Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE);</li><li>- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) (alle locaties);</li><li>- Inspectie van het Onderwijs (IvhO);</li><li>- Nationaal Archief (NA);</li><li>- College voor Toetsing en Examens (CvtE);</li><li>- Adviesraad voor Wetenschap, Technologie en Innovatie (AWTI);</li><li>- Onderwijsraad (OR);</li><li>- Bureau Nederlandse Unesco Commissie;</li><li>- Bureau Regeringscommissaris GOG.</li></ul>

**Tabel 1**

## **Missie**

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap zet zich in voor een samenleving waarin iedereen de ruimte heeft om te leren, zich te ontwikkelen en volwaardig mee te doen. OCW staat voor goed onderwijs en voor vrijheid in cultuur, wetenschap en journalistiek. We stimuleren nieuwsgierigheid, kritisch denken en een open blik op de wereld. We hebben daarbij bijzondere aandacht voor mensen voor wie meedoen niet vanzelfsprekend is. Wij maken beleid dat gebaseerd is op kennis, praktijkervaring en de stem van de samenleving. Beleid dat effectief, begrijpelijk en uitvoerbaar is in de praktijk.



In een snel veranderende wereld investeert OCW in de toekomst. In kennis, vaardigheden en creativiteit als fundament voor een sterke, verbonden en inclusieve samenleving.

### **Rijksbrede duurzaamheidsambities**

Het Rijk committeert zich aan de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG's) van de Verenigde Naties voor de periode 2015–2030 en zet zich zowel nationaal als internationaal in om deze doelen te realiseren.

Binnen het Rijk en OCW zijn reeds concrete duurzaamheidsdoelstellingen geformuleerd op de volgende onderwerpen:

1. Klimaat & Energie: volledig klimaat neutrale bedrijfsvoering in 2030.
2. Mobiliteit: 50% minder CO2 uitstoot uit zakelijke reizen en volledig zero emissie wagenpark in 2030.
3. Circulariteit: het standaardiseren van circulair werken binnen de eigen bedrijfsvoering in 2035.
4. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen: meenemen van de MVOI thema's bij alle aanbestedingen.
5. Sociale doelen: meer participatiebanen en eerlijke, inclusieve en sociaal verantwoorde ketens.
6. Internationale ketenverantwoordelijkheid: actief misstanden voorkomen in mondiale toeleveringsketens via verplichte sociale voorwaarden.
7. Transparantie & monitoring: het rijk meet, monitort en rapporteert jaarlijks zijn CO<sub>2</sub>-uitstoot en stuurt hier actief op.

#### *1.2 Inkoopbegeleiding*

Inkoopuitvoeringscentrum-Noord van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (IUC-Noord) voert deze aanbestedingsprocedure uit en treedt daarbij op als procesbegeleider. IUC-Noord is één van de twintig landelijke inkoopuitvoeringscentra (IUC's) die inkoopdiensten leveren aan diverse overheidsinstanties, departementen en ministeries binnen de Rijksoverheid. Meer informatie over IUC-Noord vindt u op onze website: [www.iuc-noord.nl](http://www.iuc-noord.nl).

#### *1.3 Achtergrond*

De aanleiding van de aanbesteding is een passende opvolging van de huidige overeenkomst voor eindejaarsgeschenken (2022-2026) per uiterlijk 1 oktober 2026. De huidige overeenkomst vervalt namelijk op 21 juni 2026. Daarna zijn wederom eindejaarsgeschenken nodig voor de jaren 2026 – 2030, waarvoor Opdrachtgever een nieuwe raamovereenkomst wenst te sluiten.



## 2. Wat willen we inkopen?

De Opdracht betreft het jaarlijks leveren van eindejaarsgeschenken aan de medewerkers van OCW. Opdrachtgever gaat hiervoor een raamovereenkomst aan met maximaal drie (3) Opdrachtnemers. De Opdrachtnemer die bij de gunning van de raamovereenkomst als hoogste in de ranking eindigt, levert de eindejaarsgeschenken voor het jaar 2026. Voor de daaropvolgende jaren 2027, 2028 en 2029 wordt de jaarlijkse opdracht gegund via een minicompetitie tussen alle raamcontractanten.

De opdrachtomschrijving in dit hoofdstuk is generiek en geldt voor elk leveringsjaar. Het thema van het eindejaarsgeschenk wordt per jaar bepaald en is onder andere van invloed op de invulling van het assortiment, de eindejaarsvoucher en de uitstraling van de webshop. Voor 2026 is gekozen voor het thema 'De Ontdekker', dat in paragraaf 2.1 nader is toegelicht.

### 2.1 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht heeft betrekking op de levering van eindejaarsgeschenken voor de medewerkers van OCW, middels een meerkeuzeconcept webshop met een totaalaanbod van geschenken, belevenissen, cadeaucards en goede doelen.

#### **Eindproduct Eindejaarsvoucher**

De Opdrachtnemer:

- biedt een eindejaarsvoucher, waarmee medewerkers gedurende de bestelperiode de gelegenheid krijgen het eindejaarsgeschenk middels de inlogcode op de eindejaarsvoucher te verzilveren;
- biedt op een innovatieve, originele, verrassende en duurzame wijze het verstrekken van een verzegelde eindejaarsvoucher, waarmee de medewerker, door middel van inloggegevens toegang krijgt tot een webshop met keuzemogelijkheden, inclusief een gebruikersinstructie met betrekking tot de webshop. De Eindejaarsvouchers zijn per stuk verpakt en worden gebundeld per directie/dienstonderdeel geleverd aan alle over Nederland verspreide locaties van de Opdrachtgever;
- verstrekt 2x 50 reserve Eindejaarsvouchers aan door de Opdrachtgever opgegeven adressen.

#### **De webshop**

De Opdrachtnemer:

- biedt een webshop aan waarin eindejaarsgeschenken aangeboden worden;
- zorgt ervoor dat de individuele medewerker zijn geactiveerde eindejaarsvoucher door middel van verzilvering in de webshop een bestelling kan plaatsen;
- biedt een breed assortiment aan dat bestaat uit minimaal geschenken, belevenissen, cadeaucards en goede doelen;
- neemt categorieën en keuzemogelijkheden op in de specifiek voor de individuele medewerker toegankelijke webshop, waarop de medewerker zijn individuele keuze bekend kan maken;
- zorgt voor de toegankelijkheid van de webshop voor de individuele medewerker gedurende de bestelperiode van **3 december tot en met 31 januari**, met een optie tot verlenging van maximaal 1 maand aansluitend aan deze periode.

#### **Thema**

Voor deze opdracht is gekozen voor een doorlopend thema voor vier jaar: '**De Ontdekker**', passend bij de OCW medewerker.

#### **De betekenis van dit thema wordt als volgt omschreven:**

'OCW gelooft in vrijheid en ruimte om te groeien: voor leerlingen, studenten, wetenschappers en kunstenaars, maar ook voor OCW als organisatie. Nieuwsgierig blijven, vragen stellen en met een open blik naar de wereld kijken: dat zit in het hart van wat we doen. De ontdekker werkt niet alleen. Hij trekt erop uit, luistert en leert van de mensen om hem heen. Dat is precies hoe OCW



werkt: we combineren onderzoek met praktijkkennis, betrekken leraren, kunstenaars en wetenschappers bij ons beleid en maken regelgeving die écht uitvoerbaar is.'

Het thema leent zich voor een aantrekkelijke visuele uitwerking voor de webshop en in de look and feel van de voucher. Denk aan beeldtaal van groei, beweging en nieuwsgierigheid: toegankelijk en positief van toon, maar met een duidelijke inhoudelijke lading.

De Ontdekker is een thema dat verbindt, inspireert en herkenbaar is voor iedereen die bij OCW werkt. Het sluit aan op onze missie, past bij de tijdgeest en maakt van het eindejaarsgeschenk een moment met betekenis, zonder zwaar of formeel te worden.

Voor het eerste gunningsjaar 2026/2027 geldt: De uitwerking van bovenstaand thema in het aanbod. De drie opvolgende jaren zal er een (sub) thema toegevoegd worden.

### **Onvoorziene omstandigheden levering (Calamiteiten)**

De Opdrachtnemer zal in principe geactiveerde fysieke Eindejaarsvouchers of in geval van crisis digitale eindejaarsvouchers, aanleveren en/of klaarzetten voor de Opdrachtgever. De Opdrachtgever zal de geactiveerde Eindejaarsvouchers zelf uitreiken aan haar medewerkers. Mits het door onvoorziene omstandigheden (zoals een pandemie/crisis) niet mogelijk is de Eindejaarsvouchers persoonlijk uit te reiken, zal de Opdrachtnemer voor de verzending naar e-mailadressen zorgdragen (digitaal). De Opdrachtgever draagt dan zorg voor de opgave van deze e-mailadressen. Of er sprake is van deze situatie zal jaarlijks bij elke minicompetitie worden bekeken.

