Rijksinkoopsamenwerking
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Beschrijvend document 2.0

Rijksinkoopsamenwerking

Bezoekadres
Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Eindejaarsgeschenken

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

de directie Bestuursondersteuning

Contactpersoon	Giel van Megen
Datum	3 november 2026
Kenmerk aanbesteding	201865005.011.098
Status	Definitief

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoopsamenwerking 4
1.2. Het doel van de Aanbesteding 4
1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving 4
1.4. De opbouw van het Beschrijvend document 4
WAT WILLEN WIJ? 5
2. Opdrachtbeschrijving 5
2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht 5
2.2. Onderwerp van de Opdracht 5
2.3. Assortiment 5
2.4. Dienst 6
2.5. Resultaat 6
2.6. Buiten de reikwijdte 6
2.7. Doelgroep 6
2.8. Facturatie 6
2.9. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar 7
2.10. Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomst 7
2.11. Aanbestedingsaspecten 8
2.12. Inkopen met impact 8
2.13. Programma van Eisen 9
WAAR MOET U AAN VOLDOEN? 11
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 11
3.1. Uitsluitingsgronden 11
3.2. Geschiktheidseisen 11
3.3. Sanctiepakketten Rusland 14
3.4. Handelsmaatregelen en handelsbeperkingen 14
WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? 15
4. Gunningscriterium 15
4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling 15
Subgunningscriterium kwaliteit 1: Webshop 15
Subgunningscriterium kwaliteit 2: Assortiment 16
Subgunningscriterium kwaliteit 3: Digitale en fysieke voucher 16
Subgunningscriterium kwaliteit 4: Duurzaamheid 17
4.2. Beoordeling prijs 18
5. Beoordeling van uw Inschrijving 19
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie 19
5.2. Beoordeling op kwaliteit 19
5.3. Beoordeling op kwaliteit 20
HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? 21
6. Hoe verloopt de procedure? 21
6.1. CPV-codes 21
6.2. De Europese openbare procedure 21
6.3. TenderNed 21
6.4. Contactpersoon 21
6.5. De planning van de Aanbesteding 21
6.6. Vragen en tegenstrijdigheden 22
6.7. Indienen Inschrijving 23
6.8. Openen Inschrijvingen 23
6.9. Mededeling Gunningsbeslissing 23
6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 24
6.11. Opschortende termijn en bezwaren 24
6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst 25
7. Hoe schrijft u in? 26
7.1. Indienen Inschrijving in TenderNed 26

7.2. Formele Eisen aan de Inschrijving 26
7.3. Verplichte Bijlagen in TenderNed 27
7.4. Inschrijven met het UEA 28
7.5. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde 28
7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij 30
8. Voorwaarden 31
8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden 31
8.2. Tenderkostenvergoeding 31
8.3. Informatiebeveiliging 31
9. Klachtenregeling 33
Begrippenlijst 34

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)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Referentieverklaring	Conform 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 betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Informatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Concept Raamovereenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage D	ARIV 2026
Bijlage E	Financiële bijsluiter SZW

1. Inleiding

Wij, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Eindejaarsgeschenken". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

1.1. De Aanbestedende dienst en de Rijksinkoopsamenwerking

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever is het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (hierna: SZW).

Het ministerie van SZW
Werk en bestaanszekerheid voor iedereen: samen werken voor samen leven. Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid werkt aan eerlijk, gezond en veilig werk in Nederland. Iedereen moet de kans krijgen om mee te doen en zich te ontwikkelen. Mensen moeten zelf kunnen bijdragen aan hun eigen toekomst. Als het tegenzit zorgen we voor een vangnet, en als je met pensioen gaat voor een inkomen. Dat kan alleen in een land waar mensen er voor elkaar zijn.

De bewindslieden zijn onder meer verantwoordelijk voor het arbeidsmarktbeleid, inclusief migratie en vrij verkeer van werknemers, uitkeringen en re-integratie, inkomensbeleid, het combineren van arbeid en zorg, arbeidsomstandighedenbeleid en inspectie daarop. Voor meer informatie, zie Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid | Rijksoverheid.nl

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met het ministerie van SZW, directie Bestuursondersteuning.

De Rijksinkoopsamenwerking begeleidt deze Aanbesteding
Wij hebben de Rijksinkoopsamenwerking (hierna: RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan op de website van de RIS www.rijksinkoopsamenwerking.nl.

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 Opdrachtnemer en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van de levering van Eindejaarsgeschenken. De intentie is dat de Overeenkomst op maandag **3 mei 2027** in gaat.

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 2 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.
- 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

2.1. Achtergrond en aanleiding van de Opdracht

Op dit moment is er een lopende raamovereenkomst voor de levering van Eindejaarsgeschenken voor SZW. Deze raamovereenkomst expireert per 30 april 2027. Er bestaat nog steeds behoefte aan Eindejaargeschenken en aldus wordt een nieuwe aanbesteding hiertoe in de markt gezet.

