

Beschrijvend document

Duurzame Geschenken

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor

de Rechtspraak

Contactpersoon	Erica Nales
Datum	17 juli 2026
Kenmerk aanbesteding	DG2026
Versie	3.0
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
1.1.	De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	5
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving	5
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document	5
WAT WILLEN WIJ?		6
2.	Opdrachtbeschrijving	6
2.1.	Achtergrond en aanleiding van de Opdracht	6
2.2.	Omschrijving van de Opdracht	6
2.3.	Aard van de Overeenkomst	7
2.4.	Gewenste resultaten	7
2.5.	Looptijd van de Overeenkomst	7
2.6.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst	8
2.7.	Samenvoegen opdrachten en indeling in percelen	9
2.8.	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	9
2.9.	Programma van Eisen	9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		10
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1.	Uitsluitingsgronden	10
3.2.	Geschiktheidseisen	10
3.3.	Sanctiepakketten Rusland	14
3.4.	Offensieve statelijke actoren	14
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?		15
4.	Gunningscriterium	15
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling	15
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Duurzaamheidsaanpak	15
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Aandeel duurzame geschenken	16
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Proces en dienstverlening	16
4.5.	Subgunningscriterium kwaliteit 4: Lookbook	17
4.6.	Casus eindejaar attentie	18
4.7.	Subgunningscriterium prijs	20
5.	Beoordeling van uw Inschrijving	21
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie	21
5.2.	Beoordeling op kwaliteit	21
5.3.	Beoordeling op prijs	22
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	23
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving	23
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		24
6.	Hoe verloopt de procedure?	24
6.1.	CPV-codes	24
6.2.	De Europese openbare procedure	24
6.3.	TenderNed	24
6.4.	Contactpersoon	24
6.5.	De planning van de Aanbesteding	24
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden	25
6.7.	Indienen Inschrijving	26
6.8.	Openen Inschrijvingen	26
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing	26
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren	27
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst	28
7.	Hoe schrijft u in?	29
7.1.	Aanbiedingsbrief	29
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed	29

7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving	29
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed	30
7.5.	Inschrijven met het UEA	31
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde	31
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij	33
8.	Voorwaarden	34
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	34
8.2.	Tenderkostenvergoeding	34
8.3.	Informatiebeveiliging.....	34
8.4.	Facturatie	34
9.	Klachtenregeling	35
10.	Begrippenlijst	36

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één pdf en Word)	Volgens bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier	Volgens bijgevoegd format (in PDF/Excel)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Volgens bijgevoegd format (in PDF)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	
ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig	
ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig	

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage D	ARIV-2026
Bijlage E	Marktconsultatie verslag
Bijlage F	Locaties Rechtspraak + OIN
Bijlage G	Dossier Afspraken Procedures
Bijlage H	Catalogusplatform voor leverancier van de Rijksoverheid

1. Inleiding

Wij, de Rechtspraak, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Duurzame Geschenken". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en Dienstencentrum Rechtspraak

De Raad voor de rechtspraak is een zelfstandig aanbestedende dienst. De Raad besteedt aan namens en samen met de 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van Beroep voor het bedrijfsleven en drie landelijke diensten: Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR), IVO Rechtspraak en Studiecentrum Rechtspleging (SSR).

Het Landelijk Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR) voert, als shared service center, taken uit op het gebied van HRM, inkoop, informatievoorziening en financiën. Het LDCR doet dit voor de gerechten en landelijke instanties van de Rechtspraak.

Het LDCR voert namens Bureau Raad voor de Rechtspraak deze procedure uit.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste leverancier en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van duurzame geschenken. De intentie is dat de Overeenkomst ingaat op 1 november 2026.

1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.5), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 1 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht;
- in hoofdstuk 10 de begrippen.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

WAT WILLEN WIJ?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Wij hebben op dit moment drie raamovereenkomsten voor het leveren van geschenken en aanverwante diensten. Dit zijn de raamovereenkomst Bloemen en bloemstukken, die afloopt op 31 oktober 2026, de raamovereenkomst Grafische dienstverlening, waar ook relatiegeschenken onder vallen, die afloopt op 30 juni 2026, en de overeenkomst met VVV Cards, die eindigt op 31 december 2026.

Omdat deze overeenkomsten aflopen, ontstaat de behoefte aan een nieuwe Aanbesteding.

Binnen de Rechtspraak is er steeds meer aandacht voor duurzaam inkopen. Wij willen bijdragen aan een duurzame samenleving. Dit betekent dat wij rekening houden met de aarde, toekomstige generaties en met elkaar.

Tegelijk blijft het belangrijk om waardering te tonen aan medewerkers en relaties. Daarom zetten wij een nieuwe Aanbesteding in de markt voor duurzame geschenken.

Met deze Aanbesteding willen wij geschenken inkopen die passen als blijkt van waardering en die maatschappelijk verantwoord zijn. Hierbij denken wij aan geschenken met een lage CO₂-voetafdruk, gemaakt van gerecyclede materialen en/of met een lagere belasting van het milieu. We kijken hierbij ook naar de omstandigheden in de keten. Ook vinden wij het belangrijk dat er sociale impact is, bijvoorbeeld door inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en het naleven van internationale sociale voorwaarden, zoals goede arbeidsomstandigheden en respect voor mensenrechten.

Daarnaast willen wij met deze Aanbesteding een ontwikkeling in gang zetten binnen onze organisatie en in de markt. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst werken wij samen met de Opdrachtnemer aan verdere verbetering en maken wij stap voor stap duurzamere keuzes.