Indien door onvoorziene omstandigheden, niet op tijd opdrachtverstrekking voor betreffend kalenderjaar kan worden gedaan en noodgedwongen verplaatst moet worden naar het begin van het kalenderjaar, dan zal het 'eindejaarsgeschenk' veranderen naar een 'nieuwjaarschenk'. De voorwaarden uit dit beschrijvend document blijven hierbij gehanteerd, enkel het moment van levering zal verschuiven.

### **Onnodige seksregistratie**

Voor deze aanbesteding geldt dat Opdrachtgever geen onderscheid wil maken in de seksregistratie. Dit houdt in dat er geen verwijzingen zijn naar:

- de heer/mevrouw;
- een onderscheid tussen mannelijke en vrouwelijke producten;
- en geen vernoeming naar hem of haar.

In het Regeerakkoord uit 2017 staat vermeld dat onnodige registratie van geslacht, waar mogelijk, wordt beperkt. Veel organisaties vragen in hun contacten met burgers, consumenten of medewerkers om de sekse van de persoon met wie ze te maken hebben. In enkele gevallen zijn organisaties verplicht om deze seksregistratie door te voeren of kan het relevant zijn. In veel gevallen wordt seksregistratie echter als vanzelfsprekend ervaren zonder dat er goede redenen voor zijn. Wij spreken dan van onnodige seksregistratie. De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen heeft een [toolkit](#) beschikbaar gesteld met instrumenten voor het bedrijfsleven en lokale en landelijke overheden.

#### *2.2 Samenvoeging van Opdrachten en opdeling in Percelen*

Er is sprake van samenvoeging van Opdrachten. De eindejaargeschenken zullen namelijk voor verschillende operationele eenheden binnen het ministerie van OCW worden ingekocht als één opdracht. Samenvoeging is in dit geval efficiënter en opdeling in percelen is niet passend. Hierbij is rekening gehouden met de volgende aspecten:

- De samenstelling van de markt en gevolgen van samenvoegen voor toegang MKB;



Er zijn veel MKB-bedrijven in deze branche. De samenvoeging van deze aanbesteding zal geen belemmering vormen en zal niet resulteren in een uitsluiting van een groot aantal MKB-bedrijven. De inhoud van de opdracht is juist MBK-vriendelijk gemaakt.

- Organisatorische gevolgen en risico's voor Aanbestedende dienst en de Ondernemer  
In het kader van schaalvoordelen is gekozen voor samenvoeging. Risico's worden minder gespreid en contractmanagement wordt nu uitgevoerd voor een groter geheel. Het risico van verschillende afspraken binnen dezelfde opdracht wordt hiermee beperkt. Er gelden nu immers dezelfde afspraken voor de verschillende operationele eenheden waar eenduidig contractmanagement op uitgevoerd zal kunnen worden.
- De mate van samenhang van Opdracht;  
Er is een grote mate van samenhang van de opdrachten. Het betreft namelijk een gelijksoortige opdracht, die voor alle operationele eenheden gelijk is. Alle eenheden ressorteren onder OCW, waarbij t.b.v. eindejaarsgeschenken een gelijk beeld voor alle medewerkers uitgedragen wil worden.

### *2.3 Overeenkomst en duur van de Opdracht*

Opdrachtgever wil drie (3) Opdrachtnemers contracteren die verantwoordelijk zijn voor de levering van de eindejaarsgeschenken (meerkeuzeconcept). Met deze drie Opdrachtnemers zal er een raamovereenkomst worden aangegaan van een periode van 2 jaar, met optie van een verlenging van 1x 12 maanden en 1x 10 maanden, met een einddatum van 1 augustus 2030. De nieuwe Overeenkomst zal per 1 oktober 2026 ingaan. De huidige overeenkomst expireert op 21 juni 2026.

Er zullen twee geefmomenten zijn:

1. Het eerste moment betreft een decentrale, per dienstonderdeel, uitreiking door de leidinggevende van een eindejaarsvoucher, waarin een unieke inlogcode staat vermeld voor het gebruik binnen een webshop;
2. Het tweede moment zal een individuele uitreiking zijn van het gekozen eindejaarsgeschenk op het huis- of ander gewenst (e-mail)adres.

### *2.4 Omvang van de Opdracht*

Opdrachtgever verwacht dat het voor de komende contractperiodes, om circa 8000 medewerkers gaat en het dus om een levering van circa 8000 eindejaarsgeschenken gaat. Het genoemde 'aantal medewerkers' is indicatief, waarmee de Opdrachtgever inschrijvers slechts een beeld wil geven van de grootte/omvang van de aangegeven locaties van OCW.

Op basis van historische spend wordt de omvang van de opdracht (op basis van 8000 stuks) begroot op gemiddeld €640.000,- per jaar incl. BTW. Voor de totale duur (2 jaar en 2 optie jaren) van de Overeenkomst, is de geraamde waarde €2.560.000,- incl. BTW.

De Opdrachtnemer zal in principe geactiveerde fysieke Eindejaarsvouchers of in geval van crisis digitale Eindejaarsvouchers (vertegenwoordigende waarde van €80,00,-) leveren aan en/of klaarzetten voor de Opdrachtgever.

De maximale opdrachtwaarde van deze Raamovereenkomst is €2.560.000,- incl. BTW.

#### **Herziening van de opdrachtwaarde**

Opdrachtgever kan de maximale opdrachtwaarde herzien indien de volgende omstandigheid zich voordoet:

- Binnen de looptijd van de raamovereenkomst is er een toename van het aantal medewerkers als gevolg van taakstelling of andere Rijksbesluiten.



In dat geval kan Opdrachtgever de maximale opdrachtwaarde uitbreiden met een waarde van: het aantal extra medewerkers maal het bedrag van de eindejaarsvoucher maal het aantal nadere opdrachten dat nog verstrekt kan worden.

Indien Opdrachtgever gebruik maakt van deze mogelijkheid, doet hij hiervan schriftelijk en gemotiveerd melding aan alle Opdrachtnemers op het moment dat de uitbreiding van opdrachtwaarde bekend is.



### 3. Welke eisen stellen we aan de Opdracht?

In dit hoofdstuk leest u welke eisen en voorwaarden wij stellen aan de Opdracht.

#### 3.1 Programma van eisen

In het programma van eisen (bijlage 1 Programma van eisen) staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen in het programma van eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

#### 3.2 Social return

Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Daarom speelt Social return een belangrijke rol in het uitvoeren van de opdracht. Meer achtergrondinformatie kunt u vinden door middel van de volgende link:  
<https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen/social-return/handreikingen-social-return>

Social return wordt toegepast als subgunningscriterium. In paragraaf 5.3 is dit subgunningscriterium nader uitgewerkt.

#### 3.3 E-factureren

**Als overheid zijn wij verplicht uw elektronische facturen te accepteren en te verwerken.**

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

**U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert.**

In bijlage 6 bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.



## 4. Waar moet u aan voldoen?

In dit hoofdstuk leest u welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

### 4.1 Inleiding

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere ondernemingen zaken wordt gedaan. Wij hanteren in deze aanbesteding verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden. Om de geschiktheid te kunnen bepalen hebben we een aantal eisen vastgesteld die betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

### 4.2 UEA-wizard in TenderNed

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Meer informatie over het UEA vindt u op Pianoo<sup>1</sup>.

Als inschrijver vult u het UEA digitaal in via de UEA-Wizard in TenderNed en voegt u dit toe aan uw inschrijving via TenderNed. Meer informatie over hoe u dit via de UEA-Wizard invult lees u op TenderNed<sup>2</sup>. U hoeft het UEA **niet** te ondertekenen. Wel dient u invulformulier I Inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

### Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit?

Dan dienen alle leden aan het samenwerkingsverband en de entiteiten waarop u een beroep doet voor de geschiktheidseisen het UEA (invulformulier VII - UEA) in te vullen en bij inschrijving in te dienen. Meer hierover leest u in paragraaf 8.4 Inschrijven als samenwerkingsverband en paragraaf 8.5 Inschrijven als u een beroep doet op anderen.

### 4.3 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden de in deel III A en B van het UEA opgenomen dwingende uitsluitingsgronden en de door de ons in deel III C van het UEA aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden. Deze uitsluitingsgronden ziet u in onderstaand overzicht ook terug. In het overzicht ziet u ook welke nationale bewijsmiddelen u dient te overleggen bij de uitsluitingsgronden.

Overzicht uitsluitingsgronden en nationale bewijsmiddelen	
Dwingende uitsluitingsgronden	Nationale bewijsstukken
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelneming aan een criminele organisatie</li> <li>• Corruptie</li> <li>• Fraude</li> <li>• Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten</li> <li>• Witwassen van geld of financiering van terrorisme</li> <li>• Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel</li> </ul>	<p><b>Bewijsstuk 2:</b> Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betaling van belastingen of sociale premies</li> </ul>	<p><b>Bewijsstuk 3:</b> Verklaring van de belastingdienst</p>
Facultatieve uitsluitingsgronden	Nationale bewijsstukken

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/vraag/uea-invullen>



Faillissement, insolventie of gelijksoortig	<b>Bewijsstuk 1:</b> Uittreksel handelsregister
Vervalsing van de mededinging	<b>Bewijsstuk 2:</b> Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
Valse verklaring	-

### **Schrijft u in als samenwerkingsverband of doet u een beroep op een andere entiteit?**

Dan worden de uitsluitingsgronden toegepast op ieder lid van het samenwerkingsverband of iedere entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Uw inschrijving is ongeldig als één van de uitsluitingsgronden van toepassing is op u, een ander lid van het samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Meer hierover lees u in paragraaf 6.8 Beoordeling van de inschrijving.

