



Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Technisch materiaal t.b.v. de
bedrijfsvoering van Domeinen Roerende Zaken (DRZ)
IUC25-662

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst, namens Domeinen Roerende zaken (DRZ)

Datum: 7 november 2025

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Leeswijzer	5
2. De Opdracht	6
2.1. Beschrijving van de Opdracht	6
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	7
2.3. Opdrachtverstrekking	8
2.4. Programma van Eisen	9
2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	9
2.6. Sancties Rusland	10
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.3. Uitsluitingsgronden	13
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	13
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	13
3.4. Geschiktheidseisen	13
3.4.1. Beroeps- en handelsregister	14
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	14
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	14
3.4.4. Technische bekwaamheid (kerncompetenties)	14
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem	14
3.4.6. Milieuzorgsysteem	15
3.5. Bewijsstukken	15
4. Beoordeling van de gunningscriteria	16
4.1. Gunningsmethodiek	16
4.2. Beoordeling prijs	16
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	17
5.1. Wijze van inschrijven	17
5.1.1. Zelfstandig	17
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	17
5.1.3. Hoofdaannemer	18
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep	18
5.2. Vormvereisten	19
5.3. TenderNed	19
6. Procedure	20
6.1. Wettelijk kader	20

6.2.	Planning	20
6.3.	Nota van inlichtingen	20
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	21
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	21
6.6.	Gelijke eindscore	21
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	21
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	22
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	22
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	22
6.9.	Niet gunnen	23
7.	Begrippenlijst	24

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2A	Raamovereenkomst
Bijlage 2B	Beschrijving van doorgifte
Bijlage 3	ARIV-2018
Bijlage 4	Business etiquette

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 6	Referentieformulier
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage 9 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage 10 Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 14001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Bewijsstukken van de aangeboden prijzen (verificatie van de prijzen)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Technische materiaal t.b.v. de bedrijfsvoering”. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

Het IUC Belastingdienst voert de onderhevige aanbesteding uit voor Domeinen Roerende Zaken.

Domeinen Roerende Zaken (DRZ)

Domeinen Roerende Zaken, ook wel bekend als DRZ, is een essentiële speler in de Nederlandse overheidssector, verantwoordelijk voor de effectieve en efficiënte afwikkeling van roerende goederen. Het is een organisatie die onderdeel uitmaakt van het Ministerie van Financiën en heeft als kerntaak het beheer en de verkoop van in beslag genomen en overtollige goederen. DRZ is de wettelijke bewaarder van in beslag genomen roerende zaken. DRZ draagt bij aan de transparante en verantwoorde herverdeling van goederen die door de Rijksoverheid worden overgedragen. Daarnaast is DRZ bij wet aangewezen voor het afstoten van overtollige roerende zaken van de Rijksoverheid.

Voor meer informatie zie: <https://www.domeinenrz.nl>, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één raamovereenkomst met één leverancier. De raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van technisch materiaal t.b.v. van de bedrijfsvoering, welke in hoofdstuk twee nader wordt toegelicht, voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging van twaalf maanden. De intentie is om de raamovereenkomst op 2 maart 2026 van kracht te laten worden. De raamovereenkomst is als bijlage 2A toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het organisatieonderdeel Domeinen Roerende Zaken (DRZ).

Achtergrond van de Opdracht

De huidige raamovereenkomst op het gebied van kleine bedrijfsmiddelen t.b.v. de bedrijfsvoering (KBB) voor Domeinen Roerende Zaken (DRZ), welke is ingegaan op 24 mei 2023 is onvoorzien voortijdig financieel uitgenut. Gezien de grote behoefte voor deze producten is het nodig om een nieuwe raamovereenkomst te sluiten. De medewerkers van de opslaglocaties van Domeinen Roerende Zaken (DRZ) hebben deze producten nodig voor de uitoefening van hun taak. DRZ is de wettelijke bewaarder van in beslag genomen goederen. Daarnaast is DRZ bij wet aangewezen om overtollige goederen van de Rijksoverheid te verwerken. Dit geeft voor de opdrachtgever aanleiding tot het starten van deze aanbesteding.

Aard en doel van de Opdracht

Met deze inkoopopdracht voor klein technisch materiaal wil DRZ ervoor zorgen dat zijn medewerkers op locatie altijd over het juiste materiaal beschikt om hun werk goed en veilig uit te voeren. Denk aan de onderstaande productgroepen die dagelijks nodig zijn voor onderhoud en reparaties van bedrijfsmiddelen. Als wettelijke bewaarder van de Rijksoverheid is ook materiaal nodig voor het verwerken van overtollige rijksgoederen en inbeslaggenomen goederen. Het gaat om producten die onmisbaar zijn om het werk te kunnen uitvoeren.