Met deze aanpak geven wij invulling aan onze maatschappelijke verantwoordelijkheid en blijven wij op een passende manier waardering tonen aan medewerkers en relaties.

2.2. Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van duurzame geschenken voor medewerkers en relaties van de Rechtspraak en het leveren van cadeaubonnen, zoals de VVV bon.

Wij willen met deze Opdracht ook ruimte bieden aan het midden- en kleinbedrijf. Daarom stimuleren wij dat, waar mogelijk, regionale of Nederlandse producten worden aangeboden.

De Opdrachtnemer biedt zowel standaard geschenken als maatwerkoplossingen. Bestellen verloopt via een beveiligde webshop of portal met een punch out koppeling. Medewerkers binnen de Rechtspraak kunnen op deze manier eenvoudig geschenken bestellen, zowel op korte termijn als op langere termijn.

Standaard duurzame geschenken

Onder standaard duurzame geschenken verstaan wij welkomstgeschenken voor nieuwe medewerkers, waarderingsgeschenken zoals bij jubilea, afscheid en prestaties, seizoensgebonden geschenken zoals (religieuze) feestdagen, sinterklaas, eindejaar geschenken, relatiegeschenken en evenementen zoals open dagen en summer courses, rouwgeschenken zoals duurzaam geteelde rouwboeketten en rouwstukken en geschenken en wenskaarten bij persoonlijke gebeurtenissen zoals ziekte, overlijden of geboorte.

Maatwerkoplossingen

Onder maatwerkoplossingen verstaan wij personalisatie van duurzame geschenken en aanvullende dienstverlening die afwijkt van het standaard assortiment of standaard leveringsproces. Hieronder vallen in ieder geval het toepassen van het standaardlogo van de Rechtspraak, campagne gebonden-huisstijlelementen, aangepaste verpakkingen, ontwerpwerkzaamheden, afwijkende logistieke wensen en specifieke productaanvragen binnen de scope van deze Opdracht.

Ambities binnen de Opdracht

Met deze Opdracht willen wij de volgende ambities realiseren:

- wij vergroten het gebruik van duurzame geschenken binnen de Rechtspraak door het stimuleren van bewustwording en draagvlak bij medewerkers.
- wij laten het aanbod duurzame geschenken jaarlijks groeien, zodat dit bijdraagt aan een klimaat neutrale organisatie in de toekomst.
- wij contracteren een leverancier die aantoonbaar waarde creëert op het gebied van duurzaamheid, sociale impact, transparantie in de keten en innovatie.
- wij realiseren meer uniformiteit binnen de Rechtspraak in het gebruik en aanbod van geschenken.
- wij verbeteren het gebruiksgemak voor bestellers door een duidelijke en toegankelijke bestelomgeving en een eenduidige werkwijze binnen de organisatie.

Buiten scope van de Opdracht

De raamovereenkomsten:

- Grafische dienstverlening;
- Grafische vormgeving; en
- Kantoorartikelen.

Bloemen, met uitzondering van duurzame rouwboeketten, vallen ook niet binnen de scope van de Opdracht.

2.3. Aard van de Overeenkomst

Wij sluiten een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. De Opdracht bestaat uit het op afroep leveren van duurzame geschenken en aanverwante diensten. Wij zijn niet verplicht om een minimale afname te realiseren.

De eindgebruikers zijn medewerkers en organisatieonderdelen van de Rechtspraak die geschenken bestellen voor interne en externe doeleinden.

2.4. Gewenste resultaten

Met deze Opdracht willen wij de volgende resultaten bereiken.

1. Wij sluiten een Overeenkomst die is gericht op resultaten. Wij werken met kritieke prestatie-indicatoren die inzicht geven in de mate waarin de ambities worden gerealiseerd. Deze indicatoren leggen wij na gunning vast in het Dossier Afspraken Plan.
2. Wij werken samen met een proactieve contractpartner die actief meedenkt en zich inzet om onze ambities te realiseren. Opdrachtnemer neemt initiatief, komt met verbeteringen en draagt bij aan verdere verduurzaming.
3. Wij realiseren een passend en aantrekkelijk aanbod van duurzame geschenken dat bijdraagt aan vermindering van de milieu-impact, eerlijke handel en bewustwording bij gebruikers. Het aanbod heeft waar mogelijk een langdurige waarde door hergebruik en circulaire toepassingen en ondersteunt lokale en sociale initiatieven.

2.5. Looptijd van de Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 1 november 2026. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar en een maximale looptijd van zes jaar, met een einddatum van 31 oktober 2032.

Wij werken niet met verlengopties, maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen na de vaste periode van vier jaar. Hierbij hanteren wij een opzegtermijn van minimaal zes maanden.

De periode van 1 november 2026 tot en met 31 december 2026 geldt als overgangsfase. In deze periode kunnen wij zowel gebruikmaken van de nieuwe Overeenkomst als van de lopende overeenkomsten. Dit doen wij om een zorgvuldige overgang te waarborgen.

Motivatie langere looptijd

Volgens de Aanbestedingswet is de maximale looptijd van een raamovereenkomst in principe vier jaar. In dit geval wijken wij hiervan af, omdat dit past bij de aard van de Opdracht.

Een langere looptijd maakt het mogelijk om een duurzame en strategische samenwerking op te bouwen. Dit is nodig omdat wij sturen op duurzaamheid, innovatie en continue verbetering. De Opdrachtnemer krijgt hierdoor de ruimte om te investeren in duurzame materialen, verpakkingen en productiemethoden.