#### *4.3.1 Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving*

##### **Bewijsstuk 1: Uittreksel handelsregister**

Bij inschrijving overlegt u een uittreksel van het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden is. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Met dit uittreksel toont u aan dat de uitsluitingsgrond inzake faillissement niet van toepassing.

#### *4.3.2 Nationale bewijsmiddelen bij verificatie*

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, overlegt u op verzoek van ons de volgende bewijsmiddelen. U mag dit echter ook al doen bij inschrijving. Meer hierover leest u in paragraaf 6.9 Verificatie gegevens UEA.

##### **Bewijsstuk 2: Gedragsverklaring aanbesteden**

Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis<sup>3</sup> raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.

##### **Bewijsstuk 3: Verklaring van de belastingdienst**

Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (verklaring van de Belastingdienst)<sup>4</sup> die op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Met deze Verklaring van de Belastingdienst toont u aan dat u uw verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald.

**Let op:** Vraag de GVA en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerking- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

Wij weten uit ervaring dat inschrijvers in veel gevallen beschikken over een bibliotheek met actuele bewijsmiddelen zodat het een kleine moeite is bewijsstuk 2+3 via TenderNed bij te sluiten bij uw inschrijving (onder het tabblad "Overige documenten") U mag dit vrijwillig doen, maar het is niet verplicht. Na de gunningsbeslissing is dus ook mogelijk.

<sup>3</sup>[www.justis.nl/producten/gva/](http://www.justis.nl/producten/gva/)

<sup>4</sup>[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen)



#### 4.3.3 *E-certis voor inschrijvers buiten Nederland*

Met e-Certis<sup>5</sup> krijgt u inzicht in welke certificaten en verklaringen er ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het meest worden gevraagd in het kader van aanbestedingsprocedures van verschillende lidstaten. Het is een informatie-instrument en het garandeert dus niet dat de informatie die uit een zoekopdracht voortvloeit, door ons als geldig wordt erkend.

#### 4.4 *Geschiktheidseisen*

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Dit zijn minimumeisen. Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding. Tenzij anders vermeld, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.

##### **Samenwerkingsverband of beroep op een andere entiteit**

Voldoet u niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u overwegen om als samenwerkingsverband in te schrijven of een beroep te doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit. Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusteronderneming, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

Voldoet de entiteit waarop u een beroep doet niet aan de betreffende geschiktheidseis(en), dan voldoet u ook niet aan de geschiktheidseis(en) en is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

##### 4.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Wij stellen geen geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht.

##### 4.4.2 *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

U dient bij inschrijving aan te tonen dat u beschikt over de kerncompetenties die essentieel zijn voor het uitvoeren van de Opdracht. Door middel van referenties kunt u aantonen over deze kerncompetenties te beschikken. Dit doet u door invulformulier II - Referentieverklaring in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving.

##### **Kerncompetentie 1: Aanbieden van een webshop (meerkeuzeconcept)**

U heeft ervaring met het kunnen aanbieden van een meerkeuzeconcept webshop met een breed assortiment, waarop Geschenken, Belevissen, Cadeaucards en Goede doelen aangeboden worden.

##### **Kerncompetentie 2: Levering eindejaarsvouchers**

Het kunnen leveren van Eindejaarsvouchers of vergelijkbaar, met een minimale omzetwaarde van €320.000 incl. BTW per jaar. De omzetwaarde mag een optelling zijn van maximaal twee verschillende opdrachten. Dit dient aantoonbaar te worden gemaakt door referentieopdrachten. Uw referentie (ervaring) mag bestaan uit twee opdrachten die bij elkaar opgeteld zijn (cumuleren), mits deze deelopdrachten vergelijkbaar zijn met deze betreffende kerncompetentie van de nieuwe opdracht.

---

<sup>5</sup> <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/#/search>



### **Kerncompetentie 3: Levering eindejaarsgeschenk en e-facturatie**

Het kunnen leveren van een eindejaarsgeschenk, waarbij in een webshop een bestelling geplaatst kan worden en deze na bestelling geleverd wordt op het aangegeven adres. ~~en facturatie vervolgens digitaal plaatsvindt.~~

#### **Voorwaarden referenties:**

- Met uitzondering van kerncompetentie twee(2) mag per kerncompetentie maximaal één referentie worden verstrekt. Het is echter toegestaan om met één referentie aan meer kerncompetenties te voldoen, mits hieruit helder en ondubbelzinnig de door ons gevraagde ervaring blijkt.
- Met uitzondering van kerncompetentie twee(2) is de einddatum van de referentieopdracht maximaal 3 jaar geleden, gerekend van de uiterste inschrijfdatum. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.
- Alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.
- Wij mogen zonder uw tussenkomst contact opnemen met de referenten om méér informatie te vragen ter verificatie.

#### *Kwaliteitszorgsysteem*

U dient te beschikken over een kwaliteitszorgsysteem en past deze toe bij de uitvoering van de Opdracht. De volgende aspecten dienen tenminste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:

- De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uitmaakt van de bedrijfsprocessen;
- Het kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management.

#### *Bewijsmiddelen*

De Inschrijver kan bovenstaande aantonen door middel van:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat af te geven door een onafhankelijke instantie zoals NEN ISO 9001 of gelijkwaardig; óf,
- De Inschrijver is in het bezit van een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek. Hierbij dient de opzet, het bestaan en de werking ervan te worden aangetoond door middel van een kwaliteitszorgsysteem waarbij er een continue verbetering tot het proces behoort. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie; óf
- Een beschrijving van maximaal vier pagina's A4 (PDF formaat) van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product, welke aangeboden worden bij inschrijving, voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:
  - De visie op de kwaliteitszorg;
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de maatregelen inzake kwaliteitszorg aan een nader onderzoek te onderwerpen als hij daar aanleiding toe ziet.



#### 4.4.3 Beroepsbevoegdheid

U bent – volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is – in het beroeps- of handelsregister ingeschreven voor de voor de Opdracht benodigde bedrijfsactiviteiten.

##### *Nationaal bewijsmiddel bij inschrijving*

**Bewijsstuk 1:** U kunt uw beroepsbevoegdheid aantonen door bij inschrijving een recent uittreksel van inschrijving in het beroeps- of handelsregister te overleggen, waaruit blijkt dat uw onderneming, volgens de voorschriften van de lidstaat waarin uw onderneming gevestigd is, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Binnen Nederland voldoet een uittreksel van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

#### 4.5 Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Dit heeft tot gevolg dat wij geen overheidsopdrachten meer mogen gunnen aan Russische partijen. Dit geldt ook voor overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of leverancier.

##### **Welke Russische partijen worden bedoeld?**

Het verbod ziet op gunning aan en lopende overeenkomsten met:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

##### *Bewijsmiddelen*

Met de ondertekening van invulformulier I - Inschrijfbiljet die u bij inschrijving indient, verklaart u dat u niet onder het sanctiepakket valt, meer in het bijzonder verklaart u hetgeen dat in bijlage 2 – Russische betrokkenheid is opgenomen.



## 5. Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe beoordelen wij?

In dit hoofdstuk leest u welk gunningscriterium wordt gehanteerd en de wijze waarop de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld.

### 5.1 Gunningscriterium en methodiek

Deze aanbesteding wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Uit de voorgaande aanbesteding is gebleken dat op het onderdeel prijs t.a.v. eindejaarsgeschenken geen onderscheid wordt gemaakt. Er zit namelijk geen verschil in de waarde van een eindejaarsgeschenk die wordt uitgevraagd en aangeboden. De prijs zal daarom voor iedere inschrijver gelijk zijn en geen onderdeel uitmaken van de beoordeling in de beste prijs-kwaliteitverhouding. Er zal enkel op kwalitatieve criteria wordt beoordeeld. Om te borgen dat inschrijvers niet alsnog hogere kosten in rekening zullen brengen, zal er een eis in het programma van eisen worden opgenomen, waarbij geen opslag berekend mag worden.

### 5.2 Prijs

Voor de prijs wordt voor alle Inschrijvers een vast tarief gehanteerd. De kosten wordt bepaald door het aantal medewerkers dat een eindejaarsgeschenk ontvangt te vermenigvuldigen met € 80,00 inclusief btw per geschenk. In dit bedrag zijn alle kosten verdisconteerd die de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht maakt. De Opdrachtnemer kan geen andere of aanvullende kosten in rekening brengen.

### 5.3 Kwaliteit

In het overzicht hieronder ziet u de subgunningscriteria die bij deze aanbesteding gelden. Per subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De subgunningscriteria worden in paragraaf 5.3.1 verder toegelicht.

