



## Beschrijvend document

### Openbare Procedure (Europees)

Kantoorbenodigdheden Defensie,  
FMHaaglanden en Justitie en Veiligheid

**Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)**

**Datum** : 27 mei 2026

**Zaaknummer** : 31216275

# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| Leeswijzer .....  | 4         |
| <b>1 Over Rijkswaterstaat .....</b>                             | <b>5</b>  |
| 1.1 Categoriemanagement.....                                    | 5         |
| <b>2 Beschrijving van de Opdracht .....</b>                     | <b>7</b>  |
| 2.1 Inleiding .....   | 7         |
| 2.2 Opdrachtomschrijving .....                                  | 7         |
| 2.3 Looptijd Overeenkomst .....                                 | 9         |
| 2.4 Omvang Overeenkomst.....                                    | 9         |
| 2.5 Perceelindeling.....  | 10        |
| 2.6 Historische informatie .....                                | 10        |
| 2.7 Contractdoelen en resultaten .....                          | 10        |
| 2.8 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren.....               | 11        |
| 2.9 Samenwerking .....  | 11        |
| 2.10 Nadere Opdrachten.....                                     | 12        |
| 2.11 Inkopen met impact.....                                    | 12        |
| 2.12 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) .....       | 13        |
| 2.13 Marktconsultatie.....                                      | 13        |
| <b>3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....</b>         | <b>15</b> |
| 3.1 Inleiding .....   | 15        |
| 3.2 Uitsluitingsgronden.....                                    | 15        |
| 3.3 Geschiktheidseisen .....                                    | 15        |
| <b>4 Gunningsmethodiek en criteria .....</b>                    | <b>18</b> |
| 4.1 Kwaliteit.....  | 18        |
| 4.2 Prijs.....  | 19        |
| 4.3 Weging onderdelen gunningscriteria .....                    | 21        |
| 4.4 Beoordeling op prijs (stap 5) .....                         | 22        |
| 4.5 Eindbeoordeling en rangschikking.....                       | 22        |
| <b>5 Beoordeling van uw Inschrijving .....</b>                  | <b>24</b> |
| 5.1 Beoordelingsproces .....                                    | 24        |
| 5.1 Beoordeling op kwaliteit (stap 4).....                      | 24        |
| <b>6 Aanbestedingsprocedure .....</b>                           | <b>26</b> |
| 6.1 De Europese openbare procedure.....                         | 26        |
| 6.2 TenderNed .....   | 26        |
| 6.3 Contact.....  | 26        |
| 6.4 De planning van de Aanbesteding.....                        | 26        |
| 6.5 Inlichtingen .....  | 27        |
| 6.6 Inschrijving in geval van percelen .....                    | 27        |
| 6.7 Openen Inschrijvingen .....                                 | 28        |
| 6.8 Controle geldigheid Inschrijving .....                      | 28        |
| 6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken .....                 | 29        |
| 6.10 Voorlopige gunningsbeslissing.....                         | 29        |
| 6.11 Opschortende termijnen en bezwaren .....                   | 30        |
| 6.12 Klachtenregeling .....                                     | 30        |
| 6.13 Voorbehouden Aanbesteder .....                             | 31        |
| <b>7 De Inschrijving .....</b>                                  | <b>32</b> |
| 7.1 Indienen inschrijving in TenderNed.....                     | 32        |
| 7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten ..... | 32        |
| 7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....          | 33        |
| 7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie .....      | 34        |
| <b>8 Inschrijvingsvoorwaarden .....</b>                         | <b>36</b> |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 8.1 | <i>Algemeen</i>                         | 36        |
| 8.2 | <i>Overeenkomst en Rijksvoorwaarden</i> | 36        |
| 8.3 | <i>Gestandoeningstermijn</i>            | 36        |
| 8.4 | <i>Kosten Inschrijving</i>              | 36        |
| 8.5 | <i>Varianten</i>                        | 36        |
| 8.6 | <i>Nederlandse taal</i>                 | 36        |
| 8.7 | <i>E-factureren</i>                     | 36        |
|     | <b>Begrippenlijst</b>                   | <b>37</b> |
|     | <b>Bijlagen</b>                         | <b>40</b> |

## Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om in te schrijven voor de Europese aanbesteding Kantoorbenodigdheden Defensie, FMH en JenV en aanvullende deelnemers.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst, hierna te noemen Overeenkomst, met 1 Opdrachtnemer per perceel op het gebied van levering van Kantoorbenodigdheden.

In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

De opbouw is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Informatie over RWS
- Hoofdstuk 2: Wat RWS wil inkopen
- Hoofdstuk 3: Hoe RWS bepaalt of een Inschrijver mee mag doen aan de Aanbesteding en of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren
- Hoofdstuk 4 en 5: Hoe RWS de Inschrijving beoordeelt
- Hoofdstuk 6 en 7: Hoe de aanbestedingsprocedure verloopt en hoe je moet inschrijven
- Hoofdstuk 8: Waar de Inschrijving aan moet voldoen

In het Beschrijvend document en de Bijlagen schrijft RWS bepaalde woorden met een hoofdletter. Dit zijn woorden die RWS een definitie heeft gegeven. U vindt de betekenis van deze woorden terug in de begrippenlijst aan het einde van dit document.