De Opdracht betreft het leveren van A-merk producten die DRZ nodig heeft voor het uitvoeren van hun taak, en dit betreft o.a. de volgende productgroepen:

- Niet elektrisch (hand-) Gereedschap, zoals hamers, dopsleutelsets, schroevendraaiersets, inbussleutelsets etc.
- Elektrisch gereedschap inclusief benodigdheden, zoals accu schroefboormachines, kabelhaspels, bitsets Torx, elektrische boorhamers etc.
- Meetgereedschap, zoals waterpassen, meetlinten, rolmaten etc.
- IJzerwaren, zoals schroeven, pluggen etc.
- Strooimiddelen, zoals strooizout, wateronthardingszout etc.
- Hang- en sluitwerk, zoals hangsloten, insteek deursloten, cilinderbouwsleutels etc.
- Magazijn- en werkplaats, zoals handpallettrucks, hijsbanden etc.
- Verpakking- en dozen, zoals wikkelfolie, UN gekeurde dozen, ergonomische veiligheidsdispenser, tape etc.
- Overige kleine onderhoudsbenodigdheden, zoals garagezeep, smeermiddelen, afzetlint, trappen etc.
- Hygiëne, Poetsrol Tork, stofblik van metaal, stoffer van kokos etc.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), zoals werkhandschoenen, bouwhelmen, veiligheidsbrillen etc.
- Veiligheid en gezondheid, zoals Vermiculiet, absorptiemateriaal, absorptiematten etc.

Opdrachtnemer moet in staat zijn per productgroep A-merken te leveren. Met een A-merk wordt bedoeld een merk dat een hoge naamsbekendheid en een goede reputatie (wanneer kopers het merk betrouwbaar achten) heeft, maar ook bekend staat om een goede prijs-kwaliteitsverhouding.

Wat DRZ verder inhoudelijk wil bereiken, is dat er een betrouwbare en overzichtelijke manier komt om dit soort producten in te kopen en op voorraad te houden. DRZ wil een vaste opdrachtnemer die snel kan leveren, bestellingen op een overzichtelijke manier kan bundelen en meedenkt. Zo bespaart DRZ tijd, wordt er grip gehouden op de kosten én kan het personeel van DRZ hun werk blijven doen zonder onnodige onderbrekingen.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Programma van Eisen.

Omvang van de Opdracht

De omvang van deze Opdracht is variabel gezien de daadwerkelijke bestelbehoefte afhankelijk van de goederen die bij DRZ binnenkomen en daardoor verwerkt dienen te worden.

Op basis van historische gegevens raamt de opdrachtgever de waarde van de Opdracht op € 50.000,- exclusief btw per jaar. Dat houdt in dat de totale geraamde waarde uitkomt op € 200.000,- exclusief btw gedurende de gehele looptijd (inclusief optie jaren) van de raamovereenkomst. Daarnaast dient er rekening te worden gehouden met een verhuizing en de ingebruikname van een nieuwe opslaglocatie (zie paragraaf 2.3 voor de betreffende opslaglocaties). In dat kader zullen aanvullende producten moeten worden aangeschaft binnen deze raamovereenkomst. De additionele kosten hiervoor worden geraamde op een bedrag van in totaal € 100.000,- exclusief btw. Daarmee komt de totale geraamde waarde van de Opdracht op € 300.000,- exclusief btw voor de totale looptijd van de raamovereenkomst.

	Geraamde waarde
Jaar 1	€ 50.000,-
Jaar 2	€ 50.000,-
Jaar 3	€ 50.000,-
Jaar 4	€ 50.000,-
Nieuwe opslaglocatie	€ 100.000,-
Totaal:	€ 300.000,-

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere Opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de raamovereenkomst *in principe*¹ uitgeput en kan per direct worden opgezegd door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt € 350.000,- exclusief btw.