Daarnaast draagt een langere looptijd bij aan stabiele kwaliteit en leveringszekerheid. Duurzame producten vragen vaak meer voorbereiding en afstemming in de keten. Met een looptijd van zes jaar kan de Opdrachtnemer deze processen goed inrichten.

Ook helpt een langere looptijd om onze duurzaamheidsdoelen te realiseren. Wij kunnen samen met de Opdrachtnemer werken aan verdere verduurzaming van het assortiment en het verminderen van de milieu impact.

Een langere Overeenkomst zorgt daarnaast voor meer voorspelbaarheid in kosten en minder administratieve lasten, omdat wij minder vaak een nieuwe aanbesteding hoeven te starten.

Tot slot biedt een langere looptijd voldoende flexibiliteit om in te spelen op veranderingen in onze behoefte en om het assortiment verder te ontwikkelen.

Conclusie

Een raamovereenkomst met een looptijd van zes jaar past bij de aard en ambities van deze Opdracht. Hiermee borgen wij kwaliteit, duurzaamheid, leveringszekerheid en een stabiele samenwerking. Tegelijk houden wij voldoende ruimte om in te spelen op ontwikkelingen in de markt en binnen onze organisatie.

2.6. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst

Op basis van ervaringscijfers uit de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte hebben wij de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde bedraagt gemiddeld € 1.700.000, - exclusief btw per jaar. Over een looptijd van zes jaar inclusief indexering komt dit neer op € 10.200.000, - exclusief btw.

Om te voorkomen dat de maximale contractwaarde tussentijds wordt bereikt en de raamovereenkomst eerder eindigt dan beoogd, hanteren wij een maximale opdrachtwaarde van € 15.300.000, - exclusief btw.

De daadwerkelijke omvang van de Opdracht kan afwijken. Dit kan bijvoorbeeld komen door veranderingen in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen of ontwikkelingen in het maatschappelijk debat.

Ook kan de omvang van de Opdracht wijzigen door politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen onze organisatie.

De genoemde bedragen zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2.7. Samenvoegen opdrachten en indeling in percelen

Samenvoegen van opdrachten

Wij voegen de behoefte aan duurzame geschenken samen in één Opdracht. Het gaat hierbij om geschenken voor verschillende momenten, zoals standaard geschenken, maatwerk en seizoensgebonden geschenken.

Wij kiezen bewust voor deze samenvoeging, omdat de verschillende onderdelen sterk met elkaar samenhangen. In alle gevallen gaat het om het leveren van duurzame geschenken, met vergelijkbare eisen voor assortiment, logistiek, duurzaamheid en dienstverlening. Door deze onderdelen samen te voegen ontstaat één duidelijk aanspreekpunt voor de organisatie. Dit maakt het mogelijk om beter te sturen op duurzaamheid, maatschappelijke impact en prestaties. Ook kunnen wij efficiënter inkopen en contracteren en beperken wij de administratieve lasten voor zowel ons als de Opdrachtnemer.

Daarnaast draagt samenvoeging bij aan het beter meten en monitoren van onze duurzaamheidsdoelstellingen. Eén Opdrachtnemer kan integraal inzicht geven in de totale impact, zoals CO₂ uitstoot, herkomst van producten en mate van circulariteit.

Wij achten deze samenvoeging proportioneel. De Opdracht heeft een homogeen karakter en er is voldoende concurrentie in de markt. Ook midden- en kleinbedrijf partijen kunnen deze Opdracht uitvoeren, zelfstandig of in samenwerking.

Geen indeling in percelen

Wij hebben onderzocht of de Opdracht kan worden opgedeeld in percelen, bijvoorbeeld naar productcategorie of type geschenk.

Wij kiezen ervoor om de Opdracht niet op te delen in percelen. De dienstverlening vraagt om samenhang tussen assortiment, bestelproces, logistiek en rapportage. Eén Opdrachtnemer maakt het mogelijk om beter te sturen op duurzaamheid, innovatie en maatschappelijke impact.

Daarnaast biedt één contractpartij beter inzicht in gebruik, kosten en prestaties over de gehele Opdracht. Ook voorkomt dit versnippering van leveranciers en contracten, wat leidt tot extra beheer last.

Tot slot draagt één Opdrachtnemer bij aan meer uniformiteit en gebruiksgemak binnen de organisatie. Dit vergroot het draagvlak voor het gebruik van duurzame geschenken.

Gelet op het voorgaande achten wij het niet passend om de Opdracht op te delen in percelen.

2.8. Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

Wij passen maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen toe. Hierbij sluiten wij aan bij het Nationaal Plan MVI 2021 tot en met 2025 en de rijksbrede strategie Inkopen met Impact.

Met onze inkoop willen wij bijdragen aan duurzame, sociale en integere uitvoering van publieke taken. Daarom besteden wij in deze Aanbesteding expliciet aandacht aan duurzaamheid en sociale impact.

In deze Aanbesteding verwerken wij dit in de Eisen en Subgunningscriteria. Daarbij richten wij ons op de volgende thema's: klimaat, milieu, waaronder biodiversiteit, circulair, internationale sociale voorwaarden, Social return 2.0 en diversiteit & inclusie.

