

Offerteaanvraag

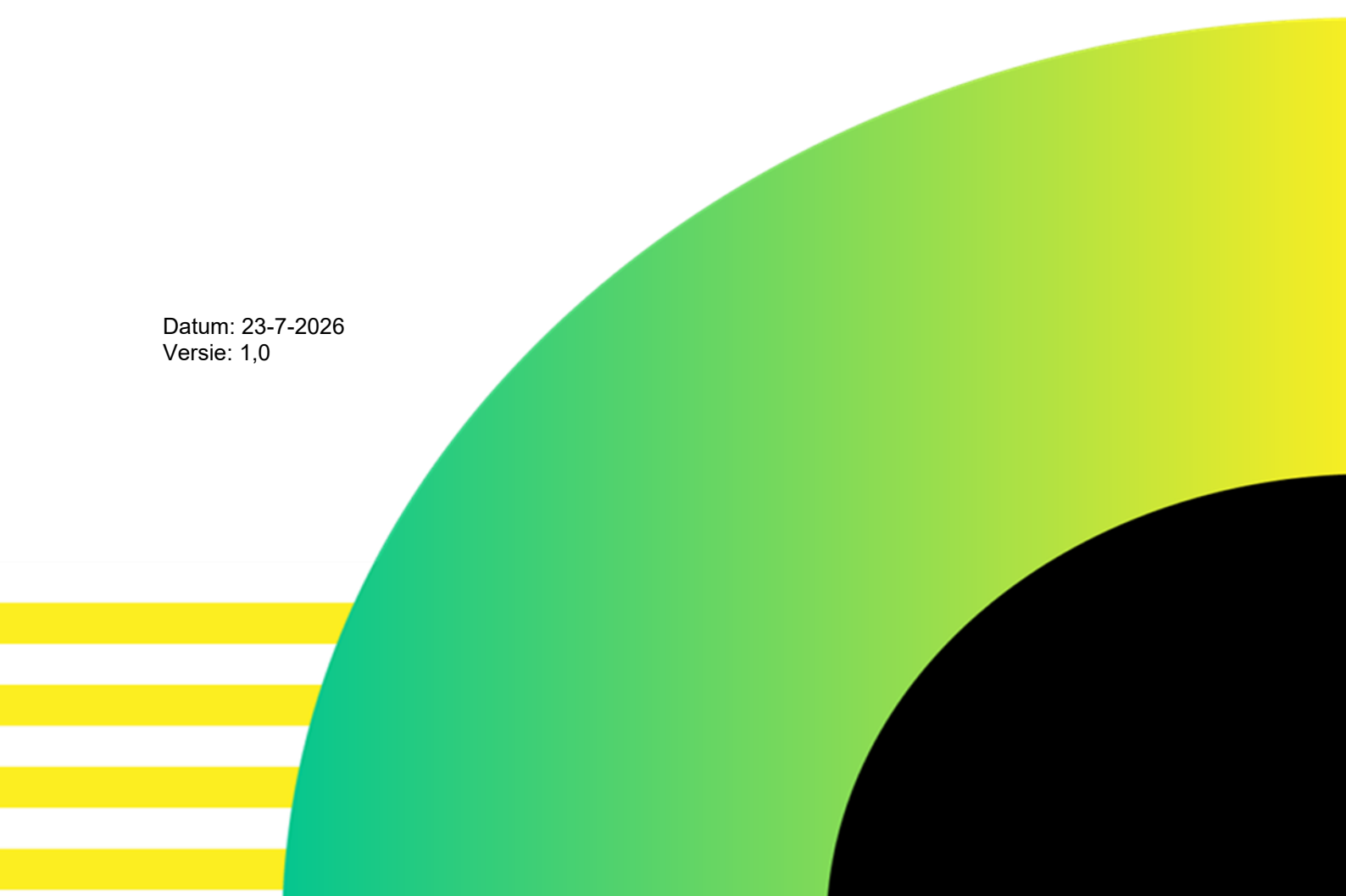
Eindejaarsgeschenken 2026

Openbare Europese aanbesteding

Referentie: SARO-EA2026-Eindejaarsgeschenken

Stichting SARO

Datum: 23-7-2026
Versie: 1,0



Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	4
1. Over deze aanbesteding	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	5
1.3 De beoogde Overeenkomst	5
1.3.1 Beschrijving achtergronden	5
1.3.2 Doelstellingen van de aanbesteding	5
1.3.3 Verdeling in percelen	6
1.3.4 Buiten Scope van deze aanbesteding	6
1.3.5 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	6
1.3.6 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	6
1.3.7 Gestanddoening	6
1.3.8 Wachtkamerconstructie.....	6
1.3.9 Huidige situatie.....	7
1.3.10 Gewenste situatie.....	7
1.3.11 Communicatie en overleg	7
2. Procedure.....	8
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure	8
2.2 Planning	8
2.3 Het aanbestedingsteam	8
2.4 Communicatie	8
2.4.1 Contactpersoon Aanbestedende dienst.....	8
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	9
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag	9
2.6 Onregelmatigheden.....	9
2.7 Klachten en geschillen	9
2.8 Opening Inschrijvingen.....	9
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen	10
2.10 Gunningsprocedure.....	10
2.11 Wijzigingen in de bedrijfsvoering	10
2.12 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten	10
2.13 Aanduiding	11
2.14 Intellectueel eigendom	11
2.15 Overige bepalingen	11
3. Eisen aan de inschrijving	12
3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving	12
3.2 Vorm van de inschrijving	12
	2

3.3 Inkoopvoorwaarden.....	13
3.4 Varianten	13
3.5 Overzicht van bijlagen en inlevermomenten	13
3.5.1 Bij het indienen van de offerte	13
3.5.2 Bij voorlopige gunning.....	13
4. Eisen aan de Inschrijver	14
4.1 Algemeen	14
4.2 Gegevens Inschrijver	14
4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.4 Selectiecriteria.....	14
4.4.1 Technische en beroepsbekwaamheid	14
4.4.2 Certificeringen	15
4.4.3 Economische en financiële draagkracht	15
4.4.4 Uitsluitingsgrond volgens uit Verordening (EU) nr. 833/2014 (Sanctiepakket Rusland)	16
4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen.....	16
4.5.1 Onderaanneming	16
4.5.2 Combinatie	16
4.5.3 Beroep op middelen Derde(n).....	17
4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4.7 Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	18
5. Gunningscriteria	19
5.1 Gunning en beoordeling.....	19
5.1.1 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit	19
5.1.2 Beoordelingsteam	19
5.2 Beoordeling prijs	20
5.2.1 Beschikbaar budget en geschenkwaarde	20
5.2.2 Budgetgroepen.....	20
5.2.3 Geschenkwaarde	20
5.2.4 Wijze van beoordeling prijs	21
5.2.5 Voorwaarden prijsstelling	21
5.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	22
5.3.1 Wijze van beoordeling van kwaliteit	22
5.3.2 Kwalitatieve gunningscriteria	22
5.3.3 Waardering kwalitatieve gunningscriteria	24
5.4 Gunningsprocedure.....	25

Begrippenlijst