De eindgebruiker van de Opdracht

De levering van de producten is bestemd voor de medewerkers van de opslaglocaties van DRZ (zie paragraaf 2.3 voor de betreffende opslaglocaties). Zij hebben de producten nodig voor de uitoefening van hun taak. De klantbehoefte waarin deze service voorziet is het ongestoord voorzien in de behoefte aan een goed functionerende werkomgeving.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen en wordt niet onnodig samengevoegd. Op grond van artikel 1.5 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 motiveert de Aanbestedende dienst dit als volgt:

a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

Er zijn verschillende aanbieders die het “Technisch materiaal” zelfstandig kunnen leveren en er zijn verschillende aanbieders die de materialen in samenwerking kunnen leveren. De te leveren producten stellen tevens MKB-bedrijven in staat mee te doen met deze aanbesteding. De omvang van de Opdracht is relatief beperkt. Hierdoor is de aanbestedende dienst van mening dat de Opdracht in één perceel wegzetten in de markt geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:

Wanneer de aanbesteding zou worden verdeeld in percelen zouden de totale kosten (kosten van de aanbesteding, implementatie, en uitvoering van de Opdracht) onnodig hoog worden en de bedrijfsvoering onnodig moeilijker (het hebben van meerdere aanspreekpunten, meer raamovereenkomsten en minder efficiency en kwaliteitsverbetering) worden. Het combineren van de diverse producten in één aanbesteding (één perceel) zorgt voor efficiëntere logistiek, betere afstemming van leveringen en minder administratieve complexiteit. Het opdelen in percelen zou onnodige

¹ De woorden in principe worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012

coördinatie vereisen tussen verschillende opdrachtnemers, wat kan leiden tot vertragingen en verhoogde kosten. Eén opdrachtnemer biedt bovendien voordelen in kwaliteit, standaardisatie en schaalvoordelen, omdat zij het hele pakket aan technische materialen leveren.

Duurzaamheid is een belangrijke doelstelling van de Rijksoverheid. Door de Opdracht in één perceel uit te vragen, wordt het aantal vervoersbewegingen beperkt door de verschillende productgroepen gezamenlijk te leveren. Hierdoor wordt de CO₂ uitstoot zo laag mogelijk gehouden.

c) de mate van samenhang van de Opdrachten:

Er worden geen Opdrachten samengevoegd. Het betreft materialen die door DRZ gebruikt worden voor de uitvoering van hun primaire proces en daarom hetzelfde doel dienen. Het assortiment bestaat uit artikelen die een directe relatie en afhankelijkheid hebben tot elkaar en zijn daarom als gelijksoortig te duiden. Dat betekent dat het om gelijksoortige Opdrachten binnen één aanbestedende dienst (één opdrachtgever) gaat en er samenhang is tussen de opdrachten. Het is gebruikelijk dat deze producten bij één opdrachtnemer kunnen worden afgenomen. Er is daarom geen sprake van het samenvoegen van verschillende Opdrachten.

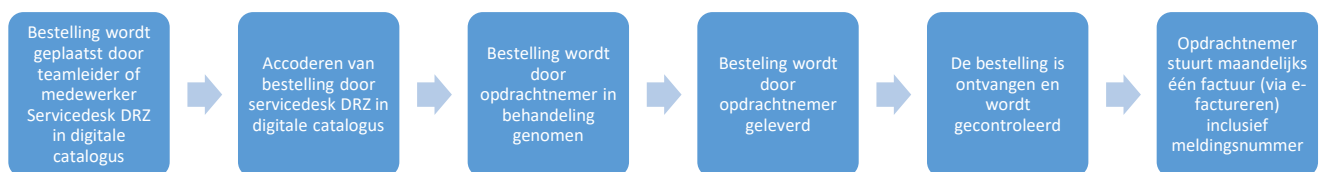
2.3. Opdrachtverstreking

Op het moment dat er producten benodigd zijn zullen deze door de verschillende teamleiders of door de servicedesk van DRZ zelf besteld worden via het online bestelsysteem (digitale catalogus) van de opdrachtnemer. Naar verwachting zullen er ongeveer 5 accounts nodig zijn. Indien de bestelling niet door de servicedesk DRZ zelf besteld is, dienen deze bestellingen eerst centraal door de servicedesk DRZ van de opdrachtgever via het online bestelsysteem (digitale catalogus) van de opdrachtnemer geaccordeerd te worden, voordat deze daadwerkelijk besteld en in behandeling worden genomen door de opdrachtnemer. Hiermee houdt opdrachtgever grip op de bestellingen.

Tijdens het bestellen wordt de afleverlocatie en het meldingsnummer opgegeven, die de opdrachtnemer op de factuur dient te zetten. Het is mogelijk dat er meerdere meldingsnummers op de factuur gezet dienen te worden, als er meerdere bestellingen worden gedaan. De producten op de factuur dienen per account/locatie gespecificeerd te zijn. De opdrachtnemer ontvangt de bestelling en levert vervolgens de bestelde producten.