2.9. Programma van Eisen

In het 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 sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage B - Programma van Eisen.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- 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 (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

3.2. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- het leveren van geschenken of vergelijkbare producten aan organisaties van vergelijkbare omvang;
- het aanbieden van een breed assortiment via een webshop of bestelportaal;
- het leveren van duurzame producten, waarbij aandacht is voor herkomst, milieu en sociale aspecten.

Lever maximaal drie referenties in

U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis(en) voldoet door het overleggen van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag hiervoor één tot maximaal drie referenties indienen.

Indien een referentie meerdere gevraagde kerncompetenties bevat, mag u diezelfde referentie gebruiken ter onderbouwing van meerdere kerncompetenties.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Beroepsbevoegdheid

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver verklaart dat hij minimaal aan de volgende Eisen voldoet:

- er zijn op de Inschrijver geen mogelijke claims bekend waardoor de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de Inschrijver in gevaar kan worden gebracht;
- er is Inschrijver niet bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- inschrijver is in staat de Opdracht met bestaande financiële middelen uit te voeren. Er zijn Inschrijver geen claims bekend en er zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.

Maatregelen voor milieubeheer

Als Eis geldt dat de Inschrijver:

Op het moment van Inschrijving, voor zover voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijk is, beschikt Inschrijver over de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu, én over een milieuzorgsysteem en is ten aanzien hiervan in het bezit van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.

Of:

- Op moment van Inschrijving, voor zover, voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijk is, beschikt Inschrijver over een milieuzorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Welke voldoet aan de volgende kenmerken:
 - Milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht op welke punten het milieu met de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

Kwaliteit en duurzaamheid

U beschikt over passende maatregelen om de kwaliteit van uw dienstverlening en producten te waarborgen. Daarnaast beschikt u over maatregelen op het gebied van duurzaamheid, zoals:

- inzicht in de herkomst van producten;
- maatregelen gericht op vermindering van milieu impact;
- aandacht voor arbeidsomstandigheden in de keten.

Wij kunnen u vragen dit nader toe te lichten of te onderbouwen.

ISO 27001

Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig

Een geldig ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem, waarbij het certificaat is opgesteld door een instantie die voldoet aan Europese normenreeks voor certificering.

Of

Een managementsysteem dat minimaal aantoonbaar gelijkwaardig is aan een ISO 27001 gecertificeerd managementsysteem. U dient dit aan te tonen met een verklaring een onafhankelijke derde.

Onder gelijkwaardig aan een ISO 27001 certificaat verstaan wij: documenten waaruit ondubbelzinnig blijkt dat u minimaal de navolgende maatregelen heeft getroffen:

- een werkend Information Security Management System (ISMS);
- beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en controls;
- vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- het formeel belegd hebbende van verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging;
- een jaarlijkse onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen, het behalen van de genoemde niveaus.

Bewijsmiddel: een kopie van uw certificaat ISO 27001 of een statement of applicability – SOA, dan wel een ander gelijkwaardig en overtuigend bewijs dat het certificaat ziet op het toepassingsgebied van deze Aanbesteding. Wij vragen dit op tijdens de verificatiefase.

Minimale set maatregelen:

1. De Opdrachtnemer beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een informatiebeveiligingssysteem, dat tenminste voldoet aan de norm ISO 27001 of minimaal aantoonbaar gelijkwaardig (zie hierboven bij 'eisen managementsysteem voor informatiebeveiliging').
2. Ten behoeve van informatiebeveiliging behoort een informatiebeveiligingsbeleid te zijn opgesteld en regelmatig worden herzien. Alle verantwoordelijkheden bij informatiebeveiliging zijn bekend en conflicterende taken zijn gescheiden.
3. Voor flexibel werken zijn afdoende beveiligingsmaatregelen genomen.
4. Er is aandacht voor bewustzijn t.a.v. informatiebeveiliging onder medewerkers.
5. Er wordt beleid voor toegangsbeveiliging toegepast. Toegang tot informatie en systeemfuncties wordt waar nodig beperkt, op basis van 'need to know' en Least Privilege. Toegang tot systemen en toepassingen worden beheerst door een beveiligde inlogprocedure waarbij multifactor authentication wordt gebruikt. Er worden sterke wachtwoorden afgedwongen.

6. Ter bescherming van informatie is een beleid voor het gebruik van cryptografische beheersmaatregelen geïmplementeerd. Opslagmedia met gevoelige bedrijfsinformatie is versleuteld.
7. Ter bescherming tegen malware behoren afdoende beheersmaatregelen voor detectie, preventie en herstel te worden geïmplementeerd
8. Er is een back-up en restore beleid geïmplementeerd wat in ieder geval ondersteunend is aan de uitvoering van de Overeenkomst.

3.3. Sanctiepakketten Rusland

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

3.4. Offensieve statelijke actoren

Door in te schrijven verklaart u dat uw organisatie en eventuele onderaannemers niet onder zeggenschap staan van offensieve statelijke actoren.

Daarnaast verklaart u dat uw eigendoms- en zeggenschapsstructuur transparant is en dat u maatregelen heeft genomen om ongewenste invloed tijdens de uitvoering van de Opdracht te voorkomen.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"			
	Subgunningscriteria	Maximumaantal punten	Paragraaf
	Kwaliteit		
SG1	Duurzaamheidsaanpak	200	4.2
SG2	Aandeel duurzame geschenken	300	4.3
SG3	Proces en dienstverlening	180	4.4
SG4	Lookbook	100	4.5
SG5	Casus eindejaar attentie	20	4.6
	Prijs		
SG6	Fictieve inschrijfprijs	200	4.7
	Totaal kwaliteit en prijs	1.000	

U moet minimaal 60% van het maximaal te behalen aantal punten voor kwaliteit behalen

Dit betekent dat u minimaal 480 punten moet scoren op de Subgunningscriteria voor kwaliteit.