2.2. Onderwerp van de Opdracht

Eindejaarsgeschenken
Deze Opdracht omvat (hoofdzakelijk) de levering van producten, te weten Eindejaarsgeschenken met de bijbehorende diensten. Medewerkers kunnen via een website een Eindejaarsgeschenk bestellen. Hiertoe wordt een voucher verstrekt waarmee medewerkers toegang krijgen tot de online meerkeuzeomgeving, voorzien van een gevarieerd aanbod aan geschenken. Het betreft een vaste waarde van € 70,- inclusief btw per voucher. De medewerker kan daarbij kiezen voor één geschenk ter waarde van € 70,- of twee geschenken van ieder € 35,-.

Digitale en fysieke vouchers
Er worden jaarlijks ongeveer 4.000 digitale vouchers verstrekt aan medewerkers van SZW. Deze vouchers worden per e-mail verzonden. Daarnaast wordt jaarlijks aan circa 1.700 medewerkers van de Rijksschoonmaakorganisatie (RSO), onderdeel van SZW, een fysieke voucher verstrekt. Deze vouchers worden per post naar het huisadres van de betreffende medewerker verzonden.

De digitale en fysieke voucher hebben dezelfde vormgeving en uitstraling. De voucher wordt voorzien van een persoonlijke boodschap (tekst) vanuit de Bestuursraad SZW. Opdrachtnemer verzorgt de verstrekking van de fysieke vouchers en de verzending van de digitale vouchers op een zo persoonlijk en creatief mogelijke wijze.

De e-mailadressen en de voor de fysieke verzending benodigde adresgegevens worden beveiligd aangeleverd door Opdrachtgever.

Indien onverhoopt extra vouchers nodig zijn, vindt hierover afstemming plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Overige waarderingsgeschenken
Onder de Overeenkomst kunnen incidenteel overige waarderingsgeschenken worden afgenomen. Dit gebeurt aan de hand van een separate offerteaanvraag. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan een daadwerkelijke afname.

2.3. Assortiment

Eindejaarsgeschenken
Het assortiment bestaat uit:

- verschillende geschenken (met een passend aanbod ten behoeve van verschillende leeftijdsgroepen, waaronder ook kinderen). De top 5 fysieke geschenken zijn:
  - Airfryer;
  - Rijstkoker;
  - Contactgrill;
  - Hapjespan;
  - Rituals pakket.
- klassieke (traditionele) kerstpakketten (combinatie food/non food);
- door het Centraal Bureau Fondsenwerving goedgekeurde goede doelen (www.cbf.nl) en de personeelsfonds van SZW;
- belevenissen en uitjes;
- cadeaubonnen; de top 5 zijn:

- Nationale Giftcard (Bol.com & Fashioncheque zijn een vereiste);
- Diner cadeaubon;
- Efteling Cadeaucard;
- Thermen Cadeau;
- Boek & Bladcadeau.

Overige waarderingsgeschenken

- SZW-brede attenties, te denken valt aan brievenbusgeschenken;
- maatwerkgeschenken voor speciale gelegenheden.

2.4. Dienst

Het verstrekken en verzenden van de digitale en fysieke vouchers en het (laten) bezorgen van de gekozen geschenken, zowel fysiek als online. Het grootste gedeelte (ca. 99%) van de bezorging van eindejaarsgeschenken en/of overige waarderingsgeschenken is binnen Nederland.

2.5. Resultaat

Een sociaal, duurzaam & passend eindejaarsgeschenk voor alle medewerkers van SZW voor in ieder geval de komende 2 jaar. Hierbij zijn in ieder geval de volgende punten van belang:

- Een storingsvrije en gebruiksvriendelijke webshop;
- Een tijdige levering en communicatie daaromtrent voor alle eindejaarsgeschenken.

2.6. Buiten de reikwijdte

De volgende zaken vallen niet onder de reikwijdte van deze Aanbesteding:

- Giftcards, cadeaubonnen, vouchers en cadeaubonnen voor gebruik buiten de eindejaarsfeestdagen om. Hier worden aparte aanbestedingen voor uitgevoerd;
- Overige eindejaarsgeschenken, die niet SZW-breed worden uitgereikt;
- Bloemen, boeketten en fruitmanden;
- Opdrachten onder € 33.000,- (exclusief btw) voor het leveren van incidentele waarderingsgeschenken aan SZW-medewerkers maken geen onderdeel uit van de hoofdscope van deze Aanbesteding.

  SZW kan dergelijke waarderingsgeschenken, zoals beschreven in paragraaf 2.2, indien gewenst incidenteel bij Opdrachtnemer afnemen op basis van een separate offerteaanvraag. SZW is hiertoe niet verplicht en behoudt zich het recht voor deze waarderingsgeschenken buiten de Overeenkomst bij andere leveranciers af te nemen.

  Dit komt onder meer omdat deze opdrachten onder Rijksbrede raamovereenkomsten vallen. Deze opsomming is niet limitatief.