Na ontvangst en controle (acceptatie) van de producten kan er digitaal een factuur door de opdrachtnemer gestuurd worden door middel van e-factureren. Zie paragraaf 2.5 over e-factureren. De facturatie vindt maandelijks plaats, de bestellingen van één maand worden samengevoegd op één factuur.

De bestellingen via het online bestelsysteem (digitale catalogus) door de medewerker van de servicedesk DRZ kan worden gezien als een nadere overeenkomst onder de raamovereenkomst.



Afleverlocaties:

De materialen dienen minimaal op de volgende opslaglocaties geleverd kunnen worden:

1. **Domeinen Roerende Zaken** (hoofdkantoor)
John F. Kennedylaan 8
7314 PS Apeldoorn
2. **Domeinen Roerende Zaken**
Overbuurtseweg 13
2665 CA Bleiswijk
3. **Domeinen Roerende Zaken** (tot de toekomstige locatie in Dronten is geopend)
Zuiderweg 21
3769 AB Soesterberg

4. Domeinen Roerende Zaken

Europaweg 23
7903 TD Hoogeveen

5. Domeinen Roerende Zaken

Haldijk 2
5113 BW Ulicoten

6. Domeinen Roerende Zaken

Toekomstige locatie in Dronten, adres nog onbekend.

Verdere eisen over de digitale catalogus zijn te vinden in bijlage 1 Programma van Eisen.

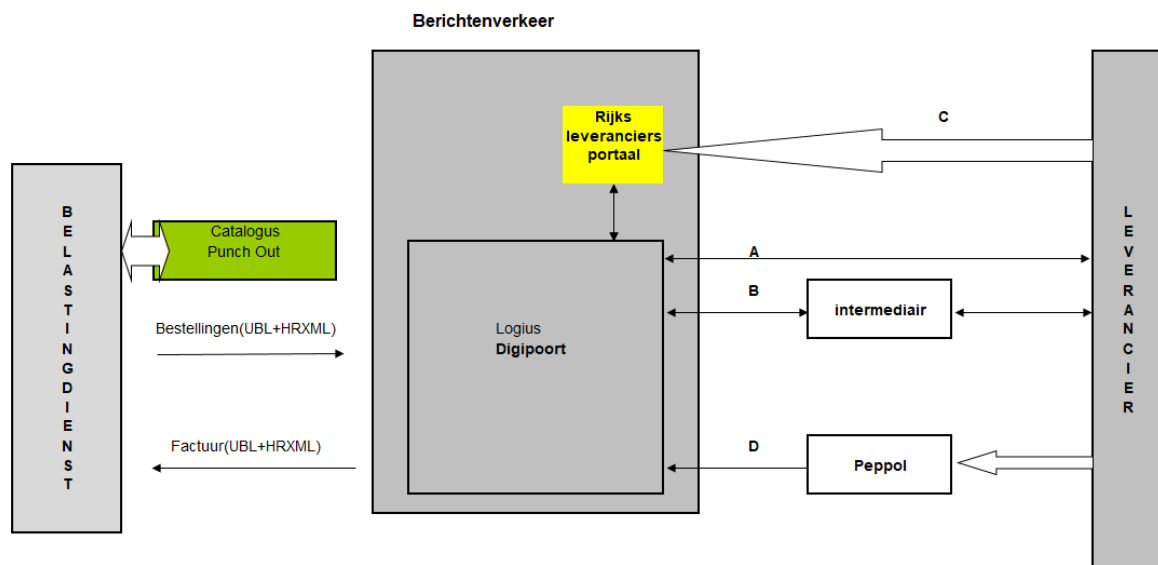
2.4. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Programma van Eisen.

2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 1 Programma van Eisen staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.



Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- Via het leveranciersportaal(C);
- Via Peppol(D);
- Via Digipoort (A en B).

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van [de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met DigiPoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op [DigiPoort](#). DigiPoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de Rijksoverheid wordt afgehandeld.

Manieren van elektronisch bestellen

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de opdrachtgever, kunnen dat op verschillende manieren afspreken:

- Via het leveranciersportaal(C);
- Via DigiPoort (A en B).

De wijze waarop elektronisch bestellen plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

2.6. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.²

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de raamovereenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 8, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.sanctieloket.nl/).

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

Let op: Wanneer u inschrijft als combinatie/samenwerkingsverband dient ieder lid een rechtsgeldig ondertekende verklaring Rusland in te dienen.