Behaalt u minder dan 480 punten, dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij deze terzijde. Uw Inschrijving wordt in dat geval niet verder beoordeeld op prijs.

4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Duurzaamheidsaanpak

Doelstelling: beoordelen hoe leverancier duurzaamheid structureel borgt.

Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij in hoeverre u concreet en aantoonbaar bijdraagt aan duurzame geschenken en onze ambities op dit gebied ondersteunt. Onder duurzame geschenken verstaan wij producten die aantoonbaar bijdragen aan vermindering van milieu-impact en de CO₂-voetafdruk, versterking van circulair gebruik van materialen en verantwoorde arbeidsomstandigheden in de keten.

Wij vragen u om uw aanpak toe te lichten aan de hand van concrete voorbeelden.

1. Product- en ketenbeleid

Beschrijf hoe duurzaamheid wordt geborgd binnen het assortiment. Ga in op:

- selectiecriteria voor duurzame producten;
- gebruikte materialen en grondstoffen;
- levensduur, herbruikbaarheid en circulariteit;
- sociale omstandigheden binnen de keten;
- inzet van certificaten, keurmerken of andere aantoonbare bewijsmiddelen.

2. Sturing en borging

Beschrijf hoe duurzaamheid structureel wordt geborgd gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga in op:

- interne kwaliteitsborging;
- monitoring en rapportage;

- wijze waarop verbeteringen worden doorgevoerd;
- concrete voorbeelden van gerealiseerde resultaten.

3. Ondersteuning van onze organisatie

Beschrijf hoe u ons ondersteunt bij het maken van duurzame keuzes. Ga in op:

- advies en begeleiding;
- inzicht in duurzame alternatieven;
- stimulering van duurzaam gebruik.

Beoordeling

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- concreetheid en aantoonbaarheid;
- haalbaarheid en uitvoerbaarheid;
- mate waarin duurzaamheid structureel is geborgd;
- mate waarin de aanpak bijdraagt aan onze doelstellingen.

4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Aandeel duurzame geschenken

Geef aan welk percentage van het voor onze organisatie beschikbare assortiment bestaat uit duurzame geschenken.

Onderbouw:

- hoe dit percentage is vastgesteld;
- hoe dit gedurende de looptijd wordt behouden of verhoogd;
- hoe dit wordt gecontroleerd en gerapporteerd.

Beoordeling

- 90% of meer → uitstekend
- 80% tot 90% → goed
- 70% tot 80% → voldoende
- 60% tot 70% → onvoldoende
- 50% tot 60% → slecht
- Lager dan 50% → geen score

4.4. Subgunningscriterium kwaliteit 3: Proces en dienstverlening

Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij in hoeverre u in staat bent om de dienstverlening op een betrouwbare, flexibele en klantgerichte manier uit te voeren.

Wij vragen u om uw proces en dienstverlening te beschrijven. Maak uw aanpak concreet en onderbouw deze waar mogelijk met voorbeelden.

Ga daarbij in op de volgende onderdelen.

1. Bestel- en leverproces

Beschrijf hoe het bestel- en leverproces is ingericht. Ga in op:

- de stappen vanaf bestelling tot levering;
- de wijze waarop reguliere en spoedbestellingen worden afgehandeld;
- de borging van levertijden en beschikbaarheid;
- de wijze waarop fouten en verstoringen worden voorkomen en opgelost.

2. Assortimentsbeheer en flexibiliteit

Beschrijf hoe het assortiment wordt beheerd en doorontwikkeld gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga in op:

- de wijze waarop het assortiment wordt vernieuwd en geactualiseerd;
- het werken met thema's en seizoensgebonden producten;
- de frequentie van wijzigingen in het assortiment;
- de wijze waarop herhaling van dezelfde geschenken wordt voorkomen;

- de mogelijkheden voor maatwerk en het inspelen op onze wensen.

3. Dienstverlening en samenwerking

Beschrijf hoe de dienstverlening richting onze organisatie wordt ingericht. Ga in op:

- de wijze van communicatie en bereikbaarheid;
- de inrichting van het meld- en afhandelproces voor vragen en klachten;
- de nazorg na levering;
- de wijze waarop wordt samengewerkt en afgestemd op operationeel en tactisch niveau.

4. Sturing en kwaliteit van dienstverlening

Beschrijf hoe de kwaliteit van de dienstverlening wordt gemonitord en verbeterd. Ga in op:

- de KPI's die worden gehanteerd;
- de wijze waarop prestaties worden gemeten en gerapporteerd;
- de wijze waarop wordt gestuurd op kwaliteit, levertijden en klanttevredenheid;
- de manier waarop wordt bijgestuurd bij afwijkingen.

Beoordeling

Wij beoordelen uw uitwerking op:

- kwaliteit, concreetheid en uitvoerbaarheid van de beschrijving;
- mate van concreetheid en onderbouwing;
- haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak;
- mate waarin de dienstverlening aansluit op onze behoeften;
- mate van pro activiteit en flexibiliteit in de dienstverlening.

4.5. Subgunningscriterium kwaliteit 4: Lookbook

Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij in hoeverre de aangeboden geschenken representatief zijn voor het aangeboden assortiment, aansluiten bij onze duurzaamheidseisen en in hoeverre u dit concreet, aantoonbaar en controleerbaar maakt.