2.7. Doelgroep

Onder de doelgroep verstaan we alle medewerkers van SZW. Hieronder vallen o.a. beleidsmedewerkers, juristen, arbeidsinspecteurs en de medewerkers van de Rijksschoonmaakorganisatie. SZW vindt het van belang dat het eindejaarsgeschenk aansluit bij de wensen van deze doelgroep, daarom is een divers aanbod van geschenken essentieel.

2.8. Facturatie

Aangezien SZW alleen de verzilverde vouchers betaalt, en het systeemtechnisch niet mogelijk is om achteraf de niet-verzilverde vouchers te crediteren, kan Opdrachtnemer maximaal drie keer factureren. Indien Opdrachtnemer factureert, geldt onderstaand schema.

Maanden facturatie	**Opmerkingen**
Januari	Factuur verzilverde vouchers december
Februari	Factuur verzilverde vouchers januari

Maart	Eindfactuur

Indien een medewerker een geschenk niet tijdig afhaalt bij een afhaalpunt, waardoor het pakket retour wordt gezonden, en de medewerker het geschenk alsnog wenst te ontvangen, mogen de kosten voor de hernieuwde verzending (nazending) bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. De kosten van de oorspronkelijke verzending en de retourzending blijven voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten voor de nazending mogen niet aan de betreffende medewerker worden doorberekend.

De kosten voor de nazending worden meegenomen in de reguliere facturering overeenkomstig bovenstaand schema en dienen op de factuur afzonderlijk en duidelijk te worden vermeld als kosten voor hernieuwde verzending (nazending). Voorafgaand aan de facturering verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een specificatie ter inzage, waarin per medewerker en bijbehorende bestelling inzichtelijk wordt gemaakt op welke nazending de kosten betrekking hebben.

Voor overige waarderingsgeschenken die op basis van een separate offerteaanvraag worden afgenomen, worden de facturatieafspraken per afzonderlijke opdracht overeengekomen.

2.9. De Overeenkomst geldt in elk geval voor twee (2) jaar

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met één partij.

De beoogde ingangsdatum is 3 mei 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar en een maximale looptijd van vier (4) jaar, met een einddatum van 2 mei 2031. Wij werken niet met verlengingen, maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door Opdrachtgever op te zeggen na de vaste periode van twee (2) jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap en om administratieve lasten te verlagen. Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal drie (3) maanden.

2.10. Omvang van de Opdracht en maximale waarde Overeenkomst

Financiële omvang van de Opdracht
Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht is gebaseerd op een afname van circa 5.700 vouchers per jaar voor een bedrag van € 70,- (inclusief btw) per voucher en bedraagt gemiddeld € 400.000,- inclusief btw per jaar, derhalve € 1.600.000,- inclusief btw over een looptijd van vier (4) jaar. Van de circa 5.700 vouchers worden naar verwachting circa 1.700 vouchers fysiek verstrekt aan medewerkers van de Rijksschoonmaakorganisatie (RSO).

Naast de hierboven genoemde reguliere eindejaarsgeschenken kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst incidenteel overige waarderingsgeschenken worden afgenomen. Vanwege het incidentele en onvoorspelbare karakter hiervan is geen betrouwbare raming van de omvang beschikbaar. Voor deze overige waarderingsgeschenken bestaat geen afnameverplichting.

Maximale waarde Overeenkomst
Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de Overeenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we deze raamovereenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 1.800.000,- inclusief btw.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.
Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen.

2.11. Aanbestedingsaspecten

Het gaat om leveringen met de volgende CPV-codes:
De CPV-code voor eindejaarsgeschenken is 18530000-3 - Geschenken en beloningen.

We delen de Opdracht niet op in percelen
Dit is niet passend, omdat de opdracht het aanbieden en leveren van eindejaarsgeschenken betreft. De producten onder deze Overeenkomst worden onder gelijkblijvende voorwaarden afgenomen en betreffen gelijksoortige producten. Hiernaast is de behoefte voor overige geschenken onder deze Overeenkomst onvoorzien en hierdoor is de afname onzeker. Dit maakt dat een apart perceel op dit moment geen meerwaarde heeft.

Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen
Naar het oordeel van de Aanbestedende diensten is geen sprake van samenvoeging van opdrachten maar van één Opdracht. Voor zover al sprake zou zijn van een samenvoeging van opdrachten is geen sprake van onnodige samenvoeging.
Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Het eindproduct ((eindejaars)geschenken) is homogeen. Daarnaast kan de schaalgrootte leiden tot een optimaal resultaat in de vorm van lagere (transactie) kosten waardoor de Aanbestedende dienst meer kwaliteit krijgt in verhouding tot de prijs en de inschrijvingskosten voor de Inschrijver lager zijn;
- Het product en daarbij behorende eisen zijn gelijksoortig voor iedere levering en daarmee zijn de Opdrachten ook gelijk;
- Het aanbesteden van één Opdracht door de Aanbestedende dienst leidt tot een substantieel lagere inspanning en lagere kosten, minder inzet van mensen van zowel de Aanbestedende dienst als van de Inschrijvers gedurende de aanbestedingsprocedure en de contractfase.
- Het aanbesteden van één Opdracht door leidt er niet toe dat er minder potentiële Inschrijvers zijn;
- Gezien de huidige samenstelling van de markt van aanbieders en de grootte en vorm van de huidige opdracht biedt dit voldoende ruimte voor MKB-bedrijven of combinaties om zich in te schrijven.