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	Stichting SARO, zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze Offerteaanvraag, gevestigd Linker Rottekade 292, 3003 CV te Rotterdam.
<i>Aanbestedingsdocument</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het waar het een Bijlage van is.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand [naam document] dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding.
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijk middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbidding'.
<i>Irreële inschrijving</i>	Een niet-realistische inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota(s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op Tendered en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de inschrijving van de inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.

1. Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Deze Offerteaanvraag betreft de Europese openbare aanbesteding Eindejaarsgeschenken waarop de meest recente versie van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) van toepassing is, voor de levering en uitvoering van eindejaarsgeschenken ten behoeve van Stichting Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs (SARO), hierna te noemen de Aanbestedende dienst of Opdrachtgever.

Als u op deze Opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze Offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Stichting SARO (Samen Ambitieuw Rotterdams Onderwijs) is een onderwijsorganisatie in Rotterdam en omgeving die sinds 1 januari 2024 is ontstaan uit een fusie tussen Kind en Onderwijs Rotterdam en LMC Voortgezet Onderwijs. SARO verzorgt onderwijs voor kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar, verspreid over 52 scholen in het primair en voortgezet onderwijs, waaronder basisscholen, speciaal basisonderwijs, scholen voor hoogbegaafden en schakelklassen voor nieuwkomers.

SARO gelooft in een samenleving waarin elk kind gelijke kansen krijgt, ongeacht achtergrond of woonplaats. De organisatie biedt een doorlopende leerlijn van peuter tot puber, met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling, talentontplooiing en maatschappelijke betrokkenheid.

Met ruim 2.400 medewerkers en meer dan 16.500 leerlingen werkt SARO aan toekomstgericht, inclusief en kwalitatief hoogstaand onderwijs. De kernwaarden vakmanschap, verbinding en vertrouwen vormen het kompas voor het dagelijks handelen van medewerkers en scholen.

SARO staat voor krachtig, betekenisvol onderwijs waarin kinderen én professionals kunnen groeien, leren en bloeien – samen met ouders, partners en de stad

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op:

www.wijzijnsaro.nl.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

Afgelopen jaar heeft SARO de eindejaarsgeschenken voor het eerst centraal aanbesteed. De positieve ervaringen met deze aanpak vormen de aanleiding om voor de komende jaren een Europese aanbesteding uit te voeren.

De leverancier wordt gekozen op basis van BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding).