### Aandachtspunten

Onderstaande tabellen geven een overzicht van welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend (en rechtsgeldig ondertekend) en welke documenten u op ons verzoek moet aanleveren.

| Bij de Inschrijving in te dienen documenten (per perceel!) | Rechtsgeldig ondertekend |
|--|--------------------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)               | <b>Ja</b>                |
| Inschrijvingsbiljet (prijs)                                | <b>Ja</b>                |
| Prijsinvulformulier  | Nee                      |
| Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit                  | Nee                      |
| Opgave referentieopdracht                                  | Nee                      |

| Uitsluitend op verzoek in te dienen bewijsstukken              |
|--|
| Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel |
| Verklaring van de Belastingdienst*                             |
| Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*                           |

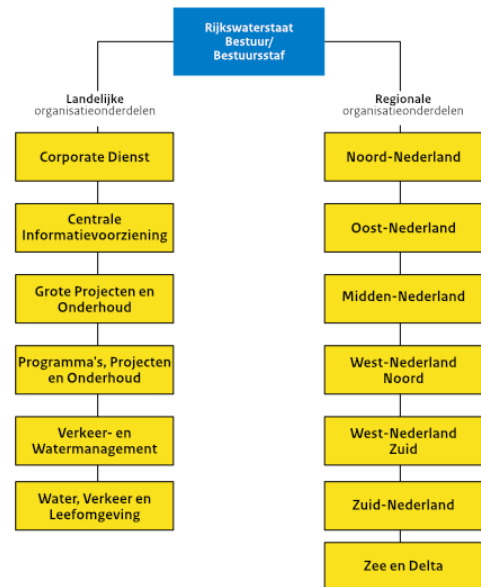
*\*Het aanvragen van de GVA en de verklaring van de Belastingdienst kan enkele weken in beslag nemen. Als u deze nog niet in uw bezit heeft, vraag deze zo spoedig mogelijk aan!*

# 1 Over Rijkswaterstaat

RWS is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. RWS bestaat uit zes landelijke en zeven regionale organisatieonderdelen.

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (CD) begeleidt deze aanbesteding en ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van bedrijfsvoering, Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire- en Financiële diensten en Klantcontact.

Op [www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk](http://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk) staat meer informatie over zakendoen met RWS.



## 1.1 Categoriemanagement

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dit zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Er zijn 22 generieke inkoopcategorieën waarvoor Rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn onderverdeeld bij de Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop. Categoriemanagement binnen het Rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

Het IUC van RWS voert de Aanbesteding uit namens en voor de Deelnemers zoals benoemd in paragraaf 1.1.1. De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC van RWS. Hierbij levert het IUC ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

### 1.1.1 Deelnemers

In totaal zijn er 25 verschillende Deelnemers onderdeel van deze aanbesteding. Er zijn drie percelen waarin de 'hoofd' Deelnemers zijn onderverdeeld:

- Perceel 1. Defensie
- Perceel 2. FMH
- Perceel 3. JenV

Twee van de 25 Deelnemers betreffen een concerndienstverlener (hierna: CDV), te weten: FMHaaglanden (FMH) en Shared Service Center DJI Dienst Justitiële Inrichtingen (SSC DJI). CDV FMH is onderdeel van perceel 2. SSCB DJI is onderdeel van perceel 3.

Deze CDV's faciliteren de levering en Dienstverlening voor de betreffende rijkskantoren waarvoor zij als CDV verantwoordelijk zijn. De CDV's zullen ten behoeve van de (rijks)organisaties in deze rijkskantoren de Levering en Dienstverlening afnemen onder de Raamovereenkomst. De volledige lijst met Deelnemers wordt beschreven in bijlage 9.

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kunnen panden/locaties afgestoten of toegevoegd worden. Ook is het mogelijk dat medewerkers van andere Ministeries en onderdelen daarvan behorende bij de Rijksoverheid, agentschappen, zelfstandige bestuursorganen, Rechtspersonen met een Wettelijke Taak (RWT's) etc. die niet zijn genoemd, hun intrek nemen/gehuisvest worden in de locaties van Deelnemers die zijn genoemd. Deze organisaties kunnen in dat geval Kantoorbenodigdheden afnemen onder deze Overeenkomst, via de zelfstandig deelnemer.

## 2 Beschrijving van de Opdracht

### 2.1 Inleiding

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op de levering van Kantoorbenodigdheden en de bijbehorende Dienstverlening, hierna te noemen Opdracht. In 2022 zijn er twee aanbestedingen uitgevoerd voor de Deelnemers zoals beschreven in bijlage 9. Omdat de Overeenkomsten aflopen in 2027, wordt de opdracht middels deze aanbesteding opnieuw in de markt gezet.

Er is vanuit efficiency oogpunt voor gekozen om de aanbestedingen van de Deelnemers samen te voegen en deze op te splitsen in drie percelen.

De Aanbesteding betreft een Levering met de volgende CPV-code:

- 30192000-1 Kantoorbenodigdheden

### 2.2 Opdrachtschrijving

De Opdracht betreft de levering van Kantoorbenodigdheden en bijbehorende dienstverlening rondom de levering van kantoorbenodigdheden. Het assortiment dekt de behoefte van Deelnemers voor de reguliere kantoorwerkzaamheden en kantooromgeving. Het gaat hierbij om materialen welke 'rondom het bureau' gebruikt worden.

De scope van de opdracht omvat:

- De levering van een **basisassortiment** Kantoorbenodigdheden (perceel specifiek assortiment, zie bijlage 3a, 3b en 3c);
- De levering van Kantoorbenodigdheden uit het **restassortiment**;
- Het vullen van kasten; **rack-jobbing** (perceel 3);
- Het faciliteren van en/of aansluiten op de respectievelijke (digitale) bestelomgeving met bijbehorende digitale facturatie van de Deelnemers, inclusief de implementatie hiervan;
- Rapportage en monitoring m.b.t. de levering en dienstverlening;
- Ontzorging van de bedrijfsvoering door:
  - o Efficiency voorstellen te doen;
  - o Mee te denken vanuit Opdrachtgever;
  - o Beheer en optimalisatie van de assortimenten;
  - o Duurzaamheidsvoorstellen te doen;
  - o Facturen te bundelen.
- Beschikbaarheid van de artikelen te optimaliseren door te kiezen voor standaardproducten c.q. uniformering en generieke functies alsook te voorzien in een adequate bestelomgeving en levermethodiek.

Het basisassortiment omvat:

- Kantoorbenodigdheden die regelmatig worden besteld door Deelnemers in het specifieke perceel;
- Kantoorbenodigdheden die passen binnen de hierboven beschreven opdracht;
- Kantoorbenodigdheden die van belang zijn voor ondersteuning van het uitvoeren van de interne processen.