2.12. Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Met onze inkoop willen wij bijdragen aan maatschappelijke, duurzame en sociale doelstellingen. Voor deze Aanbesteding passen wij Social Return toe.

Social return
Zaken doen met de Rijksoverheid betekent ook op sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk kan meedoen in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. Meer achtergrondinformatie vindt u op http://www.maatwerkvoormensen.nl.

Wat is Social return?
Social Return gaat om het creëren van baankansen voor mensen die minder gemakkelijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Via een inkoopopdracht kunnen extra arbeidsplaatsen, werkervaringsplaatsen of stageplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Dit kan ook door het aanbieden van een training of een ander initiatief dat bijdraagt aan een betere toegang tot de arbeidsmarkt. Het uiteindelijke doel is dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam instromen op de arbeidsmarkt.

Meer informatie vindt u op Social return | Inkoop thema's | Rijksinkoopsamenwerking.

Let op! Mensen die reeds betaald werk verrichten, waaronder huidige medewerkers van Opdrachtnemer, behoren uitdrukkelijk niet tot de doelstelling en doelgroep van deze Aanbesteding.

Wij passen Social return toe op deze Opdracht
Omdat wij Social Return belangrijk vinden en maatschappelijke impact willen creëren, passen wij Social Return toe op deze Opdracht. Tegelijkertijd vinden wij het belangrijk dat de toepassing proportioneel blijft. Daarom geven wij u de mogelijkheid om hieraan een vrije invulling te geven. De inzet van Social Return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht.

Het initiatief moet betrekking hebben op mensen uit één of meerdere van de volgende doelgroepen:

- Participatiewet gerechtigden;
- Werkloosheidswet (WW)-gerechtigden die langer dan 12 maanden werkloos zijn en/of 50 jaar of ouder zijn;
- Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)-gerechtigden;
- Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA)-gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (WAZ)-gerechtigden;
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW)-gerechtigden;
- Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ)-gerechtigden;
- niet-uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
- vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- leerwerkplekken in het kader van BOL/BBL-opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Social Return wordt in deze Aanbesteding toegepast als Eis. Dit houdt in dat wij als voorwaarde stellen dat minimaal 2% van de gerealiseerde opdrachtwaarde, op basis van verzilverde vouchers, gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt besteed aan Social Return.

Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een voorstel voor Social return
Uiterlijk één maand na de ingangsdatum van de Overeenkomst stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak op waarin wordt beschreven hoe Social Return wordt toegepast bij de uitvoering van de Opdracht. Het plan van aanpak bevat in ieder geval:

- de wijze waarop maatschappelijke impact wordt gecreëerd;
- de wijze waarop het afgesproken percentage wordt gerealiseerd;
- de rolverdeling;
- de randvoorwaarden;
- de planning.

Het plan van aanpak voor Social Return wordt onderdeel van de Overeenkomst. Opdrachtgever keurt het plan goed of vraagt om een verbetering.
Na goedkeuring van het plan van aanpak is Opdrachtnemer verplicht om binnen twee (2) maanden te starten met de uitvoering daarvan.
De invulling van Social Return moet controleerbaar zijn en wordt jaarlijks met Opdrachtgever besproken. De rapportage mag in vrije vorm worden aangeleverd, zolang deze inzichtelijk en controleerbaar is.

Sociale ondernemingen
Wij hechten waarde aan een inclusieve samenleving en een arbeidsmarkt waarin iedereen de kans krijgt om volwaardig mee te doen. Wij willen onze inkoopkracht effectief inzetten om maatschappelijke impact te realiseren. Daarom stimuleren wij de inzet van sociale ondernemingen bij de uitvoering van deze Opdracht.

U kunt sociale ondernemingen onder andere vinden via Overzicht leden | Social Enterprise NL en op Buy Social decembergeschenken 2026. Indien u samenwerkt met een sociale onderneming lezen wij dat graag terug in uw Inschrijving.

2.13. 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 7.4.

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 7.4.

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 7.6.

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, en beroepsbevoegdheid.

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 (kerncompetentie) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Kerncompetentie
Uit de referentie blijkt dat u ervaring heeft met:

- het binnen één opdracht in een periode van één jaar minimaal 5.000 vouchers heeft verstrekt, waarvan minimaal 4.000 digitale vouchers, en de door medewerkers gekozen eindejaarsgeschenken via een webshop heeft geleverd.

Lever één referentie in
U kunt aantonen dat u aan de gestelde geschiktheidseis voldoet door het overleggen van een referentie (zie Bijlage 3 – Referentieverklaring). U mag hiervoor één referentie indienen.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden
De referentieopdracht die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) is beëindigd, telt niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden zijn gestart.

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

Geheime referentie
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 referent
Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referent). 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.

ISO 27001

Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig

De Inschrijver dient aantoonbaar in control te zijn op het gebied van informatiebeveiliging en de veilige omgang met Persoonsgegevens en andere gegevens die in het kader van de Opdracht worden verwerkt.