1.3.2 Doelstellingen van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is te komen tot één Overeenkomst met één inschrijver die voorziet in de levering en uitvoering van eindejaarsgeschenken ten behoeve van de Aanbestedende dienst.

De uitvraag betreft het geheel zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, alle bijbehorende bijlagen.

De Overeenkomst gaat in per 1 november 2026. De looptijd van de Overeenkomst is nader uitgewerkt in paragraaf 1.3.5

1.3.3 Verdeling in percelen

Deze aanbesteding is niet verdeeld in percelen. Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering en uitvoering van eindejaarsgeschenken ten behoeve van SARO.

1.3.4 Buiten Scope van deze aanbesteding

De volgende leveringen en diensten vallen buiten de reikwijdte van deze aanbesteding:

- Relatiegeschenken: Geschenken bestemd voor externe relaties van SARO, ter uiting van waardering voor de samenwerking;
- Taarten, kaarten en bloemen: Attenties voor medewerkers bij feestelijke gebeurtenissen of bijzondere momenten die aandacht verdienen;
- Jubilarissengeschenken: Geschenken ter gelegenheid van een dienstjubileum;
- Overige geschenken: Alle geschenken die niet vallen onder de categorie eindejaarsgeschenken.

1.3.5 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 november 2026. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van achtentwintig (28) maanden, met drie (3) maal een optie tot verlenging van twaalf (12) maanden.

Verlenging van de Overeenkomst vindt niet automatisch plaats. Verlenging van de Overeenkomst is eenzijdig mogelijk door de Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wenst te verlengen, dient Opdrachtgever uiterlijk vijf (5) maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan Opdrachtnemer mede te delen dat zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet automatisch verlengd.

De Overeenkomst eindigt uiterlijk op 1 maart 2032 van rechtswege.

1.3.6 Omvang van de aan te besteden opdracht

De geraamde waarde van deze opdracht bedraagt € 500.000 exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op de volledige looptijd van de Overeenkomst inclusief alle verlengingsopties. De raming is indicatief en kan tot ± 30% afwijken als gevolg van wijzigingen in het aantal medewerkers, budgetten of andere relevante omstandigheden. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.7 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een periode van negentig (90) kalenderdagen, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen, gestand te doen.

1.3.8 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver die als tweede eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een wachtkamerconstructie aangegaan. Kenmerkend voor deze wachtkamerconstructie is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De Inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de Overeenkomst met de Inschrijver met de hoogste score, om welke reden dan ook, wordt beëindigd.

De wachtkamerconstructie blijft geldig voor een periode van zes (6) maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst.

1.3.9 Huidige situatie

SARO verstrekt jaarlijks eindejaarsgeschenken aan haar medewerkers als blijk van waardering voor hun inzet gedurende het afgelopen jaar. Sinds 2025 worden de eindejaarsgeschenken centraal georganiseerd, zodat alle medewerkers op gelijke wijze gebruik kunnen maken van de aangeboden regeling.

1.3.10 Gewenste situatie

SARO wenst een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor de levering en uitvoering van eindejaarsgeschenken via een online bestelomgeving.

Medewerkers ontvangen de mogelijkheid om binnen een door SARO beschikbaar gesteld budget een eindejaarsgeschenk te kiezen uit een assortiment van producten, cadeaukaarten en goede doelen. De Opdrachtnemer richt hiervoor een gebruiksvriendelijke webshopomgeving in waarin medewerkers zelfstandig hun keuze kunnen maken.

SARO onderscheidt nadrukkelijk het beschikbare budget per medewerker van de uiteindelijke geschenkwaarde die aan medewerkers wordt aangeboden. Het beschikbare budget betreft het bedrag dat SARO per medewerker beschikbaar stelt. De geschenkwaarde betreft de waarde die medewerkers daadwerkelijk kunnen besteden binnen de webshopomgeving aan producten en cadeaukaarten. Binnen de beoordeling van de Inschrijvingen wordt rekening gehouden met de aangeboden geschenkwaarde ten opzichte van het beschikbare budget.

SARO hecht daarnaast waarde aan duurzaamheid. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat duurzaamheid zichtbaar terugkomt in het assortiment, de aangeboden cadeaukaarten en de uitvoering van de dienstverlening. Daarbij wordt gestreefd naar een aanbod dat aansluit bij de maatschappelijke ambities van SARO en medewerkers in staat stelt duurzame keuzes te maken.

De Opdrachtnemer verzorgt daarnaast de communicatie richting medewerkers. Onderdeel hiervan is het beschikbaar stellen van persoonlijke inlogcodes of persoonlijke inloglinks op fysieke kaarten voor de initiële uitgifte aan medewerkers. Daarnaast verzorgt de Opdrachtnemer de verwerking van bestellingen, de klantenservice, managementrapportages en de levering van de gekozen geschenken.