Gunningscriterium 'kwaliteit'		
	Subgunningscriteria	Te behalen punten
Kwaliteit		
Wens 1	Plan van aanpak	10
Wens 2	Eindejaarsvoucher (fysieke voucher)	20
Wens 3	Webshop	10
Wens 4	Assortiment	30
Wens 5	Maatschappelijk verantwoord	20
Wens 6	Prijs assortiment	10
	<b>Totaal Kwaliteit</b>	<b>100</b>

### Algemene vormvereisten beantwoording

Voor alle antwoorden op de subgunningscriteria gelden de volgende vereisten:

- u levert per subgunningscriterium een document met uw beantwoording in PDF formaat aan bij uw inschrijving;
- u geeft antwoord op de vraag/vragen onder het betreffende subgunningscriterium. Iedere uitwerking van een subgunningscriterium moet zelfstandig leesbaar zijn. Snelkoppelingen of verwijzingen naar andere antwoorden of naar extra informatie worden niet meegenomen in de beoordeling.



- bij elk subgunningscriterium staat het maximale aantal pagina's aangegeven. Een pagina is A4 formaat (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Alle pagina's na het bereiken van het maximum aantal pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

### 5.3.1 *Uitwerking wensen(subgunningscriteria)*

#### **Wens 1: Plan van aanpak**

Met het plan van aanpak wil de Opdrachtgever inzicht krijgen in de manier waarop u de Opdracht voorbereidt en uitvoert en welke initiatieven u neemt. Werk de volgende onderdelen uit:

1. Beschrijf een beknopt opstartplan en geef een realistische tijdsplanning voor de implementatie van de Opdracht. Gebruik een duidelijk schema of tabel waarin u de data uit Bijlage 1 van het Programma van Eisen 'Eindejaarsgeschenken 2026' verwerkt. Zorg dat alle belangrijke data uit deze bijlage in uw planning zijn opgenomen.
2. Hoe zorgt u voor duidelijke en regelmatige communicatie met de Opdrachtgever tijdens de uitvoering? Geef aan hoe en wanneer u bereikbaar bent, via welke kanalen en binnen welke reactietermijnen. Beschrijf op welke manier u rapporteert aan de Opdrachtgever, bijvoorbeeld via een realtime dashboard, spreadsheets of een andere methode.
3. Hoe zorgt u ervoor dat de levering van de vouchers en geschenken op tijd gebeurt? Beschrijf hoe u de leverbetrouwbaarheid garandeert, inclusief een toelichting op uw planning en het logistieke proces. Licht tevens toe op welk moment en op welke manier u de Opdrachtgever benadert als artikelen uitverkocht of niet meer leverbaar zijn, of als er wijzigingen in het assortiment zijn.
4. Beschrijf welke risico's u ziet bij de uitvoering van deze Opdracht en welke maatregelen u neemt om deze te beheersen. Licht minimaal toe welke procedures u volgt bij calamiteiten en hoe u zorgt dat digitale vouchers dan toch op tijd bij de medewerkers van de Opdrachtgever komen.
5. Hoe zorgt u voor een goede beveiliging van (persoons)gegevens tijdens de uitvoering van deze Opdracht? Beschrijf uw maatregelen en werkwijze.
6. Welke functies zet u in voor de uitvoering van deze Opdracht? Geef een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden.

#### **Vormvereisten beantwoording**

- Het plan van aanpak is ingedeeld in de bovenstaande onderdelen om de leesbaarheid te bevorderen.
- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 3 A4-pagina's enkelzijdig inclusief afbeeldingen. Na de derde pagina wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

#### **Wens 2: Eindejaarsvoucher**

U levert een ontwerp van de (fysieke en digitale) Eindejaarsvoucher inclusief verpakking en geeft een toelichting op de volgende onderdelen:

1. Toon aan dat u op een creatieve, originele en feestelijke manier het thema 'De Ontdekker' laat terugkomen in de vormgeving, lay-out en uitstraling van de Eindejaarsvoucher en verpakking. Licht toe hoe u het thema hebt verwerkt.
2. Toon aan dat u in het ontwerp van de Eindejaarsvoucher en verpakking op een creatieve en originele manier verbinding maakt met het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Licht toe hoe uw ontwerp aansluit bij de missie en doelen zoals beschreven in paragraaf 1.1 en bij het thema zoals beschreven in paragraaf 2.1 van het Beschrijvend document.
3. ~~Toon de circulariteit van de aan te bieden fysieke eindejaarsvouchers en de verpakking aan (zie Wens 5).~~
4. Op welke wijze de gewenste gegevens van de bestelhandleiding, zoals: persoonlijke tekst/inlogcodes/ontwerpgegevens/materiaal e.d. vermeld zijn op de Eindejaarsvoucher.

#### **Vormvereisten beantwoording**

- U levert 6 (zes) exemplaren van de voucher en de verpakking, uiterlijk 29 juli vóór 13.00 uur bij het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, Rijnstraat 50, 2515 XP Den Haag, t.a.v. Maureen Poth. De voucher en verpakking worden aangeleverd in een gesloten verpakking met de tekst: 'VERTROUWELIJK Eindejaarsgeschenken OCW'.



- Voor de nadere toelichting en onderbouwing gebruikt u maximaal 3 A4-pagina's enkelzijdig inclusief eventuele afbeeldingen. Na de derde pagina wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

### **Wens 3: Webshop**

De bestellingen van de Eindejaarsgeschenken worden via een meerkeuzeconcept op een webshop aangeboden, waarna de medewerker met de codering op de Eindejaarsvoucher een bestelling plaatst. U geeft vooraf een representatief beeld van de webshop, stelt een (test)webshop ter beschikking en behandelt de volgende onderdelen:

1. Hoe levert u de webshop op? Beschrijf hoe u controleert of de webshop functioneel is voordat deze live gaat.
2. Hoe zorgt u ervoor dat de webshop minimaal 98% van de tijd beschikbaar is? Licht toe welke maatregelen u hiervoor neemt.
3. In hoeverre kunt u tijdens de looptijd van de Overeenkomst de functionaliteiten, het assortiment en/of de inrichting van de webshop aanpassen of uitbreiden op verzoek van de Opdrachtgever? Licht toe hoe flexibel de bestelomgeving is.
4. Beschrijf stap voor stap hoe medewerkers van de Opdrachtgever de Eindejaarsvouchers verzilveren in de webshop, inclusief hoe één Eindejaarsvoucher in één of meerdere bestellingen kan worden besteed.
5. Toon aan dat u het thema 'De Ontdekker' in de webshop tot uiting brengt. Licht toe hoe dit zichtbaar is in de vormgeving.
6. Toon aan dat de webshop toegankelijk, gebruiksvriendelijk en intuïtief te gebruiken is voor alle medewerkers van de Opdrachtgever. Ga hierbij minimaal in op het gebruik van een handleiding (instructies) en verschillende zoekopties.
7. Toon aan dat de webshop een gevarieerd meerkeuzeaanbod biedt aan geschenken, belevenissen, cadeaucards en goede doelen, en licht toe hoe de medewerker eenvoudig tussen deze categorieën kan kiezen en bestellen.
8. Toon aan op welke wijze u per cadeaucard minimaal de volgende gegevens vermeldt: afbeelding, aanbieder, beschrijving (waaronder de besteed- of inwisselmogelijkheden), geldigheidsduur (indien van toepassing) en maatschappelijk verantwoorde aspecten (bijvoorbeeld of de cadeaucard betrekking heeft op een lokale onderneming, het MKB of een goed doel).
9. Toon aan op welke wijze u per geschenk minimaal de volgende gegevens vermeldt: afbeelding, merk, type, kleur, materiaal, afmetingen, EAN-code, maatschappelijk verantwoorde aspecten (bijvoorbeeld materiaalkeuze, energieverbruik of recyclebaarheid).
10. Toon aan op welke wijze de medewerker binnen de webshop rechtstreeks contact met u kan opnemen of wordt doorverwezen bij vragen, en licht toe hoe gebruiksvriendelijk deze mogelijkheid is.

### **Vormvereisten beantwoording**

- U neemt 6 (zes) inlogcodes op in de schriftelijke beschrijving voor dit criterium en u verleent toegang tot een (test)webshop waarmee de beoordelaars proefbestellingen kunnen maken. De toegang is gegarandeerd vanaf het indienen van de inschrijving tot en met de dag van definitieve gunning en is qua inhoud, functionaliteit en vormgeving identiek aan de webshop die na gunning ter beschikking wordt gesteld.
- De schriftelijke beschrijving bestaat uit maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig inclusief eventuele afbeeldingen. Na de tweede pagina wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

### **Wens 4: Assortiment**

U biedt ten behoeve van de beoordeling een representatief assortiment aan op de webshop. Geef het aangeboden assortiment weer in een Excel-format en licht de volgende onderdelen toe:

1. Hoe komt het thema 'De Ontdekker' terug in het aangeboden assortiment van de webshop? Licht dit toe met voorbeelden.
2. Hoe heeft u het assortiment samengesteld? Toon aan dat u zorgt voor voldoende variatie in het aanbod, passend bij de medewerker van OCW en geschikt voor verschillende leeftijdscategorieën. Beschrijf uw aanpak.
3. Toon aan dat u een creatief, vernieuwend en origineel assortiment aanbiedt. Licht toe of er sprake is van vernuftige of innovatieve producten.