De Inschrijver dient aan één van de onderstaande voorwaarden te voldoen:

a) De Inschrijver is ISO 27001-gecertificeerd of beschikt over een aantoonbaar gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem. De Inschrijver overlegt tijdens de verificatiefase een kopie van het certificaat en de bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT).

of

b) De Inschrijver overlegt tijdens de verificatiefase een onafhankelijke derdenverklaring, ook wel Third Party Memorandum (TPM) of Third Party Mededeling genoemd, waaruit blijkt dat de Inschrijver beschikt over een passend niveau van informatiebeveiliging.

of

c) De Inschrijver heeft een Gap-analyse Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) uitgevoerd en overlegt deze tijdens de verificatiefase.

of

d) De Inschrijver overlegt tijdens de verificatiefase een beschrijvend document (In-Control Statement) waaruit blijkt hoe de Inschrijver de informatiebeveiliging voor de uitvoering van de Opdracht heeft ingericht en beheerst. Indien de Inschrijver gebruikmaakt van derden of Onderaannemers voor de verwerking van Persoonsgegevens of de levering van de dienstverlening, beschrijft de Inschrijver tevens hoe de informatiebeveiliging binnen de voor deze Opdracht relevante toeleveringsketen is geborgd.

Het In-Control Statement bevat ten minste een beschrijving van:

- de wijze waarop relevante informatiebeveiligingsmaatregelen zijn ingericht en worden beheerd;
- de wijze waarop de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de gegevens die in het kader van de Opdracht worden verwerkt, worden gewaarborgd;
- de processen en procedures voor de behandeling van informatiebeveiligingsincidenten;
- de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening en de daarbij verwerkte gegevens wordt gewaarborgd, waaronder back-up en recovery;
- de wijze waarop toegangsbeveiliging, waaronder Multi-Factor Authentication (MFA), is ingericht;
- de wijze waarop logging en monitoring zijn ingericht ter ondersteuning van informatiebeveiliging en incidentmanagement.

Het overgelegde certificaat, de verklaring, de Gap-analyse of het In-Control Statement dient betrekking te hebben op de dienstverlening en systemen die worden ingezet voor de uitvoering van deze Opdracht.

De hiervoor genoemde bewijsstukken worden uitsluitend opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund, tijdens de verificatiefase.

De concrete eisen die gedurende de uitvoering van de Opdracht gelden ten aanzien van informatiebeveiliging zijn opgenomen in het Programma van Eisen en de Verwerkersovereenkomst.

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. Handelsmaatregelen en handelsbeperkingen

Opdrachtnemer voldoet gedurende de looptijd van de overeenkomst aan de voor de uitvoering van de overeenkomst geldende nationale en Europese handelsmaatregelen, handelsbeperkingen en verboden. Opdrachtnemer, alsmede een eventueel ingeschakelde derde, zorgt ervoor dat bij de uitvoering van diensten of de levering van goederen in het kader van deze overeenkomst geen goederen worden gebruikt of geleverd, waarvan het gebruik, de invoer, aankoop, verkoop of levering op grond van deze maatregelen verboden is, en ziet erop toe dat deze verplichting wordt nageleefd binnen de voor de uitvoering van de overeenkomst relevante toeleveringsketen. Op verzoek verstrekt Opdrachtnemer de informatie die wij redelijkerwijs nodig hebben om de naleving hiervan te controleren.

Het niet naleven van de opgenomen verplichtingen vormt een wezenlijke tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst. Indien deze verplichtingen niet worden nageleefd is opdrachtnemer van rechtswege in verzuim. Dit geeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, met onmiddellijke ingang en zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist, onverminderd de overige rechten en rechtsmiddelen van Opdrachtgever.

WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van kwaliteit
Dit houdt in dat wij de Inschrijvingen uitsluitend op kwaliteit beoordelen, aangezien de prijs per voucher (€ 70,- of twee vouchers van € 35,-, inclusief btw) vooraf is vastgesteld.

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 "kwaliteit"		
	Subgunningscriteria	Maximum aantal punten
	Kwaliteit	
SG1	Webshop	300
SG2	Assortiment	300
SG3	Digitale en fysieke voucher	300
SG4	Duurzaamheid	100
	Totaal kwaliteit	**1.000**

U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren
Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Met andere woorden: u dient minimaal 60% x 1000 punten = 600 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

Subgunningscriterium kwaliteit 1: Webshop

U zorgt voor een link naar een demo-webshop en beantwoordt daarnaast de volgende vragen:

1) In hoeverre is het mogelijk om de webshop qua vormgeving te personaliseren?
2) Met welke devices kan uw webshop worden benaderd? Hoe wordt rekening gehouden met innovaties?
3) Op welke wijze is het inloggen mogelijk?
4) Kan na het inloggen de medewerker persoonlijk welkom worden geheten?
5) Welke mogelijkheden biedt u om de webshop te voorzien van interactieve elementen?
6) In hoeverre is uw webshop flexibel in het toevoegen en/of verwijderen van geschenken?
7) Hoe zorgt u ervoor dat gebruikers jaarlijks verrast blijven bij het zien en gebruik van uw webshop?
8) Welke mogelijkheden biedt u om een videoboodschap af te spelen?