Het basisassortiment is per perceel ingericht met de *ambitie* dat:

- Circa 90% van de afname (in aantallen) aan Kantoorbenodigdheden hieruit wordt ingevuld;
- Circa 80% van de omzet binnen de Overeenkomst per perceel voortkomt uit het basisassortiment.

Het basisassortiment voorziet in doelmatige producten. Geselecteerd op basis van functionaliteit, kwaliteit, duurzaamheid, beschikbaarheid en prijs. In bijlage 3a, 3b en 3c staan de producten per perceel beschreven incl. de verwachte afname aantallen per jaar.

Waar in de bijlage een merknaam wordt vermeld, wordt bedoeld 'of gelijkwaardig' (met minimaal dezelfde functionaliteit en kwaliteit). Het assortiment per perceel is een samenstelling van behoefte van verschillende deelnemers. Dat biedt prijszekerheid en tegelijkertijd een uniformiteit van het assortiment. Deelnemers hoeven niet het volledige basisassortiment open te zetten.

Zoals hierboven beschreven is de *ambitie* om circa 80% van de omzet binnen de Overeenkomst per perceel aan kantoorartikelen uit te geven aan het basisassortiment. Binnen de lopende Overeenkomsten is dit nog niet het geval maar is het dus wel de wens hier naartoe te groeien de komende jaren.

Hieronder wordt de huidige verhouding weergegeven, per perceel:

| Perceel             | Omzet per assortiment |      |
|---------------------|-----------------------|------|
|                     | Basis                 | Rest |
| Perceel 1. Defensie | 52%                   | 48%  |
| Perceel 2. FMH      | 58%                   | 42%  |
| Perceel 3. JenV     | 67%                   | 33%  |

#### Restassortiment

Er zijn Kantoorbenodigdheden, die incidenteel worden besteld. Deze vallen onder het restassortiment. De artikelen uit het restassortiment zijn vooraf niet te specificeren. Denk hierbij aan producten zoals afwijkende maten whiteboards of snijmachines.

#### Rack-Jobbing

Rack-Jobbing is het vullen van de kasten van Deelnemers op locatie. Rack-Jobbing wordt alleen in perceel 3 uitgevraagd. Per Deelnemer van dit perceel verschilt of zij behoefte hebben aan Rack-Jobbing. In bijlage 9 wordt er beschreven welke Deelnemers uit perceel 3 op voorhand al weten dat zij van deze service gebruik willen maken (incl. het aantal kasten). Tijdens de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat het aantal locaties en/of Deelnemers die gebruik maken van Rack-Jobbing worden opgeschaald of afgeschaald.

#### Buiten scope

Onderstaande artikelgroepen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- (kantoor)Meubilair;
- Elektronica;
- Computer hardware en computeraccessoires (denk aan kabels, muizen, beeldschermbrillen en beeldschermarmen);
- Cartridges en toners;
- Sanitaire producten (uitgezonderd bureautissues, afwasmiddel ed.).

## 2.3 Looptijd Overeenkomst

### Perceel 1. Defensie

De beoogde ingangsdatum is 1 februari 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar en drie maanden. De einddatum van deze Overeenkomst is 30 april 2031. Er is voor dit perceel 3 maanden extra opgenomen in verband met het gelijk laten eindigen van alle percelen (*minder onnodige administratieve lasten en meer zekerheid voor de marktpartijen*)

### Perceel 2. FMH

De beoogde ingangsdatum is 1 mei 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar. De einddatum van deze Overeenkomst is 30 april 2031.

### Perceel 3. JenV

De beoogde ingangsdatum is 1 mei 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar. De einddatum van deze Overeenkomst is 30 april 2031.

## 2.4 Omvang Overeenkomst

### Geraamde waarde

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 34.198.100,- exclusief btw bij een contractduur van vier (4) jaar. Bij het bepalen van de geraamde waarde zijn de uitgaven in de afgelopen contractjaren en toekomstige ontwikkelingen in ogenschouw genomen.

### Reële raming (4 jaar)

---

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| Perceel 1: Defensie | € 25.500.000,-         |
| Perceel 2: FMH      | € 3.098.000,-          |
| Perceel 3: JenV     | € 5.600.100,-          |
| <b>Totaal:</b>      | <b>€ 34.198.100 ,-</b> |

### Maximale waarde

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt. De maximale opdrachtwaarde voor de gehele Opdracht is € 51.297.150,- exclusief btw. De maximale raming ligt dus 50% boven de reële raming om gedurende de gehele contractlooptijd voldoende ruimte te bieden voor prijsontwikkelingen, marktonzekerheden en mogelijke wijzigingen in de omvang te kunnen borgen (denk o.a. aan de expansie van Defensie, indexaties)

### Maximale raming

---

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Perceel 1: Defensie | € 38.250.000,-        |
| Perceel 2: FMH      | € 4.647.000,-         |
| Perceel 3: JenV     | € 8.400.150,-         |
| <b>Totaal</b>       | <b>€ 51.297.150,-</b> |

Wanneer dit maximumbedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Overeenkomst wordt deze in beginsel beëindigd en zal een nieuwe aanbesteding worden opgestart voor het respectievelijke perceel. De geraamde en maximale waarde zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

## 2.5 Perceelindeling

Zoals eerder beschreven is de opdracht opgedeeld in drie (3) percelen.

Om tot een goede perceelindeling te komen, heeft het aanbestedingsteam de ervaring van de huidige raamovereenkomsten meegenomen. Er zijn 3 percelen te werken, waarbij het in beginsel niet mogelijk is dat één partij alle 3 de percelen wint. Dit vanwege de volgende redenen:

- Gezien de grootte (omvang) van de Opdracht is het wenselijk dit op te delen;
- Op deze manier wordt de volledige opdracht niet bij één marktpartij belegd, waardoor het risico van marktdominantie en afhankelijkheid van één partij afneemt;
- Gezien de perceel specifieke behoefte van de deelnemers. Denk aan onder andere de wens van rack-jobbing bij perceel 3 of de andere benadering van het Basisassortiment tussen perceel 1 en 2.