1.3.11 Communicatie en overleg

Communicatie tussen partijen vindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst plaats via de door Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangewezen contactpersonen.

Opdrachtgever hecht waarde aan korte communicatielijnen, proactieve communicatie en tijdige informatievoorziening gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

Daarnaast vindt periodiek overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de uitvoering van de dienstverlening te evalueren en eventuele verbeterpunten te bespreken.

2. Procedure

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van BPKV-methode (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding) voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

2.2 Planning

Activiteit	Planning
Publicatie op TenderNed, www.tenderned.nl	Donderdag 23 juli 2026
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de Nota van Inlichtingen	Dinsdag 25 augustus 2026 - 8:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen	Dinsdag 1 september 2026
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van Inschrijvingen	Vrijdag 11 september 2026 – 9:00 uur
Opening digitale kluis TenderNed	Vrijdag 11 september 2026 – 9:05 uur
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk binnen de standstill termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.	Vrijdag 25 september 2026
Einde standstill termijn	Donderdag 15 oktober 2026 – 23:59 uur
Contractondertekening met gegunde leverancier	Dinsdag 27 oktober 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	Zondag 1 november 2026

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door een inkoopadviseur. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door de inkoopadviseur.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersoon Aanbestedende dienst

De contactpersoon gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst is:

Christian Rijnhout
Inkoopadviseur

E: inkoop@saro.org
T: 010 436 67 66

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbesteding in de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Inschrijver. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen te vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot het in paragraaf 2.2 vermelde moment gelegenheid om vragen in te dienen. Er wordt door de Aanbestedende dienst gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde datum wordt de Nota van Inlichtingen gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen geldt als aanvulling op de Offerteaanvraag en maakt hiervan integraal onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van de aanbesteding, of deze worden beantwoord.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijzigingen die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd.

Gegadigden die de contactpersoon van Aanbestedende dienst, hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan één van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige (BPKV) Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

2.11 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.13 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.14 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.15 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een Kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- g. Aanbestedende dienst zal de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure ter beschikking stelt kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3. Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving dient in twee vormen te worden ingediend, te weten:

I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving.

Deze versie van de Inschrijving wordt beschouwd als het origineel en dient rechtsgeldig te zijn ondertekend daar waar aangegeven.

De bestandsnaam dient te zijn:

Originele Inschrijving - SARO-EA2026-Eindejaarsgeschenken – [Leveranciersnaam].PDF

De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;

II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd.

De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd.

Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

- d. De versie die is gemarkeerd als origineel is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
- e. Het ondertekenen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
- f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
- g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- h. Per Inschrijver mag uitsluitend één Inschrijving worden ingediend. Per gevraagde beantwoording, verklaring of kwalitatief gunningscriterium wordt uitsluitend één document geaccepteerd.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Rijksinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI) van toepassing zoals opgenomen in **Bijlage A2 – ARVODI-maart 2025**.

De Inschrijver dient door ondertekening van **Bijlage B6 - Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)** expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;

- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.5 Overzicht van bijlagen en inlevermomenten

In het onderstaande overzicht staan alle bijlagen die moeten worden ingeleverd. Het eerste deel dient te worden aangeleverd bij het indienen van de offerte, het tweede deel bij de voorlopige gunning, zoals ook in paragraaf 4.7 vermeld.

3.5.1 Bij het indienen van de offerte

- De Offerte inclusief de bijlagen
- Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage B1 - Totaalblad prijsgegevens
- Bijlage B2 - Verklaring omtrent Russische betrokkenheid.
- Bijlage B3 – Referenties
- Bijlage B4 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid voor combinanten
- Bijlage B5 - Verklaring terbeschikkingstelling
- Bijlage B6 - Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

3.5.2 Bij voorlopige gunning

- Een bewijs van inschrijving in het handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging, niet ouder dan drie (3) maanden;
- Een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
- Bewijs van een geldige aansprakelijkheidsverzekering (AVB) die passend is bij de uitvoering van de Opdracht
- Een geldig ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig bewijs
- Bijlage B7 - Ingevulde beknopte verwerkersovereenkomst SARO
- Ondertekende wachtkamerconstructie conform Bijlage A4 (indien als tweede geëindigd)

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen vijf (5) werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Kerncompetentie 1 – Eindejaarsgeschenken

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de levering en uitvoering van een eindejaarsgeschenkenregeling of vergelijkbare attentieregeling voor een organisatie.