Wij vragen u om een lookbook aan te leveren met een selectie van duurzame geschenken. Gebruik hiervoor de maximum referentieprijz zoals aangegeven in het Prijsopgaveformulier – Bijlage 3.

Samenstelling lookbook

Het lookbook bestaat uit:

Vaste categorieën (verplicht)

U neemt in ieder geval de volgende geschenken op:

- één welkomstgeschenk voor nieuwe medewerkers;
- één waarderingsgeschenk, bijvoorbeeld jubileum of afscheid;
- één seizoen geschenk, bijvoorbeeld voor het einde van het jaar;
- één klein relatiegeschenk in een lagere prijsklasse.
- één geschenk passend bij persoonlijke omstandigheden, bijvoorbeeld bij ziekte.

Vrije invulling

Daarnaast neemt u maximaal twee aanvullende geschenken op naar eigen keuze. Hiermee kunt u laten zien waarin u zich onderscheidt.

Ten minste één van deze aanvullende geschenken betreft een lokaal of regionaal georiënteerd geschenk. Hiermee laat u zien hoe u invulling geeft aan lokaal aanbod en maatschappelijke of duurzame meerwaarde in de regio.

Maatwerk

Voor maatwerk neemt u maximaal 2 duurzame geschenken op met het standaardlogo van de Rechtspraak. Om de maatwerkgeschenken op een gelijkwaardige basis te kunnen beoordelen, geldt voor ieder maatwerkgeschenk de volgende referentiesituatie:

- een fictieve afname van 250 stuks;

- een maximprijs van € 25,000 exclusief btw per stuk;
- personalisatie met het standaardlogo van de Rechtspraak;
- toepassing van het logo op één positie;
- de prijs is inclusief de kosten voor personalisatie en naar rato toegerekende opstartkosten;
- bezorgkosten blijven buiten beschouwing.

In het Lookbook wordt vermeld de prijs per stuk op basis van bovenstaande referentiesituatie.

Inhoud per geschenk

Per geschenk neemt u in ieder geval op:

- een korte omschrijving en het beoogde gebruik;
- een prijsindicatie;
- gebruikte materialen;
- herkomst van materialen en productie, inclusief keteninzicht;
- informatie over levensduur, herbruikbaarheid en mogelijkheid tot recycling;
- verpakking en transport;
- aanwezige certificaten en keurmerken, inclusief bewijsstukken.

Beoordeling

Wij beoordelen uw lookbook op:

- de mate waarin de geschenken aantoonbaar bijdragen aan duurzaamheid, waaronder milieu, circulariteit en sociale aspecten;
- de transparantie en onderbouwing van de keten en herkomst van materialen;
- de mate waarin gebruik wordt gemaakt van erkende certificaten en keurmerken;
- de kwaliteit, concreetheid en controleerbaarheid van de aangeleverde informatie en bewijsstukken;
- de toepasbaarheid van de geschenken binnen onze organisatie en verschillende gebruikssituatie;
- de invulling van lokaal of regionaal aanbod, indien opgenomen.

De beoordeling richt zich niet op de uitstraling van het geschenk, maar op de objectieve onderbouwing en aantoonbaarheid van duurzaamheid en toepasbaarheid.

Uitgangspunten

De in het lookbook opgenomen geschenken:

- zijn representatief voor het aangeboden assortiment;
- zijn daadwerkelijk leverbaar binnen de Overeenkomst;
- hebben een realistische prijsstelling;
- kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden geleverd of, indien niet beschikbaar, worden vervangen door een gelijkwaardig product;
- de producten die Inschrijver opneemt in het lookbook dienen per categorie aan te sluiten bij de in het Prijsopgaveformulier opgenomen referentieprijzen. De referentieprijzen gelden daarbij als maximprijs. Inschrijver mag producten aanbieden met een lagere prijs, mits deze passen binnen de betreffende categorie.

4.6. Casus eindejaar attentie

Met dit Subgunningscriterium beoordelen wij in hoeverre inschrijver in staat is om concrete praktijksituaties op een gebruiksvriendelijke, duurzame en uitvoerbare wijze in te richten en uit te voeren.

Wij vragen inschrijver om onderstaande casus uit te werken.

De uitwerking moet concreet, realistisch en uitvoerbaar zijn.

De beoordeling richt zich op de kwaliteit van de voorgestelde aanpak, niet op algemene beschrijvingen van standaard dienstverlening.

Casus Eindejaar attentie met keuzeshop

Een gerecht heeft meerdere locaties. Jaarlijks krijgen de medewerkers van dit gerecht/rechtbank (ca. 900) een keuzegeschenk als eindejaar attentie aangeboden. Medewerkers ontvangen een einde attentie met een persoonlijke inlogcode. Met deze code krijgen zij toegang tot een webshop waarin zij een geschenk kunnen kiezen.

Elke medewerker krijgt een budget van circa 75 euro, beschikbaar in de vorm van punten. Dit budget kan vrij worden besteed binnen de webshop.

Wij vinden het belangrijk dat het aanbod in de webshop aansluit bij onze ambities. Het assortiment bestaat daarom hoofdzakelijk uit duurzame producten en diensten. Daarnaast willen wij dat er zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van regionale leveranciers, bij voorkeur in de regio van onze locaties.

Medewerkers kunnen ervoor kiezen om hun geschenk op te halen bij een regionale leverancier, op een later moment te verzilveren via een voucher of in specifieke situaties gebruik te maken van thuisbezorging.