Uw demo-webshop en uitwerking worden beoordeeld op:

- **Gebruiksvriendelijkheid en flexibiliteit:** het gebruiksgemak van het inloggen en de omgeving van de demo-webshop voor de gehele doelgroep van SZW, waarbij ook wordt gekeken naar de mogelijkheden voor personalisatie en toegankelijkheid via verschillende devices;
- **Overzichtelijkheid:** de mate waarin de opzet van de webshop duidelijk is ingedeeld, waardoor deze gemakkelijk is te begrijpen en te overzien;
- **Snelheid:** de snelheid waarmee pagina's en velden laden;
- **Innovatief:** de mate waarin de webshop vernieuwend kan worden aangeboden, waaronder de mogelijkheden voor jaarlijkse vernieuwing, interactieve elementen en aanvullende functionaliteiten zoals een videoboodschap.

Let op: er moeten minimaal vijf personen tegelijk kunnen inloggen om de demo-webshop te kunnen testen.

Subgunningscriterium kwaliteit 2: Assortiment

U beantwoordt de volgende vragen:

1) Hoe zorgt u voor een divers aanbod?
2) Welk assortiment aan geschenken kunt u aanbieden dat passend is voor de doelgroep van SZW?
3) Op welke wijze zorgt u ervoor dat uw assortiment aansluit bij de verschillende wensen en kenmerken van de doelgroep van SZW?
4) Welke cadeaubonnen kunt u leveren die te verzilveren zijn bij meerdere winkels of webshops?
5) In hoeverre kunt u een giftcard met een landelijke dekking voor uitjes en belevenissen aanbieden?
6) Welke mogelijkheden biedt u als het gaat om de kerstpakketten?
7) Hoe speelt u in op trends?

Uw uitwerking wordt beoordeeld op de volgende aspecten. Bij het aspect Diversiteit wordt daarbij mede gekeken naar het assortiment dat in de demo-webshop wordt getoond.

- **Diversiteit:** de mate waarin het assortiment voorziet in verschillende soorten geschenken en voldoende keuzemogelijkheden biedt. Hierbij wordt mede gekeken naar de verdeling van het aantal producten over de verschillende productcategorieën.
- **Cadeaubonnen:** de breedte en diversiteit van het aanbod aan cadeaubonnen, waaronder cadeaubonnen die bij meerdere winkels of webshops zijn te verzilveren;
- **Actueel:** de mate waarin het assortiment aansluit bij actuele producten, ontwikkelingen en trends;
- **Aansluiting bij de doelgroep:** de mate waarin het assortiment aansluit bij de verschillende wensen en kenmerken van de doelgroep van SZW.

Subgunningscriterium kwaliteit 3: Digitale en fysieke voucher

Voorheen werd alleen een fysieke voucher geleverd, voorzien van een presentje. Dit presentje viel in de categorie sociaal-maatschappelijk en werd bijvoorbeeld door een sociale werkplaats gemaakt en ingepakt. Dit proces achter de schermen kon worden gevolgd middels een link via een QR-code.

In de nieuwe situatie worden zowel digitale als fysieke vouchers verstrekt. De digitale voucher wordt aan het merendeel van de medewerkers van SZW verstrekt en de fysieke voucher aan circa 1.700 medewerkers van de Rijksschoonmaakorganisatie (RSO). De digitale en fysieke voucher hebben dezelfde vormgeving en uitstraling.

Opdrachtgever wil dat de voucher zorgt voor een positieve beleving bij de medewerkers en dat daarbij aandacht wordt besteed aan het sociaal-maatschappelijke aspect. Dit aspect is voor Opdrachtgever een pré.

U levert een voorbeeld aan van de digitale voucher en beschrijft hoe dezelfde vormgeving en uitstraling wordt toegepast op de fysieke voucher.

U beantwoordt de volgende vragen:

1) Hoe zorgt u ervoor dat de medewerker een positieve beleving ervaart bij het zien van de voucher?
2) Op welke wijze zorgt u ervoor dat de voucher gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst jaarlijks vernieuwend/innovatief wordt aangeboden.
3) Hoe wordt de koppeling naar de webshop verwerkt in de digitale en fysieke voucher en op welke manier is deze zichtbaar, rekening houdend met de doelgroep?
4) Op welke manier kunt u het sociaal-maatschappelijke aspect toevoegen aan de voucher?

Uw uitwerking wordt beoordeeld op:

- **Aantrekkelijkheid:** de mate waarin de voucher gepersonaliseerd en aantrekkelijk wordt vormgegeven;
- **Functionaliteit:** de mate waarin de voucher op een duidelijke en gebruiksvriendelijke wijze voorziet in een koppeling naar de webshop;
- **Aansluiting bij de doelgroep:** de mate waarin de voucher aansluit bij de verschillende kenmerken en behoeften van de doelgroep van SZW;
- **Creativiteit:** de mate waarin de voucher op een creatieve wijze invulling geeft aan het sociaal-maatschappelijke aspect;
- **Innovatief:** de mate waarin de voucher jaarlijks op een vernieuwende wijze kan worden aangeboden.