Kerncompetentie 2 – Online bestelomgeving

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen en beheren van een online webshop- of bestelomgeving waarin eindgebruikers zelfstandig een keuze kunnen maken uit producten, cadeaukaarten, goede doelen en/of overige attenties.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient twee (2) referentieopdrachten op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. De referentieopdrachten dienen gezamenlijk de gevraagde kerncompetenties aan te tonen;
- c. De referentie(s) moet(en) overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste dienstverlening niet langer dan drie (3) kalenderjaren geleden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan twee (2) referentieopdrachten worden opgegeven, zullen uitsluitend de eerste twee opgegeven referentieopdrachten worden beoordeeld;
- e. Indien onvoldoende referentieopdrachten worden opgegeven of niet wordt aangetoond dat aan de kerncompetenties wordt voldaan, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van **Bijlage B3 - Referenties**.

Bewijslast

De Inschrijver verklaart middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgegeven referenties te verifiëren en daartoe zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail verzoeken te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het door de Inschrijver opgegeven e-mailadres. Eventueel onjuist opgegeven contactgegevens van referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

Indien de referent niet binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verificatieverzoek per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, wordt de referentie geacht niet te zijn aangetoond. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde geschiktheidseis.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen besluiten de reactietermijn te verlengen. Dit zal schriftelijk aan de betreffende Inschrijver worden medegedeeld. De reactietermijn kan daarbij met maximaal zeven (7) kalenderdagen worden verlengd.

In verband met de voortgang van het verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht de referent vooraf te informeren dat de Aanbestedende dienst contact kan opnemen ten behoeve van de verificatie van de opgegeven referentie.

4.4.2 Certificeringen

Gezien de aard van de opdracht is het van belang dat de Opdrachtnemer beschikt over een aantoonbaar kwaliteitsmanagementsysteem voor de beheersing van haar processen en dienstverlening.

De Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig bewijs.

Onder gelijkwaardig bewijs wordt verstaan: een vergelijkbare certificering of een intern kwaliteitsmanagementsysteem waarmee de Inschrijver kan aantonen dat de kwaliteit van haar processen en dienstverlening op een gelijkwaardig niveau wordt beheerst als met een ISO 9001-certificering.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer aan deze eis te blijven voldoen en ervoor zorg te dragen dat het certificaat of het gelijkwaardige kwaliteitsmanagementsysteem in stand blijft.

4.4.3 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eis inzake economische en financiële draagkracht te voldoen:

a. De Inschrijver beschikt over een geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) of een gelijkwaardige verzekering met een verzekerd bedrag van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

4.4.4 Uitsluitingsgrond volgend uit Verordening (EU) nr. 833/2014 (Sanctiepakket Rusland)

In vervolg op het vijfde sanctiepakket van de Europese Commissie gericht op Russische ondernemingen zijn de volgende (rechts)personen als bedoeld in artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 uitgesloten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de Overeenkomst:

- 1) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- 2) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt 1) van deze paragraaf; of
- 3) een natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt 1) of 2), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten van wie capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Ten behoeve van deze uitsluitingsgrond dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving het volgende document aan te leveren: Een ondertekende verklaring Ontbreken Russische betrokkenheid conform **Bijlage B2 – Verklaring omtrent Russische betrokkenheid.**

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij "wijze van deelneming":

1. Onder punt a) "ja" aan te kruisen;
2. Onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk **Bijlage B4 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid voor combinanten** in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig **Bijlage B4 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid voor combinanten** te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 Beroep op middelen Derde(n)

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. Ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. Op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten **Bijlage B3 - Referenties**, een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van **Bijlage B3 - Referenties**

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in **Bijlage B5 - Verklaring terbeschikkingstelling** opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derden verklaring - in te dienen:

2. De stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de verklaring in deel VI van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

4.7 Bewijsstukken na voorlopige gunning

Na de voorlopige gunning maar voor de definitieve gunning levert de Inschrijver de bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan zodat SARO kan controleren of de uitsluitingsgronden als vermeld in deze verklaring op Inschrijvers van toepassing zijn, namelijk:

- Een bewijs van inschrijving in het handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging, niet ouder dan drie (3) maanden;
- Een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA); (Let op: de aanvraag hiervan kan meerdere weken in beslag nemen.)
- Bewijs van een geldige aansprakelijkheidsverzekering (AVB) die passend is bij de uitvoering van de Opdracht. Een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eisen als genoemd in paragraaf 4.4.3;
- Een geldig ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig bewijs;
- Bijlage B7 - Ingevulde beknopte verwerkersovereenkomst SARO;
- Ondertekende wachtkamerconstructie conform Bijlage A4 (indien als tweede geëindigd.)

Indien de bewijsstukken niet tijdig worden aangeleverd of niet voldoen aan de gestelde eisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst kan vervolgens de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde aanwijzen als beoogd winnaar.

5. Gunningscriteria

5.1 Gunning en beoordeling

5.1.1 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

De Aanbestedende dienst bepaalt de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Per gunningscriterium kunnen punten worden behaald, zoals weergegeven in onderstaande tabel.