Daarnaast willen wij de mogelijkheid bieden om (een deel van) het budget te doneren aan goede doelen. Deze goede doelen worden in overleg met ons vastgesteld.

De webshop is gedurende een vooraf bepaalde periode beschikbaar. Zowel de inlogcode als eventuele vouchers hebben een beperkte geldigheid.

Wij willen inzicht in het gebruik van de webshop, zodat wij kunnen monitoren of medewerkers hun budget benutten. Wij willen inzicht in de benutting van het beschikbare budget, zodat waar nodig passende acties kunnen worden ingezet om de benutting te verhogen.

Doel van dit criterium

Met dit criterium beoordelen wij in hoeverre inschrijver in staat is om de beschreven casus op een goede, gebruiksvriendelijke en duurzame manier uit te voeren.

Uitvraag

Wij vragen inschrijver om te beschrijven hoe hij invulling geeft aan deze casus.

Inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op:

- de inrichting en werking van de webshop en het gebruik van inlogcodes;
- de inzet van regionale leveranciers en de opbouw van het assortiment;
- de invulling en onderbouwing van duurzaamheid binnen het aanbod;
- de mogelijkheid tot donatie aan goede doelen;
- de wijze van levering en verzilvering, inclusief thuisbezorging;
- de borging van privacy en vertrouwelijkheid van gegevens;
- de mogelijkheden voor monitoring en rapportage en het verhogen van de benutting.

Beoordeling

Wij beoordelen de inschrijving op de mate waarin de oplossing:

- duidelijk, concreet en uitvoerbaar is;
- gebruiksvriendelijk is voor medewerkers;
- aansluit bij onze wens voor duurzaamheid en regionale betrokkenheid;
- zorgvuldig omgaat met persoonsgegevens;
- voldoende inzicht en sturingsmogelijkheden biedt.

Een hogere score wordt toegekend naarmate de inschrijving beter aansluit op de casus en onze doelstellingen en dit concreet en overtuigend is onderbouwd.

Wij geven een maximum van 20 pagina's (A4) aan bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (inclusief 1^e pagina). Daarbij gelden de volgende eisen:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- geen kolommen.

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid pagina's en ruimte voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle pagina's boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden beoordelen wij niet.

Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2

Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriteria 'Kwaliteit' aan uw Inschrijving.

Uitleg Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningcriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage 1).

4.7. Subgunningscriterium prijs

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

Maximumtarieven zijn all-in tarieven

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

In Bijlage 3 geeft u uw prijs op

Wij vragen een kortingspercentage per productgroep. Deze kortingspercentage wordt verrekend op de factuur. Daarnaast vragen wij voor het maatwerk een tarief uit exclusief btw.

De prijs is opgebouwd uit 2 delen:

- Deel I: Kortingen op standaard assortiment
- Deel II: Maatwerk

Vult u geen waarde, een negatieve waarde of een 0 als totaalprijs in op het prijsopgavenformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

5.2. Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score

De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de uitwerking is volledig, concreet, aantoonbaar en onderscheidend, biedt aantoonbare meerwaarde en sluit zeer goed aan op onze ambities.
8	Goed: de uitwerking is volledig en concreet, met duidelijke onderbouwing en sluit goed aan op onze ambities.
6	Voldoende: de uitwerking voldoet aan de gestelde eisen, maar is beperkt onderscheidend of concreet.
4	Onvoldoende: de uitwerking is gedeeltelijk uitgewerkt of onvoldoende concreet en onderbouwd.
2	Slecht: de uitwerking is onvoldoende uitgewerkt en schiet duidelijk tekort.
0	Geen score: de uitwerking ontbreekt of gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (toegekend cijfer/ 10) * maximaal te behalen aantal punten.

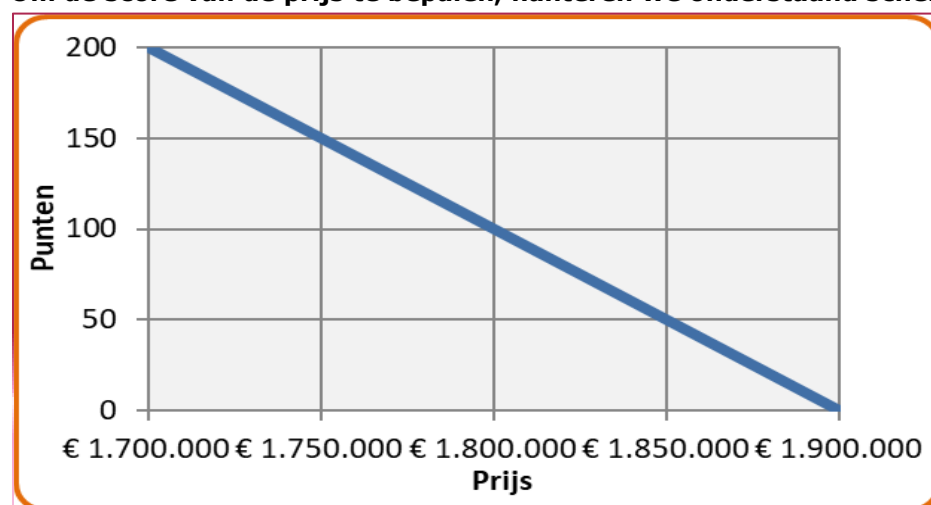
Deze score heet de gewogen score.