### **Vormvereisten beantwoording**

- Een Excel-lijst met het assortiment bestaande uit 100 artikelen.
- Maximaal 3 A4-pagina's enkelzijdig inclusief eventuele afbeeldingen met een toelichting op het assortiment. Na de derde pagina wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

### **Wens 5: Maatschappelijk verantwoord**

De Opdrachtgever wenst een maatschappelijk verantwoord aanbod, in lijn met de doelen van het Rijk op het gebied van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Geef aan hoe u dit realiseert en licht het toe per onderstaand thema.

#### *Milieu*

- Hoe milieuverantwoord is het aangeboden assortiment? Ga in op materiaalkeuze, het vermijden van schadelijke stoffen, energieverbruik (bijvoorbeeld energielabel) en gehanteerde keurmerken, en op de materialen en druktechnieken van de fysieke Eindejaarsvoucher en verpakking. Geef aan welk percentage van het assortiment milieuverantwoord is ten opzichte van het geheel en onderbouw dit percentage.

#### *Klimaat*

- Hoe beperkt u de klimaatimpact (CO<sub>2</sub>-voetafdruk) van de productie en het transport van het assortiment en de Eindejaarsvoucher? Licht toe welke keuzes u hierin maakt, bijvoorbeeld door de inzet van (lokale) toeleveranciers waarmee transport wordt beperkt.

#### *Circulair*

- Hoe houdt u bij het bepalen van het assortiment rekening met grondstoffen en hergebruik van materialen, met het oog op circulaire ketens? En in hoeverre zijn de Eindejaarsvoucher en verpakking recyclebaar of herbruikbaar (bijvoorbeeld: wat kan de ontvanger ermee doen behalve weggooien)?

#### *Ketenverantwoordelijkheid (internationale sociale voorwaarden)*

- Ga in op de herkomst (lokaal, Europa, rest van de wereld) van de producten en toon aan hoe u invulling geeft aan verantwoord ketenbeheer. Beschrijf hoe u misstanden op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu in internationale productieketens voorkomt of aanpakt.

#### *MKB / Lokaal*

- Hoe heeft u MKB en/of lokale ondernemers betrokken bij het ontwerp van de Eindejaarsvoucher? Licht toe op welke manier u hen een kans heeft gegeven en geef een korte kennismaking met de betrokken ontwerper(s).
- Hoe stimuleert u MKB en/of lokale ondernemers via het aangeboden assortiment?

#### *Social return*

- Hoe houdt u bij de selectie van het assortiment rekening met het stimuleren van arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de productie en/of levering van de geschenken?
- Beschrijf concreet wat u op het gebied van social return doet met betrekking tot de Eindejaarsgeschenken: welke initiatieven u gedurende de looptijd onderneemt, hoe u uw toeleveranciers stimuleert om social return (meer) toe te passen, en welk percentage van het aangeboden assortiment social return-gerelateerd is.

### **Vormvereisten beantwoording**

- Maximaal 3 A4-pagina's enkelzijdig inclusief eventuele afbeeldingen. Na de derde pagina wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

### **Wens 6: Prijs assortiment**

Omdat elke inschrijver een ander assortiment aanbiedt, zijn de individuele prijzen niet met elkaar te vergelijken. De Opdrachtgever wenst inzicht in de consumentenprijzen en wil waar nodig kunnen sturen. Licht de volgende onderdelen toe:



1. Toon aan dat u transparant bent over de gehanteerde prijzen en overtuig de Opdrachtgever dat deze marktconform zijn ten opzichte van de consumentenmarkt.
2. Geef de Opdrachtgever concrete controlemechanismen om de gehanteerde prijzen te kunnen controleren.
3. ~~Geef aan wat de mogelijkheden tot herstel zijn wanneer de consumentenprijs van een geschenk meer dan 25% lager ligt dan de prijsklasse €40,- of €80,-.~~  
Geef aan wat de mogelijkheden tot herstel zijn wanneer de consumentenprijs van een geschenk meer dan 25% lager ligt dan de aangeboden prijsklasse.
4. Hoe zorgt u voor een eerlijke verdeling van de winst binnen de keten?

### Vormvereisten beantwoording

- Een Excel-lijst met 100 artikelen uit uw assortiment met consumentenprijzen inclusief EAN-code. U kunt dezelfde Excel-lijst gebruiken als bij Wens 4. Alle prijzen zijn in euro's en inclusief btw.
- Maximaal 2 A4-pagina's enkelzijdig inclusief eventuele afbeeldingen. Na de tweede pagina wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

### 5.3.2 Beoordeling kwaliteit

#### Beoordelingscommissie

De inhoudelijke beoordeling van uw inschrijving wordt gedaan door een beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

#### Beoordelingswijze

Elke wens wordt beoordeeld en krijgt één score. Hierbij zullen de beoordelaars beoordelen of de wens volledig wordt behandeld en in welke mate het aanbod van meerwaarde is voor de opdrachtgever. Scores worden volgens onderstaand schema toegekend.

#### De berekening van het aantal punten gaat als volgt

De subgunningscriteria zijn onderverdeeld in zes wensen. Voor elke wens scoort u punten. Dit aantal punten komt als volgt tot stand:

- a) Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt en scoort individueel iedere wens en geeft een score volgens onderstaand scoremodel en onderbouwt die score.

Score	Omschrijving	
10	Uitstekend	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle onderdelen van de wens zijn behandeld; en</li><li>• Het aanbod is van uitstekende meerwaarde</li></ul>
8	Goed	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle onderdelen van de wens zijn behandeld; en</li><li>• Het aanbod is van goede meerwaarde</li></ul>
6	Voldoende	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle onderdelen van de wens zijn behandeld; en</li><li>• Het aanbod is van voldoende meerwaarde.</li></ul>
4	Matig	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niet alle onderdelen van de wens zijn behandeld; en/of</li><li>• Het aanbod is van matige meerwaarde.</li></ul>
2	Slecht	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niet alle onderdelen van de wens zijn behandeld; en/of</li><li>• Het aanbod heeft nauwelijks meerwaarde voor de Opdrachtgever.</li></ul>
0	Geen antwoord	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geen enkel onderdeel van de wens is behandeld;</li></ul>

- b) Daarna bespreken de beoordelaars de scores op alle wensen van elke inschrijver in een plenaire bijeenkomst. Die bijeenkomst heeft tot doel om tot consensus te komen over één score en één onderbouwing per wens voor elke inschrijver.
- c) De consensusscore per wens wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor betreffende wens en resulteert in het aantal behaalde punten voor betreffende wens.



Voorbeeld: De score van de beoordelingscommissie voor wens 2 is een 8. Dit levert dan  $8/10 * 20 = 16$  punten

### 5.3.3 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

#### **U krijgt een totaalscore voor uw inschrijving.**

De uiteindelijke score voor uw inschrijving is de optelsom van de punten die u behaald heeft op de subgunningscriteria voor kwaliteit.

#### **De Raamovereenkomst wordt gegund aan maximaal 3 inschrijvers.**

Er zal een raamovereenkomst worden afgesloten met maximaal drie (3) Opdrachtnemers. De inschrijving met de hoogste totaalscore krijgt rangnummer 1. De inschrijving met de een na hoogste totaalscore krijgt rangnummer 2. enzovoorts. De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijvers met rangnummer 1, 2 en 3. De inschrijver die bij de Europese Aanbesteding als eerst in de ranking eindigt krijgt het recht om voor 2026 de Eindejaarsgeschenken te mogen leveren.

#### **Bij gelijke eindscores op kwaliteit gunnen wij aan de inschrijver met de beste score voor onderstaand genoemde wensen.**

Is de totale score voor kwaliteit gelijk tussen meerdere inschrijvers? Dan gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarmee u het meest aantal punten kunt krijgen, in dit geval betreft dit wens 4 'assortiment'. Indien ook deze score gelijk is, gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 'eindejaarsvoucher'. **Is ook de score op dit laatste gelijk, dan vindt loting plaats.**

#### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht indien:**

- u een geldige inschrijving heeft gedaan en
- u op de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> plaats in de ranking bent geëindigd.



## 6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1 De openbare Europese aanbesteding

#### **Iedere ondernemer mag inschrijven op deze aanbesteding.**

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden).

#### **Bij deze aanbesteding gaat het om een combinatie van diensten/leveringen met de CPV-code:**

- 18530000-3 – Geschenken en beloningen.

### 6.2 Voorbehouden Aanbestedende dienst

#### **Wij mogen deze aanbesteding stoppen.**

Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen. Of om de aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

#### **Wij vergoeden in beginsel geen kosten.**

Alle kosten die te maken hebben met deze aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u de Opdracht niet gegund krijgt of de aanbesteding wordt stopgezet, is voor uw eigen risico.