## 2.6 Historische informatie

In bijlagen 11a, 11b en 11c is per perceel historische afname van 2025 in te zien.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de historische informatie. Gezien het nieuwe prijsmodel en ontwikkelingen binnen de deelnemers is deze historische informatie dus niet leidend en dienen de Inschrijvers uit te gaan van de aantallen in de prijsinvalformulieren.

De prijsinschrijfformulieren zijn gebaseerd op deze historische informatie én aangevuld met de ambities.

## 2.7 Contractdoelen en resultaten

De contractdoelstellingen geven richting aan hoe deze aanbesteding invulling geeft aan de bredere ambitie van de categorie om te voorzien in een werkplekomgeving met maatschappelijke waarde voor alle Rijkskantoren.

Deze aanbesteding sluit aan op het categorieplan Werkplekomgeving, dat op haar beurt weer aansluit op het Rijksbrede beleid zoals 'Inkopen met impact' en beleidsuitgangspunten zoals het klimaatakkoord. De categoriedoelstellingen zijn vertaald naar de specifieke contractdoelstellingen die van toepassing zijn op deze specifieke uitvraag. De contractdoelstellingen vormen de basis van de aanbesteding en overeenkomst.

### 2.7.1 Categoriedoelstellingen

De categorie werkplekomgeving draagt bij aan de fysieke werkplek(omgeving) voor alle rijksambtenaren door middel van (Rijksbrede) verwerving en strategisch leveranciers- en contractmanagement van kantoorinrichting en kantoorbenodigdheden.

De hoofddoelstelling van de categorie Werkplekomgeving luidt:

*"Voorzien in een werkplekomgeving met een maatschappelijke bijdrage voor alle Rijkskantoren".*

De categorie Werkplekomgeving heeft daarbij de ambitie om met haar inkoopkracht, binnen de desbetreffende inkoopsegmenten, maatschappelijke impact te realiseren ten aanzien van:

- Terugdringen van de klimaatimpact;
- Verlagen van de hoeveelheid primaire grondstoffen;
- Creëren van baankansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Aanpakken van misstanden in internationale ketens op het gebied van arbeidsomstandigheden, mensenrechten en milieu.

Overige doelstellingen categorie

- De klanttevredenheid van de Deelnemer rondom de dienstverlening en artikelen binnen de inkoopsegmenten van de categorie en ten opzichte van de categorie moet behouden blijven;

- Het afsluiten van overeenkomsten gebeurt tegen een optimale prijs-/kwaliteitsverhouding;
- Binnen de overeenkomsten is ruimte om in te springen op nieuwe (maatschappelijke) ontwikkelingen;
- De geleverde artikelen dragen bij aan een veilige en gezonde werkplekomgeving;
- Het strategisch contract- en leveranciersmanagement is op een efficiënte en effectieve wijze ingericht en uitgevoerd;
- De categorie vervult een aanjaagrol in het stimuleren van maatschappelijke impact binnen en buiten het Rijk.

### 2.7.2 Contractdoelstellingen

Met deze aanbesteding realiseren we een Raamovereenkomst per perceel voor de levering van Kantoorbenodigdheden en bijbehorende dienstverlening. Dit met inachtneming van de (individuele) wensen en eisen van deelnemers.

Daarnaast willen we met de Raamovereenkomsten de volgende contractdoelstellingen realiseren:

#### **1. Optimale facilitering van Kantoorbenodigdheden voor Rijksmedewerkers, binnen het kader 'sober en doelmatig' en leveringszekerheid.**

Een betrouwbaar en passend aanbod Kantoorbenodigdheden is essentieel voor het goed faciliteren van Rijksmedewerkers. Door te sturen op sober en doelmatig, zorgen we ervoor dat medewerkers over de juiste middelen beschikken zonder onnodige luxe, verspilling of kosten. Omdat kantoorbenodigdheden het primaire proces ondersteunen, is leveringszekerheid hierbij een belangrijke randvoorwaarde.

#### **2. Ontzorging van facilitaire organisatie bij alle activiteiten rondom het verwerven van Kantoorbenodigdheden (o.a. bestellen, factureren, leveren en monitoren).**

Deze ontzorging volgt de brede doelstelling van het Rijk om ondersteunende processen te professionaliseren. Ontzorgen betekent hierbij ook dat het voor de Deelnemer eenvoudig wordt gemaakt om deze producten en diensten af te nemen.

#### **3. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen met focus op duurzaamheid (product- en transportniveau)**

Rijksoverheid heeft een prominente rol in het stimuleren van duurzame en verantwoorde ketens. De doelstelling sluit aan op de Rijksbrede ambitie om maatschappelijk verantwoord te werken en de ecologische voetdruk van de Kantoorbenodigdheden en logistiek te verkleinen

## 2.8 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren

Om de kwaliteit te monitoren en te sturen, is er een systematiek van prestatie-monitoring ingericht. RWS wil hiermee de contractdoelen realiseren en een goede samenwerking opbouwen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van (Kritische) Prestatie Indicatoren (KPI's en PI's). Als bijlage zijn de KPI's opgenomen (bijlage 10) en in het Programma van Eisen (bijlage 2) staan bepalingen hieromtrent opgenomen. Opdrachtgever beoogt een samenwerking waarin gestuurd wordt op behoefte en kwaliteit. Dit betekent dat er gestuurd wordt vanuit partnership op klanttevredenheid en gestuurd wordt resultaten uit de relevante meetpunten.

## 2.9 Samenwerking

Gedurende de Opdracht zijn er diverse niveaus waarop wordt samengewerkt.