Subgunningscriterium kwaliteit 4: Duurzaamheid

Opdrachtgever wil, naast de gestelde eisen aan onder andere het assortiment, aandacht besteden aan duurzaamheid. Dit dient een waardevolle toevoeging te zijn binnen de context van de eindejaarsgeschenken. Daarbij moet rekening worden gehouden met een passend en voldoende divers aanbod naast de overige geschenken. Opdrachtgever schat in dat ongeveer 5% van de gekozen geschenken binnen een categorie duurzaamheid zal vallen.

U beantwoordt de volgende vragen:
1) In hoeverre wordt duurzaamheid toegepast bij het transport van de geschenken?
2) Op welke manier wordt rekening gehouden met duurzaamheid bij de verpakking van de geschenken?
3) Welke geschenken vallen binnen de categorie duurzaamheid, en waarom?
4) Op welke wijze geeft u bij de productie en verzending van de fysieke vouchers invulling aan duurzaamheid?

Uw uitwerking wordt beoordeeld op:
- **Duurzaamheid:** de mate waarin duurzaamheid wordt toegepast bij het transport, de verpakking, de aangeboden geschenken en de productie en verzending van de fysieke vouchers;
- **Innovatief:** de mate waarin de Inschrijver vernieuwende en toekomstgerichte oplossingen toepast op het gebied van duurzaamheid.

Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria 'Kwaliteit'
Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria. Vul deze Bijlage in en voeg deze bij uw Inschrijving.

Voor het subgunningscriterium 'Kwaliteit' geldt een maximum van **10 pagina's** voor uw eigen inhoudelijke bijdrage in Bijlage 2.

- **Nieuwe pagina per subgunningscriterium**
  De beantwoording van ieder subgunningscriterium (SG1, SG2, SG3 en SG4) begint op een nieuwe pagina. De onderdelen en subvragen binnen een subgunningscriterium hoeven **niet** op een nieuwe pagina te beginnen en mogen op de voorgaande pagina doorlopen.
- **Vaste teksten tellen niet mee**
  De kopjes, instructies, vragen en overige vaste teksten die vooraf door Opdrachtgever in Bijlage 2 zijn opgenomen, tellen **niet** mee voor het maximum van 10 pagina's.
- **Eigen inhoud telt wel mee**
  Alle inhoud die u zelf toevoegt, telt mee voor het maximum van 10 pagina's. Dit geldt ook voor een eventueel door u toegevoegd voorblad, een inleiding, afsluitende tekst en eventuele bijlagen.

Opmaakeisen:
- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm.

Pagina's boven het maximum van 10 pagina's blijven buiten beschouwing. Verwijzingen naar andere delen van de Inschrijving en naar externe bronnen worden niet beoordeeld. De specifiek gevraagde link naar de demo-webshop vormt hierop een uitzondering en wordt wel beoordeeld.

Uitleg Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria 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 B).

4.2. Beoordeling prijs

Er vindt geen beoordeling op basis van prijs plaats. Er is sprake van een vaststaand tarief per eindejaarsgeschenk.

De prijs is de vaste all-in totaalprijs
Er is sprake van een vast tarief van €70,- inclusief btw per voucher, ongeacht of de medewerker kiest voor één geschenk van €70,- of twee geschenken van €35,-. De vaste prijs is all-in en omvat alle kosten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht en het voldoen aan alle gestelde Eisen, waaronder garanties, kosten en kortingen.

In afwijking van het bovenstaande mogen de kosten voor hernieuwde verzending (nazending), zoals bedoeld in paragraaf 2.8, onder de daarin genoemde voorwaarden, aanvullend bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

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 3.1);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.2);
- Formele Eisen (paragraaf 7.2).

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
Indien 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 Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
9	Zeer goed: de Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
7	Ruim voldoende: de Inschrijver heeft ruim voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
5	Matig: de Inschrijver heeft matig antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
3	Ruim onvoldoende: de Inschrijver heeft ruim onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
2	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

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 kwaliteit

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria 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

Bij gelijke totaalscores kijken wij naar de totale score voor kwaliteit, afgerond op twee cijfers achter de komma. Indien meerdere Inschrijvers ook voor kwaliteit een gelijke score behalen, gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op Subgunningscriterium 2. Indien ook deze scores gelijk zijn, kijken wij naar de hoogste score op Subgunningscriterium 1. Indien ook deze scores gelijk zijn, kijken wij naar de hoogste score op Subgunningscriterium 3. Indien ook deze scores gelijk zijn, vindt er een loting plaats.

U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht wanneer:

- 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.