² <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan inschrijvers stellen om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Er worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd. In de twee tabellen hieronder staan welke **bewijsstukken**, wanneer en door wie moeten worden ingediend:

Tabel 1. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **uitsluitingsgronden**

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ³	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (bijlage 5), <i>Rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance⁴. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op één of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

Tabel 2. In te dienen **Bewijsstukken** in het kader van de **Geschiktheidseisen**

Zie paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.4	Bijlage 6 Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 4 van het Beschrijvend document + 3.4.1	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en derde
5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 10 Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.4+5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage 9 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en derde

³ Zie ook pagina 4 van dit Beschrijvend document.

⁴ De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

	ondertekend; onderdeel technisch				
3.4.5	Kwaliteitszorgsysteem	Verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst		
3.4.6	Milieuzorgsysteem	Verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de raamovereenkomst		

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: **Inschrijving**, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw inschrijving.

Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: **Verificatie**, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende inschrijver.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 5 verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.

Een uitzondering geldt voor bijlage 8 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zakengedaan wordt. Een inschrijver die verkeert in één of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 5 verklaart inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 5 verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht voldoet u aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor elke inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van inschrijver), inschrijver, na het nemen van de gunningsbeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 5 verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de inschrijver gesteld met betrekking tot de financieel- economische draagkracht.

3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Om te voldoen aan het bepaalde in artikel 20 ARIV-2018 dient opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid. Zie UE 5 in bijlage 1 (Programma van Eisen) voor de eis ten aanzien van de verzekering.

3.4.4. Technische bekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage 6 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend**.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetentie**:

Kerncompetentie 1: Leveren technisch (bouw-) materiaal

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving) aantoonbare ervaring met het leveren van technisch materiaal met een totale waarde van minimaal € 135.000,- (exclusief btw) aan één opdrachtgever.

De voornoemde ervaring met de levering van technisch (bouw-) materiaal dient uit minimaal vijf (5) van de elf (11) relevante productgroepen bestaan, die benoemd staan in paragraaf 2.1 van het Beschrijvend document.

Technisch materiaal betreft in deze aanbesteding de productgroepen die staan benoemd in paragraaf 2.1 onder het kopje 'aard en doel van de Opdracht'. Andere productgroepen dan beschreven in deze aanbesteding zijn niet relevant voor deze kerncompetentie.

Beschrijf beknopt (meer dan 100 woorden is niet nodig) wat de referentieopdracht inhoudt. In de tabel 'conformiteit met gestelde voorwaarden' kunt u aangeven of u voldoet aan de verschillende voorwaarden die volgen uit de gestelde kerncompetentie.

(tijdens de looptijd van de raamovereenkomst dienen wel alle productgroepen geleverd te kunnen worden).

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien inschrijver, om redenen die niet aan inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde (gelijkwaardige) certificaat, dient inschrijver dit bij diens inschrijving (vormvrij) te

melden. Inschrijver dient in dat geval bij inschrijving gelijkwaardige maatregelen te hebben getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien op de kwaliteitsbewaking waarmee aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan. Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn en aandacht te besteden aan onder meer de volgende maatregelen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering.

3.4.6. Milieuzorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van milieubeheer voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 14001:2015 of een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 14001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien inschrijver, om redenen die niet aan inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde (gelijkwaardige) certificaat, dient inschrijver dit bij diens inschrijving (vormvrij) te melden. Inschrijver dient in dat geval bij inschrijving gelijkwaardige maatregelen te hebben getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien op het gebied van het milieubeheer. Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de aanbestedende dienst. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn en aandacht te besteden aan onder meer de volgende maatregelen:

- Die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- Voor de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- Voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- Voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten; en
- Voor het monitoren van de relevante milieuaspecten.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen **tien (10) Kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document op pagina 4.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de laagste prijs.

Bij laagste prijs is alleen de prijs bepalend voor de gunning. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

Het uitgangspunt is dat een aanbestedende dienst gunt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (artikel 2.114 lid 3 Aanbestedingswet). Indien een aanbestedende dienst hiervan af wenst te wijken dient zij dit in de aanbestedingsstukken te motiveren (artikel 2.114 lid 4 Aanbestedingswet).