Vanuit strategisch niveau overlegt Opdrachtnemer met de Categorie. Eén (1) keer per jaar vindt er contract overstijgend overleg plaats waarbij wordt gekeken naar de ontwikkelingen en prestaties van Opdrachtnemer en Rijk. Dit is daarmee niet specifiek voor deze Overeenkomst.

Daarnaast vinden er periodiek overleggen plaats met Opdrachtnemer, Deelnemers en Categorie over de prestatie binnen de Overeenkomst. Dit overleg richt zich op Overeenkomst-brede ontwikkelingen en prestaties, initiatieven tot en uitvoering van verduurzaming en kostenbeheersing.

Op deelnemersniveau vindt overleg plaats tussen Deelnemer en Opdrachtnemer om de specifieke behoeften rondom de Deelnemer invulling te geven en prestaties bij te sturen.

Anders dan voorgaande periode voorziet dit contract in een toegenomen samenwerking tussen Opdrachtnemer, Deelnemer en Categorie. Dit is terug te zien in een periodiek overleg waarbij genoemde drie (3) partijen in één (1) overleg deelnemen. Hierbij gaat het om het initiëren en uitvoering geven aan prestatieverbetering, projecten en samenwerking. Het leidt tot betere samenwerking, efficiëntere uitvoering en minder beheerlast.

## **2.10 Nadere Opdrachten**

Het bestellen van de producten in het basisassortiment en restassortiment, wordt gezien als de 'nadere opdracht' binnen deze Raamovereenkomst. Indien er mutaties zijn in het basisassortiment, dan verlopen deze via de Categorie. Afname vanuit het restassortiment verloopt via de Deelnemer. Dit met vooraf verkregen, nadrukkelijke instemming van de Centrale Contactpersoon van Deelnemer.

Indien gewenst kunnen er prijsopgaven worden aangevraagd bij Opdrachtnemer voor de levering van producten en/of diensten uit het restassortiment. De voorwaarden en bepalingen van deze prijsopgaven mag niet afwijken van de voorwaarden van de ROK en dienen ter verduidelijking en verwachtingsmanagement van beide partijen. Hierbij kan het bijvoorbeeld gaan om specials die normaal niet besteld worden.

## **2.11 Inkopen met impact**

De categorie hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVOI). In het Programma van eisen (bijlage 2) zijn de verschillende eisen uitgewerkt. Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Daarnaast is het onderdeel van subgunningscriteria 3. Duurzaamheid.

### *2.11.1 Social Return*

Social Return betekent dat RWS als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook voor het maatschappelijke rendement in de samenwerking met (keten)partners, zodat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat door RWS is ontwikkeld voor de invulling van Social Return op de MVI-thema's. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de banenafpraak, diversiteit & inclusie en Social Return samenkomen.

De Groeituin is een expertisepunt dat kennis, ervaring en netwerken van inkoop en het sociaal domein (arbeidsmarkregio's) bundelt en deze centraal toegankelijk maakt ter ondersteuning van inkoop-/contractmanagement en opdrachtnemers.

In de Groeituin maken opdrachtgever en opdrachtnemer maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en hen te ondersteunen bij duurzaam, goed passend en betaald werk.

Na gunning van de Opdracht moet Opdrachtnemer het Social Return-beleid conform de werkwijze van de Groeituin toepassen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#)

### Social Return-waarde

Opdrachtnemer moet tenminste 2% van de opdrachtwaarde van de Overeenkomst(en) inzetten voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde.

### De visie van de Rijksoverheid op Social Return:

*"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."*

Zie bijlage 2, eisen SR-1 t/m SR-8 voor een volledige beschrijving van de invulling.

#### **2.11.2 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)**

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Voor nadere informatie: zie bijlage 2, Programma van Eisen. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Opdrachtnemer zich aan het naleven van de ISV.

De eisen zijn opgenomen in het Programma van eisen (bijlage 2) en bijlage 13.

#### **2.11.3 Innovatie**

Het Rijk wil impact maken met haar inkopen. Ze doet dit door bewuste keuzen in wat ze koopt (product met duurzaamheidscertificering) met oog voor verantwoorde besteding (juiste prijs). Ze beseft ook dat om een volgende stap in verduurzaming – door productinnovatie, bewust gedrag en of stimuleren van een vernieuwing – soms een extra stap vraagt. Hiertoe vraagt ze Opdrachtnemer om initiatieven te nemen op het gebied van onderzoek naar en inzet van duurzame initiatieven. Hiertoe heeft Opdrachtgever dan ook een eis opgenomen over Duurzame Return On Investment (DROI).

### **2.12 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

Ten behoeve van deze Opdracht worden door Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt. Opdrachtnemer is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Op basis van de AVG moeten hierover afspraken worden gemaakt. Dit betekent het volgende:

Er zijn eisen ter bescherming van de persoonsgegevens opgenomen in het Programma van eisen (bijlage 2).

### **2.13 Marktconsultatie**

In het kader van deze aanbesteding is op 3 februari 2026 een marktconsultatie georganiseerd. Het doel van de consultatie was het toetsen van de haalbaarheid, uitvoerbaarheid en marktconformiteit van de beoogde inkoopstrategie. De marktconsultatie had een algemeen en verkennend karakter; er zijn geen aanbestedingsinhoudelijke keuzes, eisen, gunningscriteria of vertrouwelijke marktinformatie gedeeld of vastgelegd.

Aan de marktconsultatie namen drie marktpartijen deel. Vertegenwoordigers van de deelnemende organisaties waren eveneens aanwezig. De consultatie heeft fysiek plaatsgevonden en was thematisch ingericht rond duurzaamheid en MVOI, prijs, assortiment en verbruiksreductie, en innovatie & rack-jobbing.