5.3. Beoordeling op prijs

Wij beoordelen de door u in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier opgegeven prijzen

De prijs wordt beoordeeld aan de hand van een vergelijkingsprijs. Deze is gebaseerd op een fictief te verwachten afname per jaar.

Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

Score = 0 + (0-200) / (1.900.000 – 1.700.000) * (inschrijfprijs – 1.900.000)

Dit houdt in dat:

- Bij een vergelijkingsprijs van € 1.900.000 u 0 punten ontvangt;
- Bij een vergelijkingsprijs van € 1.800.000 u 100 punten ontvangt;
- Bij een vergelijkingsprijs van € 1.700.000 u 200 punten ontvangt.

Bandbreedte vergelijkingsprijs

De vergelijkingsprijs ligt tussen € 1.700.000 en € 1.900.000

Dit betekent dat uw prijs minimaal € 1.700.000 en maximaal € 1.900.000 bedraagt.

Is uw vergelijkingsprijs lager of hoger dan deze bandbreedte, dan is uw inschrijving ongeldig. Wij sluiten uw inschrijving dan uit van verdere deelname.

5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

6.1. CPV-codes

Bij de Aanbesteding gaat het om leveringen met de volgende CPV-codes:

- 18530000-3 Geschenken en beloningen
- 03121200-7 Snijbloemen
- 03121210-0 Bloemstukken
- 22458000-5 Maatdrukwerk
- 79342300-6 Dienstverlening voor klanten

6.2. De Europese openbare procedure

Iedere belangstellende 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. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

6.4. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Erica Nales, Senior Inkoopadviseur

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontlenen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	dinsdag 16 juni 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	dinsdag 30 juni 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen I	maandag 6 juli 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	donderdag 9 juli 2026, 10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen II	vrijdag 17 juli 2026
Indienen Inschrijving	dinsdag 8 september 2026, 10.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling	donderdag 8 oktober 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	maandag 19 oktober 2026
Einddatum bezwaartermijn	donderdag 29 oktober 2026
Gunning Overeenkomst	vrijdag 30 oktober 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	zondag 1 november 2026

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontlenen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

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

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij zullen zo spoedig mogelijk de gestelde vragen voor de Nota van Inlichtingen publiceren op het aanbestedingsplatform van TenderNed. Dit zijn de vragen nog zonder antwoorden.

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 en tijdstip. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

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

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 het tijdstip zoals aangegeven in de planning

U kunt zich 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 7.

6.8. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de LDCR namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

6.9. Mededeling Gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

Let op: u kunt geen rechten ontlelen aan de Gunningsbeslissing

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

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

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 Opdracht 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.

6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De winnende Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie [hier](#) voor meer informatie. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?

Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

6.11. Opschortende termijn en bezwaren

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Als een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Als u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst

Wij kunnen aanvullende vragen stellen

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

7. Hoe schrijft u in?

7.1. Aanbiedingsbrief

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Inschrijving mag u een aanbiedingsbrief toevoegen. Deze brief is vormvrij, dus er is geen specifieke Bijlage hiervoor toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

- Naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- Het kenmerk van uw Inschrijving;
- De wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

Schrijf in via TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt [hier](#) de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer. Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- Dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- Dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- Dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- Dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:

- Begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- Upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- Zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- Zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

Neem contact op met TenderNed bij technische problemen

Op [deze](#) pagina vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;

- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- 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.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

Let op! Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de LDCR het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3 (uploaden in pdf en Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1 (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden

In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

7.5. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- De ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- Risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals

hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

Inschrijven als Combinatie

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:

1. Dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. Dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- U mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- U mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- Als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, dient u bij uw Inschrijving een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Als u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

8. Voorwaarden

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

8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De ARIV-2026 is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

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.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens worden verwerkt. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- Welke gegevens verwerkt worden;
- Waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- Welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- En welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

U leest hier meer over in Bijlage C - Concept Verwerkersovereenkomst.

8.2. Tenderkostenvergoeding

Voor deze Opdracht mag u Tenderkosten in rekening brengen

Voor het hanteren van een tenderkostenvergoeding bestaan wettelijke grondslagen, te weten:

- De Aanbestedingswet 2012 (art. 1.10, lid 2, sub g);
- De Gids proportionaliteit¹ (paragraaf 3.8 en Voorschriften 3.8A en 3.8B).

8.3. Informatiebeveiliging

Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om de beveiliging van informatie te waarborgen. Deze maatregelen zijn afgestemd op de aard van de dienstverlening en de gegevens die worden verwerkt.

Indien Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt, voldoet Opdrachtnemer aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming.

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat gegevens vertrouwelijk worden behandeld en beschermd zijn tegen verlies, onbevoegde toegang of misbruik.

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken om aan te tonen welke maatregelen zijn getroffen.

8.4. Facturatie

De definitieve afspraken over facturatie, factuurfrequentie en eventuele verzamelfacturen worden na gunning gezamenlijk uitgewerkt en vastgelegd in het Dossier Afspraken Procedures (DAP).

E-facturen

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website www.helpdesk-efactureren.nl.

¹ Gids proportionaliteit, versie januari 2022.

9. Klachtenregeling

Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

U dient een klacht in door te e-mailen naar: Klachtenmeldpunt.EA@minvenj.nl

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt.

Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder
We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

10. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderdeel(e)(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	Erica Nales, (Senior) Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.

<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht of Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Social return</u>	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De overheid probeert op deze manier, bij het verstrekken van opdrachten, opdrachtnemers te stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van opdrachten.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
<u>Verwerkersovereenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.