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-code:

- 18530000-3 - Geschenken en beloningen

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 Giel van Megen, Inkoopadviseur RIS
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	donderdag 1 oktober 2026
Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden	vrijdag 16 oktober 2026, **10.00 uur**
Publiceren Nota van Inlichtingen	dinsdag 3 november 2026
Indienen van vragen 2e vragenronde	dinsdag 17 november 2026, **10.00 uur**

Publiceren 2e Nota van Inlichtingen	vrijdag 27 november 2026
~~**Indienen Inschrijving**~~	~~maandag 11 januari 2027, **10.00 uur**~~
Indienen Inschrijving	donderdag 21 januari 2027, **10.00 uur**
Bekendmaking resultaat beoordeling	maandag 8 maart 2027
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Tijdens bezwaartermijn
Einddatum bezwaartermijn	maandag 29 maart 2027
Gunning Overeenkomst	donderdag 1 april 2027
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	maandag 3 mei 2027

In de bovenstaande planning hebben wij rekening gehouden met de eindejaarsdrukte in uw branche door u meer tijd te geven dan de wettelijk minimaal vereiste termijn. Het indienen van de inschrijvingen is daarom gepland na de jaarwisseling.

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.

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 ontlenen. 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 6.5 opgenomen datum bij de RIS 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 ontlenen 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 ontlenen 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.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze privacyverklaring leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

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 voor meer informatie: Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) | Justis. De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald *(voor Nederlandse ondernemingen: door het indienen van de "Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen").* Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Kwaliteitszorgsysteem ISO 27001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

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 levert ieder lid van de Combinatie de bewijsstukken aan die nodig zijn om aan te tonen dat aan de voor dat lid geldende geschiktheidseisen wordt voldaan.

Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan (een deel van) de gestelde geschiktheidseisen, dan levert deze Derde uitsluitend de bewijsstukken aan die betrekking hebben op die specifieke geschiktheidseisen.

Het aanleveren van bewijsstukken verloopt 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.

Indien 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. Indien 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.

Indien 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. 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 de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op TenderNed | TenderNed gebruiken 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 7.3 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 de pagina TenderNed | Contact vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

7.2. 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 7.3 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.

7.3. 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 3 - 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 RIS 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 paragraaf**	**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 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of in geval van 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 (in geval van Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (in geval van beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen) alle Derden
In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'				
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 3 (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (in geval van 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.

7.4. 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 7.5.

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 α in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.2 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.

7.5. 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 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 Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de 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.

Indien 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.

7.6. 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 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

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst
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.

Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting
Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

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 geen Tenderkosten in rekening brengen
Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

Reguliere Aanbesteding
Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een reguliere aanbesteding gaat waarbij geen sprake is van een extreme inspanning, maar van een normale inspanning op basis van dit standaard Beschrijvend document.

8.3. Informatiebeveiliging

Opdrachtnemer, inclusief eventuele Onderaannemer(s), voldoet gedurende de uitvoering van een (nadere) Overeenkomst aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid 2 (BIO2).

De BIO2 is de opvolger van de BIO1 en vormt het uniforme normenkader voor informatiebeveiliging binnen de Nederlandse overheid. De BIO2 is gebaseerd op ISO/IEC 27001 en ISO/IEC 27002 en gaat uit van een risicogebaseerde aanpak voor het bepalen en treffen van passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Opdrachtnemer richt zijn informatiebeveiliging zodanig in dat deze aansluit bij de aard, omvang en risico's van de dienstverlening en de daarmee verwerkte informatie. De gemaakte risicoafwegingen en getroffen maatregelen zijn aantoonbaar en herleidbaar.

Opdrachtgever kan verlangen dat Opdrachtnemer aantoont dat hij voldoet aan de BIO2, bijvoorbeeld door middel van een TPM-verklaring, een auditrapport, een verklaring van een onafhankelijke deskundige of een gelijkwaardig verantwoordingsdocument.

Indien de aard of het risicoprofiel van een Overeenkomst daartoe aanleiding geeft, kan Opdrachtgever aanvullende of specifieke eisen stellen aan informatiebeveiliging. Opdrachtnemer volgt deze eisen conform de voorwaarden van de Overeenkomst.
Facturatie
Facturatie vindt plaats op basis van de verzilverde vouchers, overeenkomstig het facturatieschema zoals opgenomen in paragraaf 2.8.

E-facturen
Meer informatie is te vinden via de website van de helpdesk-efactureren.nl en in de Bijsluiter e-factureren aan de rijksoverheid.

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.RIS@rijksoverheid.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 RIS. U leest daar hier meer over.

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 of als het Klachtenmeldpunt ons dit adviseert.

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.

Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet 2012	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).
Bijlage	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.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	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.
Contactpersoon	RIS Giel van Megen, Inkoopadviseur RIS
Derde	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Eisen	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Formele eisen	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.

Gunningsbeslissing	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
Nota van Inlichtingen	Het document met daarin: • wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen. • onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
Ondernemer	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht of Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Potentiële Inschrijver	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.
Programma van Eisen	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
RIS	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: Home | Rijksinkoopsamenwerking.
Social return	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.

Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
TenderNed	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie hiervoor ook www.tenderned.nl.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	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.
Verwerkersovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn vastgelegd.