De opgehaalde input bevestigt in hoofdlijnen het beeld. De markt herkent de voorgestelde denkrichtingen. De gesprekken hebben nadrukkelijk gediend ter validatie van uitgangspunten. De uitkomsten hebben niet geleid tot het delen van markt- of bedrijfsgevoelige informatie en hebben geen invloed gehad op gelijke kansen van potentiële inschrijvers. Relevante aandachtspunten zijn verwerkt in de aanbesteding.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn op 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 hoofdstuk 7.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u de verplichte Uitsluitingsgronden en de van toepassing verklaarde facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden voor deze Aanbesteding.

**De Uitsluitingsgronden zijn in drie verschillende gronden verdeeld:**

- **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, belangenconflicten of beroepsfouten.

#### *Sanctiepakket Rusland*

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. RWS sluit daarom elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt, uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Inschrijvers verklaren middels het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan handelen of zullen handelen bij de uitvoering van de Opdracht.

Met Russische partijen worden bedoeld:

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

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

Voor de volledige inhoud van de verordening (EU) 2022/576 wordt verwezen naar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32022R0576>

### 3.3 Geschiktheidseisen

RWS stelt 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, financiële en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Als u als Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, wordt uw Inschrijving ongeldig verklaart. U wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Als u wilt inschrijven maar niet kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, kunt u ook in plaats van zelfstandig in te schrijven besluiten om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van Derde(n) om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen (hieraan zijn wel voorwaarden verbonden).

RWS heeft het recht om te toetsen of de Inschrijver, Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

### *3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die RWS noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Voor deze Opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld:

#### **Perceel 1. Defensie**

##### Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft, in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), een opdracht verkregen en *minimaal één (1) jaar uitgevoerd* waardoor de Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het *leveren van kantoorartikelen* met een waarde van *minimaal € 500.000,- per jaar ex. btw*, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 25 verschillende adressen.

Voor kerncompetentie 1 moet u één referentie aanleveren die voldoet aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht toont aan dat u ervaring heeft met de kerncompetentie;
- de einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding; bij een referentieopdracht die nog loopt, gelden alleen de resultaten die al zijn behaald.

Het referentieproject moet in één formulier (bijlage 5a) worden ingevuld.

#### **Perceel 2. FMH**

##### Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft, in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), een opdracht verkregen en *minimaal één (1) jaar uitgevoerd* waardoor de Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het *leveren van kantoorartikelen* met een waarde van *minimaal € 400.000,- per jaar ex. btw*, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 25 verschillende adressen.

Voor kerncompetentie 1 moet u één referentie aanleveren die voldoet aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht toont aan dat u ervaring heeft met de kerncompetentie;
- de einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding; bij een referentieopdracht die nog loopt, gelden alleen de resultaten die al zijn behaald.

Het referentieproject moet in één formulier (bijlage 5b) worden ingevuld.

#### **Perceel 3. FMH**

##### Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft, in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), een opdracht verkregen en *minimaal één (1) jaar uitgevoerd* waardoor de Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het *leveren van kantoorartikelen* met een waarde van *minimaal € 500.000,- per jaar ex. btw*, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en decentrale leveringen aan minimaal 25 verschillende adressen.

Voor kerncompetentie 1 moet u één referentie aanleveren die voldoet aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht toont aan dat u ervaring heeft met de kerncompetentie;
- de einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding; bij een referentieopdracht die nog loopt, gelden alleen de resultaten die al zijn behaald.

Het referentieproject moet in één formulier (bijlage 5c) worden ingevuld.

RWS kan de aangeleverde gegevens zonder uw tussenkomst verifiëren bij de referenten. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan besloten worden uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Indien u op meerdere percelen wil Inschrijven, dient u voor ieder specifiek perceel de gevraagde gegevens aan te leveren bij de Inschrijving.

## **4 Gunningsmethodiek en criteria**

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het principe Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit houdt in dat RWS zowel de kwaliteit als de prijs beoordeelt. In de volgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt de methodiek 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek worden de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking. Voor deze aanbesteding is gekozen voor een verhouding van 40% kwaliteit en 60% prijs.

### **4.1 Kwaliteit**

#### **Perceel 1: Defensie**

- Subgunningscriterium 1: Optimale facilitering en leverzekerheid
- Subgunningscriterium 2: Ontzorging van de facilitaire organisatie
- Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid

In Bijlage 4 – Beantwoording gunningscriteria kwaliteit vindt u meer informatie over bovenstaande subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden.

#### **Perceel 2: FMH**

- Subgunningscriterium 1: Optimale facilitering en leverzekerheid
- Subgunningscriterium 2: Ontzorging van de facilitaire organisatie
- Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid

In Bijlage 4 – Beantwoording gunningscriteria kwaliteit vindt u meer informatie over bovenstaande subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden.

#### **Perceel 3: JenV**

- Subgunningscriterium 1: Optimale facilitering en leverzekerheid
- Subgunningscriterium 2: Ontzorging van de facilitaire organisatie
- Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid

In Bijlage 4 – Beantwoording gunningscriteria kwaliteit vindt u meer informatie over bovenstaande subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden.

Meer informatie over de te behalen punten per subgunningscriterium per perceel, is te lezen in paragraaf 4.3 'Weging onderdelen gunningscriteria'

## 4.2 Prijs

Voor de aanbesteding is gekozen voor een prijsmodel met verschillende onderdelen per perceel. De onderdelen van het prijsmodel per perceel worden hieronder in de tabel verder toegelicht:

| Prijsmodel                 |  |  |   |
|----------------------------|--|--|---|
|                            | Perceel 1 – Defensie   | Perceel 2 – FMH  | Perceel 3 - JenV  |
| <b>1. Basisassortiment</b> | Prijs per product<br>(maximaal 48 punten)                    | Prijs per product<br>(maximaal 48 punten)                    | Prijs per product<br>(maximaal 42 punten)                                   |
| <b>2. Restassortiment</b>  | Eén opslagpercentage restassortiment<br>(maximaal 12 punten) | Eén opslagpercentage restassortiment<br>(maximaal 12 punten) | Eén opslagpercentage restassortiment<br>(maximaal 12 punten)                |
| <b>3. Rack-Jobbing</b>     | N.v.t.   | N.v.t.   | Tarief vullen per kast<br>(o.b.v. 26x per jaar per kast. Maximaal 6 punten) |

### 4.2.1 Basisassortiment

Voor het basisassortiment per perceel is door Opdrachtgever een assortimentslijst vastgesteld. Het is aan Opdrachtnemer om voor de producten op deze lijst een vast tarief per product aan te bieden. Van ieder perceel moet de financiële waarde (€) van het basisassortiment (zoals opgegeven in de prijsinvalformulieren) minimaal voor 60% uit duurzame producten bestaan.