	Beoordelingscriterium	Weging & Punten	
1.	Prijs	30 %	300
2.	Kwaliteit, waarvan:	70 %	700
	KG1 - Assortiment en keuzemogelijkheden	40 %	400
	KG2 - Dienstverlening en implementatie	15 %	150
	KG3 - Webshop en gebruikerservaring	15 %	150
	Totaalscore	100%	1000 punten

Een Inschrijver kan maximaal 1000 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 1000 punten behalen.

De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar.

De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen. Van Inschrijvingen waarvan de score op kwaliteit de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting, via een nader te bepalen notaris, de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.1.2 Beoordelingsteam

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam dat door de Aanbestedende dienst is samengesteld.

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de in deze Offerteaanvraag opgenomen gunningscriteria en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de Aanbestedende dienst.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Beschikbaar budget en geschenkwaarde

SARO stelt per medewerker een beschikbaar budget vast voor de eindejaarsgeschenken. Binnen deze aanbesteding wordt onderscheid gemaakt tussen het beschikbare budget van SARO en de geschenkwaarde die medewerkers uiteindelijk kunnen besteden binnen de webshopomgeving.

Het beschikbare budget betreft het bedrag dat SARO aan de Opdrachtnemer beschikbaar stelt. De geschenkwaarde betreft de waarde die medewerkers daadwerkelijk kunnen besteden binnen de webshopomgeving aan producten en cadeaukaarten.

Voor donaties aan goede doelen geldt geen opslag op de geschenkwaarde. Indien een medewerker kiest voor een donatie aan een goed doel, wordt uitsluitend het door SARO voor de betreffende medewerker beschikbare budget gedoneerd.

5.2.2 Budgetgroepen

SARO hanteert voor de uitvoering van de Opdracht verschillende budgetgroepen. Ten tijde van publicatie van deze Offerteaanvraag betreft dit een budget van € 52,50 voor medewerkers en een budget van € 30,00 voor vrijwilligers en stagiairs.

De Aanbestedende dienst verwacht gedurende een kalenderjaar dat ongeveer 2.100 medewerkers in aanmerking komen voor het budget van €52,50 en ongeveer 300 vrijwilligers en stagiairs voor het budget van €30,00. Deze aantallen zijn indicatief en kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen.

De hiervoor genoemde budgetten gelden voor de eerste twee (2) uitvoeringsjaren van de Overeenkomst. Voor ieder daaropvolgend uitvoeringsjaar stelt SARO de beschikbare budgetten opnieuw vast en deelt deze tijdig met Opdrachtnemer.

Aan de genoemde budgetten, aantallen medewerkers en de onderlinge verhouding tussen de budgetgroepen kunnen geen rechten worden ontleend.

5.2.3 Geschenkwaarde

De Inschrijver biedt voor medewerkers een geschenkwaarde aan. De aangeboden geschenkwaarde dient minimaal €57,50 en maximaal €62,50 te bedragen en wordt opgegeven in stappen van €0,50. De aangeboden geschenkwaarde betreft het bedrag dat medewerkers daadwerkelijk kunnen besteden binnen de webshopomgeving aan producten en cadeaukaarten.

Voor vrijwilligers en stagiairs geldt een vaste geschenkwaarde van €30,00. Deze geschenkwaarde maakt geen onderdeel uit van de prijsbeoordeling. Een aangeboden geschenkwaarde lager dan € 57,50 of hoger dan € 62,50 leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

De Inschrijver dient de aangeboden geschenkwaarde op te nemen in het invuldocument. De aangeboden geschenkwaarde vormt de basis voor de beoordeling van het gunningscriterium Prijs zoals beschreven in paragraaf 5.2.4.

De aangeboden geschenkwaarde wordt beschouwd als behorend bij het in paragraaf 5.2.2 genoemde budget van € 52,50. Indien SARO voor een opvolgend uitvoeringsjaar het beschikbare budget wijzigt, wordt de geschenkwaarde overeenkomstig aangepast, waarbij de door de Inschrijver aangeboden verhouding tussen budget en geschenkwaarde ongewijzigd van toepassing blijft.

5.2.4 Wijze van beoordeling prijs

De beoordeling van het gunningscriterium Prijs vindt plaats op basis van de door de Inschrijver aangeboden geschenkwaarde voor vaste medewerkers zoals opgenomen in **Bijlage B1 – Prijzenblad**.

Een aangeboden geschenkwaarde van € 57,50 resulteert in 0 punten.

Een aangeboden geschenkwaarde van € 62,50 resulteert in de maximale score van 300 punten.

Voor tussenliggende geschenkwaarden wordt de score lineair berekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Score prijs} = ((\text{Aangeboden geschenkwaarde} - € 57,50) / (€ 62,50 - € 57,50)) \times 300$$

De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma.