In dit geval wil de aanbestedende dienst afwijken hiervan en de Opdracht gunnen op basis van 'laagste prijs'. Volgens de aanbestedende dienst is er onvoldoende onderscheidend vermogen om kwaliteit relevant mee te kunnen wegen. De Opdracht betreft het afnemen van standaardproducten via een onlinebestelsysteem van de opdrachtnemer, waarin geen kwaliteit verschillen worden verwacht. Alle af te nemen producten dienen producten van A-merken te zijn. Dit betekent dat de Opdracht eenvoudig en ongecompliceerd is. Inschrijvers kunnen zich voor de Opdracht bovenop de gestelde geschiktheids- en minimumeisen, waarin de door aanbestedende dienst gevraagde kwaliteit is neergelegd, onvoldoende, van elkaar onderscheiden op kwaliteit, duurzaamheid en/of innovatie. Om deze reden is het ondoelmatig om te gunnen op basis van de beste-prijs-kwaliteitverhouding. Tevens vindt de aanbestedende dienst het ondoelmatig om inschrijvers onnodig kosten te laten maken voor het opstellen van kwalitatieve gunningscriteria tijdens het doen van een inschrijving, wanneer deze niet daadwerkelijk bijdragen aan de kwaliteit van de opdracht.

4.1. Gunningsmethodiek

De inschrijvingen worden beoordeeld op de laagste prijs. De vergelijkingswaarde wordt bepaald door de inschrijfbedragen in het Prijzenblad (bijlage 7). De inschrijver met de laagste aangeboden totaalprijs, komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

4.2. Beoordeling prijs

Inschrijver schrijft in met de standaard catalogusprijzen (de officiële prijs die een fabrikant of importeur voor een product vaststelt) exclusief btw zoals worden aangeboden aan de gehele markt, samen met de speciaal voor de Opdracht vervaardigde kortingspercentages op productgroep niveau. De geoffreerde producten dienen allen een A-merk te zijn.

De aangeboden totaalprijs (vergelijkingswaarde, bijlage 7 Prijzenblad) wordt gebruikt om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving op basis van laagste prijs heeft ingediend. De aangeboden totaalprijs (vergelijkingswaarde) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De uitgevraagde prijsonderdelen zijn gebaseerd op bestellingen uit het verleden.

De gebruikte weging (q) in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht.

Let op: De winnende inschrijver dient tijdens de verificatieperiode aan te tonen dat de opgegeven prijzen (standaard catalogus stukprijs, excl. btw) overeenkomen met de standaard catalogusprijzen, zoals opgegeven in het prijzenblad (verificatie van de opgegeven prijzen). Tevens dient het effect van het aangeboden kortingspercentage inzichtelijk gemaakt te worden.

Zie ook bijlage 1 (Programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- Zelfstandige inschrijver;
- Een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- Hoofdaannemer; of
- Als onderaannemer

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijke personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van **elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.**
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de raamovereenkomst. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 5) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 9) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 5) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 10) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving:

- Zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- De eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- De vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende inschrijvers.

Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbiedingsbrief.

5.2. Vormvereisten

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document (pagina 4) vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden. Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar de bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 kalenderdagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum/periode
Verzending publicatie van aankondiging	Vrijdag 7 november 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	Dinsdag 18 november 2025 09:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	Maandag 24 november 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 2	Dinsdag 2 december 2025 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2 op TenderNed	Maandag 8 december 2025
Uiterste datum van inschrijving	Vrijdag 19 december 2025 12:00
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	Donderdag 22 januari 2026
Verificatiefase	T/m maandag 2 februari 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	T/m 11 februari 2026
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	Vrijdag 13 februari 2026
Implementatieperiode	Maandag 16 t/m vrijdag 27 februari 2026
Ingangsdatum raamovereenkomst Afname uit de raamovereenkomst	Maandag 2 maart 2026

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document. De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

Als de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan 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 gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling inschrijvingen

Voordat uw inschrijving op gunningscriteria prijs wordt beoordeeld, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw inschrijving vervolgens aan het Programma van Eisen bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria prijs.

In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of Programma van Eisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij voorlopige gunningsbeslissing is uw inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van laagste prijs, worden alle betrokken inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} Kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 Kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet uiterlijk op de 20^{ste} Kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De aanbestedende dienst zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

Nadat de bewijsmiddelen, zoals worden opgevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver, door de aanbestedende dienst akkoord zijn bevonden, en er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende inschrijver een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding. Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.9. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in bijlage 2A geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Kalenderdag(en)	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur
Nota ('s) van inlichtingen/ NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht(en)	De levering van technisch materiaal zoals beschreven in hoofdstuk 2 van dit document.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.