Omdat voor ieder perceel een eigen basisassortiment is vastgesteld (zie *prijsinvalformulieren*), heeft ieder perceel een eigen bandbreedte m.b.t. de basisassortimenten. Uw prijs moet binnen de vastgestelde bandbreedte vallen.

### **Perceel 1 Defensie**

**Voor perceel 1 is er een bandbreedte vastgesteld van € 1.556.871,38 tot en met € 4.655.764,13,-**

De bandbreedte is exclusief btw. Daarnaast is er een bandbreedte vastgelegd per aangegeven artikel per perceel. Als uw inschrijfprijs (of artikelprijs) buiten de bandbreedte valt dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. De punten worden berekend over de inschrijfprijs (niet op artikelniveau).

#### *Voorbeelden*

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 3.106.317,76 op een bandbreedte van € 1.556.871,38 tot en met € 4.655.764,13. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 24 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs basisassortiment (50% van het maximaal te behalen aantal van 48 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 1.556.871,38 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 48 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs basisassortiment (100% van het maximaal te behalen aantal van 48 punten).

NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.

### **Perceel 2 FMH**

**Voor perceel 2 is er een bandbreedte vastgesteld van € 224.977,39 tot en met € 674.932,16**

De bandbreedte is exclusief btw. Daarnaast is er een bandbreedte vastgelegd per aangegeven artikel per perceel. Als uw inschrijfprijs (of artikelprijs) buiten de bandbreedte valt dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. De punten worden berekend over de inschrijfprijs (niet op artikelniveau).

#### *Voorbeelden*

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 449.954,78 op een bandbreedte van € 224.977,39 tot en met € 674.932,16. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 24 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs basisassortiment (50% van het maximaal te behalen aantal van 48 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 224.977,39 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 48 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs basisassortiment (100% van het maximaal te behalen aantal van 48 punten).

*NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.*

### **Perceel 3 JenV**

**Voor perceel 3 is er een bandbreedte vastgesteld van € 431.568,09 tot en met € 1.294.704,26**

De bandbreedte is exclusief btw. Daarnaast is er een bandbreedte vastgelegd per aangegeven artikel per perceel. Als uw inschrijfprijs (of artikelprijs) buiten de bandbreedte valt dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. De punten worden berekend over de inschrijfprijs (niet op artikelniveau).

#### *Voorbeelden*

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 863.136,18 op een bandbreedte van € 431.568,09 tot en met € 1.294.704,26. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 21 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs basisassortiment (50% van het maximaal te behalen aantal van 42 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 431.568,09 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 42 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs basisassortiment (100% van het maximaal te behalen aantal van 42 punten).

*NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.*

Voor meer informatie over de wijze van invullen van het prijsinvulformulier, zie bijlage 3d.  
Toelichting prijsinvulformulier

#### **4.2.2 Restassortiment**

Voor het restassortiment is er gekozen om dit af te prijzen middels een 'opslagpercentage'. Inschrijver geeft per perceel één opslagpercentage voor het volledige restassortiment van het betreffende perceel. Dit opslagpercentage geldt op Inkoopprijs van het betreffende artikel bij een fabrikant.

## Bandbreedte restassortiment: 15% - 30%

### Voorbeelden

Inschrijver A heeft een opslagpercentage ingediend 22,5% van op een bandbreedte van 15% - 30%. Dit opslagpercentage levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 6 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs restassortiment (50% van het maximaal te behalen aantal van 12 punten).

Als Inschrijver B een opslagpercentage heeft ingediend van 15% dan levert dit 100% van de punten op. Het opslagpercentage van Inschrijver B is namelijk het minimale percentage uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 12 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs restassortiment (100% van het maximaal te behalen aantal van 12 punten).

### 4.2.3 Rack-Jobbing (perceel 3)

Voor perceel 3 wordt een tarief voor Rack-Jobbing uitgevraagd. Dit betreft het vullen van de kasten op locatie van Deelnemers. Er wordt voor dit onderdeel een prijs per kast gevraagd, o.b.v. 26x vullen van de kast, per jaar.

Bandbreedte: € 10 - €30 per kast

### Onderstaande formule wordt gebruikt om de scores van de prijsonderdelen te bepalen

Op basis van de gestelde bandbreedtes (zoals hierboven per onderdeel beschreven) wordt bepaald hoeveel punten uw inschrijfprijs/percentage krijgt met behulp van de volgende formule:

$$Punten\ Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

De behaalde punten worden afgerond naar twee cijfers achter de komma.

RWS verwacht een **volledig** ingevuld **inschrijvingsbiljet** per perceel (bijlage 3.1 en/of 3.2 en/of 3.3) en **prijsin Vulformulier** (bijlage 3a en/of bijlage 3b en/of 3c).