Geschenkwaarde	Score
€57,50	0 punten
€58,00	30 punten
€58,50	60 punten
€59,00	90 punten
€59,50	120 punten
€60,00	150 punten
€60,50	180 punten
€61,00	210 punten
€61,50	240 punten
€62,00	270 punten
€62,50	300 punten

5.2.5 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in de Beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- Alle bedragen en prijzen in het kader van deze aanbesteding dienen te zijn opgegeven in euro's inclusief btw;
- De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn;
- Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van – of nagenoeg – nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt;
- Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

5.3.1 Wijze van beoordeling van kwaliteit

De Inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn voor de Opdracht;
- volledig zijn;
- concreet zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn voor en bij SARO;
- oplossingsgericht zijn voor SARO; en
- SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) zijn uitgewerkt.

5.3.2 Kwalitatieve gunningscriteria

Inschrijvers wordt verzocht voor de kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk één document aan te leveren van **maximaal zes (6) A4-pagina's**, met een minimale lettergrootte van 10 punten. Het document dient in PDF-formaat te worden ingediend. Het gebruik van PDF waarborgt een uniforme weergave van de inschrijving, voorkomt opmaakverschillen tussen softwarepakketten en vergemakkelijkt de beoordeling.

Eventuele voorbeelden zoals afbeeldingen, schermafdrukken of foto's ter ondersteuning van de beantwoording maken onderdeel uit van de maximaal zes (6) A4-pagina's. Bijlagen die naast de zes (6) A4-pagina's worden opgenomen, worden niet beoordeeld. Inschrijvingen die deze vormvereisten overschrijden, kunnen terzijde worden gelegd.

KG1 - Assortiment en keuzemogelijkheden (400 punten)

SARO hecht grote waarde aan een aantrekkelijk, gevarieerd, duurzaam en toekomstbestendig assortiment dat aansluit bij de uiteenlopende wensen van haar medewerkers. Omdat het assortiment het meest zichtbare onderdeel van de Opdracht vormt voor medewerkers, kent SARO aan dit criterium de hoogste weging toe.

Assortiment

De Inschrijver beschrijft het aangeboden assortiment en gaat daarbij in op de opbouw, diversiteit, aantrekkelijkheid, duurzaamheid en actualiteit van het aanbod. SARO waardeert positief een assortiment bestaande uit minimaal zes (6) en maximaal acht (8) productcategorieën, waarbij per categorie minimaal zes (6) en maximaal tien (10) keuzemogelijkheden beschikbaar zijn. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre het assortiment aansluit bij de verschillende doelgroepen binnen SARO en gedurende de looptijd van de Overeenkomst actueel en aantrekkelijk blijft.

Cadeaukaarten en goede doelen

De Inschrijver beschrijft tevens het aanbod aan cadeaukaarten en goede doelen. SARO waardeert positief een aanbod van minimaal twaalf (12) cadeaukaarten, waaronder minimaal één (1) algemeen inzetbare cadeaukaart die door medewerkers bij een breed netwerk van landelijke winkelketens en webwinkels kan worden besteed. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre de aangeboden cadeaukaarten herkenbaar, aantrekkelijk en breed toepasbaar zijn voor medewerkers.

SARO waardeert tevens positief een aanbod van ten minste acht (8) verschillende goede doelen. Bij de beoordeling wordt gekeken naar de variatie, maatschappelijke relevantie en aantrekkelijkheid van de aangeboden goede doelen.

Duurzaamheid

SARO verwacht dat de Inschrijver duurzaamheid aantoonbaar integreert in zowel het assortiment als de uitvoering van de dienstverlening. De Inschrijver beschrijft het aandeel duurzame producten en cadeaukaarten, inclusief relevante keurmerken of certificeringen.

Daarnaast licht de Inschrijver toe hoe verpakkingsreductie, gebruik van gerecyclede materialen, CO₂-arme logistiek en duurzame hosting worden toegepast. Duurzaamheidsclaims dienen onderbouwd te worden met controleerbare informatie, zoals certificaten of leveranciersverklaringen. De Inschrijver geeft aan hoe het aanbod medewerkers ondersteunt in het maken van maatschappelijk verantwoorde keuzes. De mate van concreetheid en aantoonbaarheid wordt positief gewaardeerd binnen het assortiment.

Beoordeling

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder meer gekeken naar de aantrekkelijkheid, kwaliteit en diversiteit van het assortiment, de aangeboden cadeaukaarten en goede doelen, de zichtbaarheid van duurzame keuzes en de mate waarin het assortiment aansluit bij de verschillende doelgroepen binnen SARO.

KG2 - Dienstverlening en implementatie (150 punten)

SARO hecht waarde aan een zorgvuldige, voorspelbare en professioneel uitgevoerde implementatie van de eindejaarsgeschenkenregeling. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de Opdracht planmatig, proactief en met een minimale belasting voor SARO uitvoert.