In geval we de aanbesteding stop zetten, gaan we in beginsel niet over tot vergoeding van aanbestedingskosten. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

### 6.3 Communicatie

#### **Voordat u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn voor het platform TenderNed.**

Ons advies is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) de uiterste datum voor indiening van de inschrijving, maar om dit direct te doen.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste datum voor indiening van de inschrijvingen zijn ingediend via TenderNed, worden door ons verder in behandeling genomen. Op andere wijze ingediende inschrijvingen worden terzijde gelegd en niet beoordeeld.

NB: de module waarmee de inschrijving dient te worden aangeboden is volledig geïntegreerd in TenderNed. Voor verdere uitleg over het gebruik van deze module verwijzen we naar de instructies op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u gebruik maken van de helpdesk van TenderNed.

#### **Uw contactpersoon is Safiera van Geenen, Inkoopadviseur IUC-Noord.**



U communiceert alleen met de contactpersoon over deze aanbesteding. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze aanbesteding met andere medewerkers van de procesbegeleider of deelnemers of via andere kanalen, bijvoorbeeld om hen te beïnvloeden? Dan kan dat voor ons reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

#### 6.4 De planning van de aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Bij eventuele afwijkingen tussen onderstaande planning en de planning in TenderNed is de planning in TenderNed leidend.

Activiteit	Uiterste datum
Publicatie aanbesteding	09 juni 2026
Deadline indienen vragen 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	17 juni 2026 vóór 13:00 uur
Beantwoorden vragen 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	24 juni 2026 vóór 13:00 uur
Deadline indienen vragen voor 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	30 juni 2026 vóór 13:00 uur
Beantwoorden vragen 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	07 juli 2026 vóór 13:00 uur
Deadline indienen inschrijving	<b>29 juli 2026 vóór 13:00 uur</b>
Bekendmaking voornemen tot gunning	27 augustus 2026
Stand-still termijn	Van 28 augustus t/m 16 september
Definitieve gunning en verwachte ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2026

#### 6.5 Vragen en tekstvoorstellen

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding? Stel die dan via TenderNed. Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of voorstellen doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Voorstellen die wij overnemen ziet u terug in de overeenkomst.

#### **Dien al uw vragen en voorstellen in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip.**

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of voorstel te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

#### **Zorg dat uw vragen en voorstellen anoniem zijn.**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

#### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden via TenderNed.**

U leest alle vragen en antwoorden in de nota van inlichting(en). Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

#### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen.**



Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Als wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het vertrouwelijk behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken waarover wij de overige inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

### **Hierna is de tweede vragenronde.**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle inschrijvers.

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed.**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontlenen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

#### *6.6 Tegenstrijdigheden of onduidelijkheden*

Ontdekt u tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in dit document, wees proactief en meld dit dan zo snel mogelijk, maar in elk geval voor de datum waarop de vragen ingediend moeten zijn. U kunt dit melden bij de contactpersoon via TenderNed.

### **De nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreken de nota van inlichtingen en het beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen staat.

#### *6.7 Indienen inschrijving*

### **Dien uw inschrijving uiterlijk in op de in de planning aangegeven uiterste datum en tijdstip.**

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 8.

#### *6.8 Beoordeling van uw inschrijving*

### **Formele eisen**

Na ontvangst van de inschrijving(en) wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de formele eisen die wij hebben opgenomen in paragraaf 8.1. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

### **Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Vervolgens controleren wij of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en toetsen we de geschiktheid. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is op u, een ander lid van het



samenwerkingsverband of op een entiteit waarop u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij kunnen conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aw 2012 afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Voldoet u of een entiteit waarop u een beroep doet niet aan de geschiktheidseisen? Dan is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **Programma van eisen**

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het programma van eisen. Voldoet u niet aan de eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

### **Overige voorschriften**

Voor de overige voorschriften in de aanbestedingsstukken die zich richten tot u als inschrijver, geldt, tenzij anders aangegeven, dat het niet voldoen hieraan leidt tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding, tenzij die uitsluiting niet proportioneel is.

### **Voldoet uw inschrijving?**

Dan beoordelen we de inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Hoe de beoordeling op de subgunningscriteria verloopt, leest u terug in hoofdstuk 5. Hoe kunt u zich onderscheiden en hoe wij beoordelen.

#### *6.9 Verificatie gegevens UEA*

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de inschrijver(s) aan wie we voornemens zijn te gunnen. U kunt in hoofdstuk 4 teruglezen om welke bewijsstukken het gaat. U dient deze bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na ons verzoek aan te leveren via TenderNed.

**Let op:** levert u de bewijsstukken niet in of kloppen de gegevens niet, dan leidt dat tot uitsluiting, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met inachtneming van de aanbestedingsrechtelijke beginselen).

Vraag de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en Verklaring van de Belastingdienst **tijdig** aan in verband met de verwerking- en beslistermijn. U kunt **niet** volstaan met het overleggen van een bewijs dat de GVA en Verklaring van de Belastingdienst is aangevraagd en nog in behandeling is.

### **Gaat het om een samenwerkingsverband die de Opdracht gegund krijgt?**

Dan moet elk lid van het samenwerkingsverband deze bewijsstukken aanleveren.

### **Wordt er een beroep gedaan op een andere entiteit om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen?**

Dan moet elke betrokken entiteit de bewijsstukken voor de uitsluitingsgronden en de toepasselijke bewijsstukken voor de betreffende geschiktheidseis(en) aanleveren.

#### *6.10 Mededeling gunningsbeslissing*

**Op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke inschrijver(s) we de Opdracht voornemens zijn te gunnen.**



U ontvangt een bericht via TenderNed met het voornemen tot gunnen. In dit voornemen leest u:

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving(en), waarom wij de Opdracht aan deze inschrijver(s) willen gaan gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw inschrijving toegekende scores;
- in geval van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding vermelden we de scores van de subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u een onmiddellijke voorziening bij voorraad (kort geding) kunt verzoeken met betrekking tot het voornemen tot gunnen.

### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend in het voornemen tot gunnen.**

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

### **Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan het voornemen tot gunning.**

Is het voornemen tot gunnen positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van het voornemen tot gunnen is dan ook geen aanvaarding van uw aanbod. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontlenen en u heeft op grond van dit voornemen ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas nadat de overeenkomst door opdrachtgever en u is ondertekend, komt de overeenkomst tot stand, en dient u uitvoering te geven aan de Opdracht.

### **Opschortende termijn**

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn staat ook bekend als de Alcatel-termijn of standstill termijn. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn zijn uw rechten vervallen om tegen de gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig maakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

### **Klacht**

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt. U leest in hoofdstuk 10 meer over de klachtenprocedure.

#### *6.11 Ondertekenen overeenkomst*

### **Wij willen de overeenkomst op of rond de in de planning opgenomen datum ondertekenen.**



U leest in hoofdstuk 9 meer over de overeenkomst.



## 7. Proces minicompentie

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de jaarlijkse opdrachten binnen de raamovereenkomst worden gegund. Opdrachtgever sluit een raamovereenkomst met maximaal drie (3) Opdrachtnemers. De opdracht voor het eerste leveringsjaar wordt gegund op basis van de ranking uit de aanbesteding van de raamovereenkomst; de opdrachten voor de daaropvolgende jaren worden gegund via een minicompentie tussen deze drie raamcontractanten.

### Gunning eerste leveringsjaar (2026)

De Opdrachtnemer die bij de aanbesteding van de raamovereenkomst als eerste in de ranking eindigt, krijgt het recht om de Eindejaarsgeschenken voor 2026 te leveren. Met de inschrijvers die als tweede en derde in de ranking eindigen, wordt eveneens een raamovereenkomst aangegaan.

### Minicompenties 2027, 2028 en 2029

Voor de jaren 2027, 2028 en 2029 wordt jaarlijks een minicompentie gehouden onder de drie raamcontractanten. Per minicompentie wordt een Nadere Overeenkomst (NOK) afgesloten (zie bijlage 5) met de partij die het hoogst in de ranking eindigt.

De looptijd van de NOK wordt per minicompentie gespecificeerd in de Nadere offerteaanvraag. Het staat Opdrachtgever vrij om per Nadere offerteaanvraag te kiezen voor een passende en doelmatige looptijd van de NOK.

### Processtappen minicompentie

1. Opdrachtgever stelt een Nadere offerteaanvraag op met daarin onder meer de nadere opdrachtomschrijving, het (sub)thema, eisen, wensen en de looptijd van de Nadere Overeenkomst.
2. Opdrachtgever nodigt alle raamcontractanten uit om een offerte uit te brengen.
3. De raamcontractanten dienen hun offerte in binnen de in de Nadere offerteaanvraag gestelde termijn.
4. Opdrachtgever beoordeelt de ontvangen offertes aan de hand van de subgunningscriteria.
5. Opdrachtgever gunt de opdracht aan de Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding en sluit met deze Opdrachtnemer een Nadere Overeenkomst.

### Gunningscriterium

De minicompenties worden gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De voorwaarden die al in de raamovereenkomst zijn overeengekomen, staan vast en maken geen onderdeel uit van de beoordeling. De beoordeling vindt plaats op basis van subgunningscriteria die per minicompentie worden gepreciseerd door Opdrachtgever.

### Subgunningscriteria

De subgunningscriteria zien op onderdelen die voor het thema van dat jaar belangrijk zijn. (Delen van) de subgunningscriteria zoals beschreven in paragraaf 5.4 kunnen in de minicompenties opnieuw worden gebruikt mits relevant voor de nadere opdracht. Onderwerpen kunnen zijn:

- Een plan van aanpak;
- het assortiment dat in de webshop wordt aangeboden;
- de vormgeving, de mate van duurzaamheid en de uitstraling van de eindejaarsvoucher;
- de vormgeving en het uiterlijk van de webshop;
- De maatschappelijke waarde die opdrachtnemer creëert bij uitvoering van de nadere opdracht;
- Transparantie en controlemechanismen ten aanzien van prijs.

De precieze invulling en weging van de subgunningscriteria wordt per minicompentie vastgelegd in de betreffende Nadere offerteaanvraag.

### Verwerkersovereenkomst

Per minicompentie beoordeelt Opdrachtgever of sprake is van verwerking van persoonsgegevens. Indien dat het geval is, wordt naast de Nadere Overeenkomst een verwerkersovereenkomst opgesteld. Dit gebeurt op basis van bijlage 10 Model verwerkersovereenkomst.



## 8. Hoe schrijft u in?

### 8.1 Formele eisen aan de inschrijving

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u volledig en onvoorwaardelijk akkoord met alles wat in dit beschrijvend document, inclusief de bijlagen, staat vermeld.

#### **Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:**

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie in. In hoofdstuk 11 Bijlagen vindt u in de eerste tabel alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten;
- u gebruikt de formats die u vindt in dit beschrijvend document en de bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden rechtsgeldig ondertekend worden;
- u garandeert dat u kunt starten met het uitvoeren van de Opdracht op grond van de informatie in uw inschrijving in de 90 dagen na de uiterste inschrijfdatum. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door inschrijver(s) verlengen we de gestanddoeningstermijn tot 35 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

#### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens.**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een overheidsopdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers.

### 8.2 Rechtsgeldige ondertekening

U zorgt dat het inschrijfbiljet en de overige invulformulieren die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig ondertekend worden. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft.

#### **Controle uittreksel beroeps- of handelsregister**

Als bewijs levert u bij inschrijving een uittreksel van het beroeps- of handelsregister aan. Binnen Nederland kunt u volstaan met een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK). Dit uittreksel dient op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden te zijn. Met dit document controleren we of de ondertekenaar daadwerkelijk bevoegd is om namens de organisatie te ondertekenen én of u voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

#### **Schrijft u in als samenwerkingsverband?**

Dan levert ieder lid van het samenwerkingsverband bij inschrijving een uittreksel van het beroep- of handelsregister aan.

#### **Doet u een beroep op een andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen?**

Dan levert u bij inschrijving ook een uittreksel van het beroep- of handelsregister aan van de entiteit waarop u een beroep doet.



### Zorg ervoor dat de naam van de ondertekenaar altijd te vinden is.

Indien een andere rechtspersoon bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen (bijvoorbeeld een moederonderneming), dan overlegt u ook het uittreksel van deze rechtspersoon.

Als de naam van de ondertekenaar niet eenduidig uit het uittreksel beroeps- of handelsregister blijkt, verzoeken wij u een organogram en/of toelichting bij te sluiten. Geef hierin aan op welke wijze de aangeleverde uittreksels beroep- of handelsregister samenhangen, en hoe wij op basis hiervan kunnen vaststellen dat de ondertekenaar voldoende bevoegd is.

**KVK**  
Uittreksel Handelsregister  
Kamer van Koophandel®

**Rechtsgeldige ondertekening**

Naam inschrijver	
KvK nummer inschrijver	
Naam ondertekenaar:	
Datum:	
Rechtsgeldige handtekening	

**Check voor inschrijver:** is de naam van de ondertekenaar van het inschrijfbiljet vermeld als bevoegd ondertekenaar in het uittreksel handelsregister?

### Wat als de ondertekenaar van niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd is?

In dat geval dient u het inschrijfbiljet of overige invulformulier te laten ondertekenen door alle bevoegde ondertekenaars die zijn vermeld in het uittreksel handelsregister.

### Wat als de ondertekenaar niet wordt genoemd in het uittreksel handelsregister?

In dat geval sluit u een volmacht bij waaruit blijkt dat de ondertekenaar vertegenwoordigingsbevoegd is. Zorgt dat u ook deel IIB van het UEA volledig invult. U kunt in dit geval gebruik maken van invulformulier IV Machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger.

#### 8.3 Inschrijven met het inschrijfbiljet

U dient invulformulier I - Inschrijfbiljet in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en mee te sturen met uw inschrijving.

Met het ondertekenen van het inschrijfbiljet verklaart u:

- ✓ dat alle vereiste onderdelen voor deze aanbesteding naar waarheid zijn ingevuld, en
- ✓ dat de door u verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en
- ✓ dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid zoals is beschreven in 'bijlage 2 – Verklaring Russische betrokkenheid', en
- ✓ dat u akkoord gaat met alles wat in het beschrijvend document, inclusief bijlagen staat vermeld.

De ondertekening van dit inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening door inschrijver van het UEA.

#### 8.4 Inschrijven als samenwerkingsverband

Als u inschrijft als samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

### Geef aan uit welke ondernemingen het samenwerkingsverband bestaat en wat de rolverdeling is.

In Deel II, onderdeel A van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?" U vermeldt ook de namen en de rol van ieder



lid van het samenwerkingsverband. Bij de rol geeft u ten minste ook aan welk lid van het samenwerkingsverband de penvoerder is. Dit is de inschrijver die namens het samenwerkingsverband met ons communiceert over de aanbesteding.

**Tenzij bij een geschiktheidseis anders is aangegeven, geldt voor een samenwerkingsverband dat die als geheel moet voldoen aan de geschiktheidseisen.**

Ieder lid van het samenwerkingsverband levert bij inschrijving een eigen ingevuld UEA in. De penvoerder dient dit via de UEA-wizard van TenderNed te doen. De overige leden dienen gebruik te maken van invulformulier VII - UEA.

Ieder lid levert bij inschrijving ook een invulformulier I Inschrijfbiljet in die rechtsgeldig is ondertekend. Lees meer over de rechtsgeldige ondertekening in paragraaf 8.2.

**In aanvulling op hetgeen de leden van het samenwerkingsverband verklaren door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaren zij daarmee ook:**

- ✓ dat de penvoerder namens ieder lid van het samenwerkingsverband bevoegd contactpersoon is; en
- ✓ dat u samen, volledig en hoofdelijk instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.

**Een lid van een samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven.**

U mag dus niet én als lid van een samenwerkingsverband én zelfstandig inschrijven op de aanbesteding. Ook mag u geen lid zijn van meerdere samenwerkingsverbanden die zich voor deze aanbesteding inschrijven. U mag ook niet als entiteit waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen bij een inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een samenwerkingsverband.

**De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.**

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de overeenkomst.

*8.5 Inschrijven als u beroep doet op anderen*

**Indien u een beroep doet op anderen om een andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan hoeft u dit niet door te geven.** U hoeft bij Deel IID van het UEA dus niets in te vullen.

Voldoet u echter niet zelfstandig aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een andere entiteit om op die manier toch te voldoen aan de geschiktheidseis(en). Deze entiteit kan een andere ondernemer, een moeder- of zusterbedrijf, maar ook een lid van het samenwerkingsverband zijn.

**Geef aan op welke andere entiteit(en) u een beroep doet ten aanzien van de geschiktheidseisen.**

In Deel II, onderdeel C van het UEA vinkt u 'ja' aan bij de vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels'. U vermeldt de specifieke draagkracht waarop u steunt voor elk van de betrokken entiteiten.

**Als u een beroep doet op anderen voor de geschiktheidseisen, dan bewijst u dat u gebruik kan en gaat maken van de middelen van de ander. In aanvulling op hetgeen u verklaart door ondertekening van het inschrijfbiljet, verklaart u daarmee ook:**



- ✓ dat u aantoonbaar kunt beschikken over (het relevante deel van) de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit waarop u een beroep doet; en
- ✓ in het geval van een beroep op de technische en/of beroepsbekwaamheid van een andere entiteit dat de betreffende entiteit de diensten zal verrichten waarvoor die bekwaamheid is vereist.

**Elke entiteit op wie u een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de geschiktheidseis waarop de inschrijver een beroep doet.**

Elke entiteit op wie u een beroep doet, levert bij inschrijving een eigen ingevuld UEA in (Deel IIA, indien van toepassing Deel IIB, en Deel III). Zij dienen gebruik te maken van invulformulier VII - UEA.