De Inschrijver beschrijft op welke wijze de implementatie, voorbereiding, communicatie en begeleiding gedurende de uitvoering van de Opdracht plaatsvinden. Daarbij wordt ingegaan op de implementatieplanning, de voorbereiding, inrichting en oplevering van de webshopomgeving en de wijze waarop de communicatie met SARO wordt georganiseerd.

Tevens beschrijft de Inschrijver op welke wijze de fysieke kaarten met persoonlijke inlogcodes of persoonlijke inloglinks worden geproduceerd, gepersonaliseerd en aangeleverd, hoe medewerkers worden herinnerd, hoe wijzigingen, vragen en eventuele incidenten worden afgehandeld en op welke wijze de verschillende budgetgroepen binnen de uitvoering van de Opdracht worden verwerkt.

Daarnaast wordt toegelicht welke rol het vaste aanspreekpunt vervult gedurende de uitvoering van de Overeenkomst en op welke wijze SARO gedurende het gehele proces wordt ontzorgd.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, uitvoerbaar, proactief en beheersbaar is. Daarnaast wordt beoordeeld in hoeverre de dienstverlening bijdraagt aan een soepele uitvoering van de Opdracht, de administratieve belasting voor SARO beperkt, risico's tijdig worden onderkend en gemitigeerd en eventuele vragen of verstoringen snel en adequaat worden afgehandeld.

KG3 - Webshop en gebruikerservaring (150 punten)

SARO hecht waarde aan een gebruiksvriendelijke, toegankelijke en professioneel ingerichte webshopomgeving. De webshopomgeving vormt voor medewerkers het primaire contactmoment met de eindejaarsgeschenkenregeling en draagt daarmee in belangrijke mate bij aan de totale gebruikerservaring.

De Inschrijver verstrekt een link naar een representatieve webshopomgeving of demonstratieomgeving. De webshopomgeving of demonstratieomgeving wordt betrokken bij de beoordeling van dit criterium en maakt geen onderdeel uit van de maximale omvang van de beantwoording.

De aangeboden webshopomgeving of demonstratieomgeving hoeft ten behoeve van deze aanbesteding niet te zijn voorzien van de huisstijl, logo's, afbeeldingen, communicatiemiddelen of andere SARO-specifieke elementen. De beoordeling richt zich op de werking, gebruiksvriendelijkheid, navigatiestructuur, presentatie van het assortiment en de algehele gebruikerservaring van de webshopomgeving.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt onder meer gekeken naar de gebruiksvriendelijkheid, overzichtelijkheid, toegankelijkheid en uitstraling van de webshopomgeving, de wijze waarop het assortiment wordt gepresenteerd, de intuïtiviteit van het bestelproces, het inzicht in de beschikbare geschenkwaarde en de mate waarin medewerkers eenvoudig hun eindejaarsgeschenk kunnen selecteren en bestellen.

5.3.3 Waardering kwalitatieve gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden per criterium de volgende waarderingen gehanteerd:

Omschrijving	Evaluatie	Waardering
Onderscheidend	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op uitstekende wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. SARO ziet aantoonbare en onderscheidende meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Het antwoord overstijgt de gestelde verwachtingen en bevat aanvullende elementen die niet expliciet door SARO zijn gevraagd maar aantoonbaar bijdragen aan een betere uitvoering van de opdracht.	100%
Goed	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op goede wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. Het verstrekte antwoord sluit goed aan bij de doelstellingen van de opdracht en biedt op meerdere onderdelen duidelijke meerwaarde voor SARO ten opzichte van de gestelde eisen.	80%
Voldoende	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht op voldoende wijze ten behoeve van SARO zal verzorgen. Het antwoord sluit in algemene zin aan bij de doelstellingen van de opdracht en bevat een uitvoerbare en realistische aanpak, maar biedt geen aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen.	50%
Matig	Uit de beoordeling blijkt dat Inschrijver de opdracht slechts beperkt ten behoeve van SARO zal kunnen verzorgen. Het antwoord bevat tekortkomingen, onvoldoende onderbouwing of onvoldoende aansluiting op de doelstellingen van de opdracht, waardoor onzekerheid bestaat over een goede uitvoering van de opdracht.	20%
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	0%

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt kwalitatieve gunningscriteria van de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een waardering toe (zie hierboven). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Het beoordelingsteam kent per kwalitatief gunningscriterium de waardering toe die naar haar oordeel het best aansluit bij de inhoud van de Inschrijving. Het beoordelingsteam is niet verplicht om van iedere waarderingscategorie gebruik te maken.

5.4 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt vermeld, alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving ten opzichte van de eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van recht, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 2.7 en paragraaf 2.10 van deze Offerteaanvraag.