Van elke entiteit op wie een beroep wordt gedaan, levert u daarnaast een eigen ingevuld invulformulier V -Verklaring inzet andere entiteit om te voldoen aan de geschiktheidseisen in, die door de betrokken entiteit rechtsgeldig is ondertekend. Lees meer over de rechtsgeldige ondertekening in paragraaf 8.2.

**De ondertekening van het invulformulier V - Verklaring beroep op andere entiteit geldt als ondertekening van de door de betrokken entiteit ingevulde UEA.**

**Met het ondertekenen van de Verklaring beroep op andere entiteit verklaart de betrokken entiteit:**

- ✓ dat de door hem verstrekte informatie accuraat en correct is, waaronder in ieder geval begrepen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

*8.6 Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Bent u een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden aanvullend de volgende regels:

**U geeft aan of u onderdeel uitmaakt van een holding.**

U geeft dit aan op invulformulier I – Inschrijfbiljet.

**Meerdere ondernemingen van één holding mogen inschrijven.**

Van een holding mogen meerdere ondernemingen inschrijven, indien zij ieder:

- de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, en
- daarbij aantoonbaar de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en
- daarbij de vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw inschrijvingen zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door inschrijving gaan alle betreffende inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de procesbegeleider een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.



## 9. Overeenkomst en contractvoorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een raamovereenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 9.1 Overeenkomst en ARVODI 2025

#### **Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de overeenkomst.**

De ARVODI 2025 zijn ook onderdeel van de overeenkomst. Deze voorwaarden vindt u in bijlage 3. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten. De concepraamovereenkomst vindt u in bijlage 4.

#### **Implementatie**

De implementatietermijn van desbetreffende raamovereenkomst zal twee (2) maanden zijn. De implementatietermijn vangt aan op de dag van ingangsdatum van de raamovereenkomst. In de implementatietermijn zullen onder andere de volgende werkzaamheden worden gerealiseerd: kennismaking, technische aansluitingen realiseren, afspraken maken, inregelen facturatieproces en activiteiten plannen.

#### **De overeenkomst geldt in elk geval voor een periode van 2 jaar.**

Daarna is er de (eenzijdig door ons uit te oefenen) mogelijkheid tot verlenging. We kunnen de overeenkomst maximaal 2 keer verlengen waarbij geldt, 1x 12 maanden en 1x 10 maanden, met een einddatum van 1 augustus 2030.

#### **Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting.**

Wij zijn niet verplicht om uw diensten of producten af te nemen.

#### **Opzegmogelijkheid bij bereiken maximale hoeveelheid en/of waarde.**

Wij kunnen de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk opzeggen indien de maximale hoeveelheid en/of waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.



## 10. Klachtenregeling

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen in het geval dat u het niet eens bent met de gang van zaken bij deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, of wanneer u bijvoorbeeld meent dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding gelden.

U dient uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure in bij het klachtenmeldpunt: [iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl](mailto:iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl). De stappen van de procedure:

### Stap 1

U dient uw klacht per e-mail in via [iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl](mailto:iuc-klachtenmeldpunt@iuc-noord.nl). In deze schriftelijke klacht maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat. De klacht bevat verder:

- a. datum van indiening;
- b. naam en adresgegevens van organisatie klager;
- c. naam en e-mailadres van contactpersoon bij klager;
- d. referentienummer (IUCN nummer) en titel van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- e. e-mailadres van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- f. gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- g. omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

### Stap 2

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de e-mail.

### Stap 3

Het klachtenmeldpunt stelt Aanbestedende dienst in de gelegenheid om een inhoudelijke reactie te geven op de klacht.

### Stap 4

Het klachtenmeldpunt laat de klacht onderzoeken door een materiedeskundige of een aanbestedingsexpert die beiden niet direct bij de aanbesteding betrokken zijn, aan de hand van de door u en door Aanbestedende dienst verstrekte gegevens. Het klachtenmeldpunt houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure, en kan zo nodig Aanbestedende dienst adviseren om de aanbestedingsprocedure op te schorten.

### Stap 5

Het klachtenmeldpunt brengt na het onderzoek van de klacht advies uit. Het advies wordt gelijktijdig aan u en aan de Aanbestedende dienst verstrekt. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtmeldpunt de klacht terecht acht.

### Stap 6

Wanneer de Aanbestedende dienst naar aanleiding van dit advies tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk per e-mail mee aan u en de andere (potentiële) Inschrijvers/Gegadigden.

### Stap 7

Wanneer de Aanbestedende dienst tot de conclusie komt dat de klacht niet of deels niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en wordt u daarover per e-mail bericht.



### Stap 8

Als de Aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de klacht behandelt en u bent het daar niet mee eens, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u in het geval van een ontwerpklacht de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE) voorleggen via: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Ontwerpklachten gaan over de inrichting van een aanbesteding: de eisen, voorwaarden, criteria of andere onderdelen die vooraf door de aanbestedende dienst zijn vastgesteld. Klachten die gaan over selectie- of gunningsbeslissingen –dus beslissingen die tijdens of na de procedure worden genomen– worden niet door de CvAE in behandeling genomen. Als u vragen heeft of uw klacht wel door de CvAE in behandeling zal worden genomen dan kunt u contact met de CvAE opnemen.



## 11. Bijlagen

Door u in te dienen bij inschrijving		Verplicht bij inschrijving
<b>Invulformulieren</b>		
Invulformulier I	Inschrijfbiljet	Ja
Invulformulier II	Referentieverklaring	Ja
Invulformulier IV	Machtigingsformulier rechtsgeldige vertegenwoordiging bij ondertekening Invulformulier I -Inschrijfbiljet	Alleen indien van toepassing
Invulformulier V	Verklaring inzet andere entiteit om te voldoen aan een geschiktheidseis	Alleen indien van toepassing
Invulformulier VII	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor leden samenwerkingsverband en entiteiten waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.	Alleen indien van toepassing
<b>Overige stukken</b>		
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via de UEA-wizard in TenderNed in PDF-format voor inschrijver/penvoerder	Ja
Uitwerking subgunningscriteria	Uw uitwerking van de subgunningscriteria in PDF-format	Ja
Bewijsstuk 1	Recent uittreksel(s) uit beroeps- en handelsregister niet ouder dan zes maanden	Ja

Indienen bij verificatie UEA van de winnende inschrijver(s)	
Bewijsstuk 2	Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar)
Bewijsstuk 3	Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 3	ARVODI-2025
Bijlage 4	Concept raamovereenkomst
Bijlage 5	Concept nadere overeenkomst
Bijlage 6	Bijsluiter e-factoreren aan de Rijksoverheid Informatie voor leveranciers
Bijlage 7	Handreiking-nationale-overheid-onnodige-sekseregistratie
Bijlage 8	Eindejaarsgeschenken adresoverzicht 2026
Bijlage 9	Code Verantwoordelijk Marktgedrag
Bijlage 10	Model verwerkerovereenkomst



## 12. Begrippenlijst

Naast de begripsbepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 en de begrippenlijst uit de ARVODI-2025 is onderstaande begrippenlijst ook van toepassing op de Aanbestedingsstukken.

Begrip	Omschrijving
Consumentenprijs	De prijs die de consument betaalt inclusief toeslagen en belastingen, zoals btw. Dat wil zeggen dat hier dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Productie Eindejaarsvouchers</li><li>• Verzending Eindejaarsvouchers (Fysiek in bulk)</li><li>• Totaal assortiment webshop meerkeuzeconcept</li><li>• Verzending van de geschenken naar afleveradres</li><li>• Salariskosten</li><li>• Overheadkosten</li><li>• Kosten voor ondersteunend werk</li><li>• Kosten voor het gebruik van apparatuur</li><li>• Normale binnenlandse reis- en verblijfkosten</li><li>• Reiskosten woon- en werkverkeer</li><li>• Parkeerkosten</li><li>• Opleidingskosten</li><li>• Wervings- en selectiekosten</li><li>• Vervanging</li><li>• Verzekeringspremie</li><li>• Winst</li><li>• Alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.</li></ul>
Eindejaarsgeschenk	Meerkeuzeconcept op de webshop met een totaalaanbod van geschenken, belevenissen, cadeaucards en goede doelen.
Eindejaarsvoucher	Een fysieke kaart welke een waarde van €80,- vertegenwoordigt. De kaart bevat een activatiecode op basis waarvan de gebruiker op de webshop van de Opdrachtnemer geschenken, belevenissen, cadeaucards en goede doelen kan bestellen.
Medewerker	Degene die de Eindejaarsvoucher via de webshop zal gaan ontvangen en verzilveren.
Platformleverancier	Een tussenpersoon/een bedrijf dat enkel een "webportal" aanbiedt waarop de daadwerkelijke leverancier zijn Producten moet aanbieden.
Shop-in-shop principe	Dit houdt in: wanneer twee winkelformules met behoud van eigen identiteit, in elkaar geschoven worden om zo met een breder aanbod een grotere markt te bereiken, spreken we van een shop-in-shop formule.