De prijs moet voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

## 4.3 Weging onderdelen gunningscriteria

| Perceel 1. Defensie<br>Onderdeel             | Maximaal aantal te behalen punten |
|--|-----------------------------------|
| <b>Prijs</b>                                 | <b>60</b>                         |
| 1. Basisassortiment                          | 48                                |
| 2. Restassortiment                           | 12                                |
| <b>Kwaliteit</b>                             | <b>40</b>                         |
| 1. Optimale facilitering en leverzekerheid   | 14                                |
| 2. Ontzorging van de facilitaire organisatie | 13                                |
| 3. Duurzaamheid                              | 13                                |
| <b>Totaal</b>                                | <b>100</b>                        |

| Perceel 2. FMH<br>Onderdeel | Maximaal aantal te behalen punten |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Prijs</b>                | <b>60</b>                         |
| 1. Basisassortiment         | 48                                |
| 2. Restassortiment          | 12                                |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Kwaliteit</b>                             | <b>40</b>  |
| 1. Optimale facilitering en leverzekerheid   | 14         |
| 2. Ontzorging van de facilitaire organisatie | 13         |
| 3. Duurzaamheid                              | 13         |
| <b>Totaal</b>                                | <b>100</b> |

| <b>Perceel 3. JenV<br/>Onderdeel</b>         | <b>Maximaal aantal te behalen punten</b> |
|--|--|
| <b>Prijs</b>                                 | <b>60</b>                                |
| 1. Basisassortiment                          | 42                                       |
| 2. Restassortiment                           | 12                                       |
| 3. Rack-jobbing                              | 6  |
| <b>Kwaliteit</b>                             | <b>40</b>                                |
| 1. Optimale facilitering en leverzekerheid   | 14                                       |
| 2. Ontzorging van de facilitaire organisatie | 13                                       |
| 3. Duurzaamheid                              | 13                                       |
| <b>Totaal</b>                                | <b>100</b>                               |

De maximaal haalbare kwaliteit scores uit bovenstaande tabel worden als volgt omgezet in punten bij gegeven cijfers:

| Score | Betekenis    | Punten      |             |             |
|-------|--------------|-------------|-------------|-------------|
|       |              | SG1         | SG2         | SG3         |
| 10    | Uitstekend   | 14          | 13          | 13          |
| 8     | Goed         | 11          | 10          | 10          |
| 6     | Voldoende    | 6           | 6           | 6           |
| 4     | Onvoldoende* | 3           | 3           | 3           |
| 2     | Slecht**     | Uitsluiting | Uitsluiting | Uitsluiting |

**\*Het is niet toegestaan om voor beide subgunningscriteria een vier (4) te scoren.**

U mag niet op twee (of meer) subgunningscriteria een vier (4) scoren. Als u op twee (of meer) onderdelen een vier (4) scoort, wordt uw Inschrijver terzijde gelegd. Indien Inschrijver op één subgunningscriteria een vier (4) scoort, krijgt Inschrijver 3 punten voor dit onderdeel. Als het andere subgunningscriteria voldoende of hoger scoort, wordt Inschrijver dus niet uitgesloten.

**\*\*Het is niet toegestaan een 2 te scoren**

U mag geen twee (2) scoren op een subgunningscriterium uit de tabel. Als u een twee (2) scoort, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

#### 4.4 Beoordeling op prijs (stap 5)

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling wordt het prijsdeel van de Inschrijving geopend. De inschrijfprijs wordt beoordeeld voor:

- Perceel 1 aan de hand van bijlagen 3.1 en 3a
- Perceel 2 aan de hand van bijlagen 3.2 en 3b
- Perceel 3 aan de hand van bijlagen 3.3 en 3c

#### 4.5 Eindbeoordeling en rangschikking

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit;
2. Inschrijvingen die worden beoordeeld met een twee (2) op een subgunningscriterium kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen die worden beoordeeld met een vier (4) op twee (2) subgunningscriteria (of meer), worden terzijde gelegd;

4. er wordt gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Als de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
5. er worden punten toegekend aan de inschrijfprijs;
6. de punten voor kwaliteit en prijs worden opgeteld. Deze optelsom is de uiteindelijke score en bepaald de ranking;
7. de Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de inschrijfprijs doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met de meeste punten op prijs, zal dan hoger eindigen. Mocht het puntenaantal prijs ook gelijk zijn, dan zal loting bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

## 5 Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier uw Inschrijving wordt beoordeeld.

### 5.1 Beoordelingsproces

Het beoordelingsproces kent de volgende stappen:

- *Stap 1 – Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- *Stap 2 – Uitsluitingsgronden*
- *Stap 3 – Geschiktheidseisen*
- *Stap 4 – Gunningscriterium kwaliteit*
- *Stap 5 – Gunningscriterium prijs*

#### **In stap 1 wordt bepaald of uw Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden.**

Aan de hand van de vereiste documenten die u bij uw Inschrijving voegt, bepaalt RWS of u voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 6, 7 en 8. U moet voldoen aan alle eisen en voorwaarden. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld.

#### **In stap 2 wordt gekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.**

Aan de hand van het ingevulde UEA stelt RWS vast of er één of meerdere Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit het geval is, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld. Als RWS vindt dat u genoeg zelfreinigende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, zal worden afgezien van ongeldigheidsverklaring. Om dit te bepalen, voert RWS een proportionaliteitstoets uit.

#### **In stap 3 wordt bepaald of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.**

Aan de hand van de ingediende referenties bepaalt RWS of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Als blijkt dat u niet voldoet aan één of meerdere eisen kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld.

#### **In stap 4 vindt de inhoudelijke beoordeling plaats van uw Inschrijving.**

Als uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden, zoals beschreven in stappen 1, 2 en 3, dan wordt uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit. De prijs is op dat moment nog niet bekend bij het Beoordelingsteam. Zie paragraaf 5.2 voor de nadere uitwerking.

#### **In stap 5 wordt de kluis met het prijsgedeelte geopend.**

Na opening van de digitale kluis in TenderNed, controleert RWS of de documenten ten behoeve van het Gunningscriterium prijs voldoen aan de gestelde eisen. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 5.1 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)

Een Beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk op basis van 'expert opinion'. Dit houdt in dat de personen in het Beoordelingsteam beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Het Beoordelingsteam bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een Subgunningscriterium. In de tabel hieronder leest u wat elke score zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

| Score | Betekenis   | Toelichting  |
|-------|-------------|--|
| 10    | Uitstekend  | Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden.                          |
| 8     | Goed        | Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie en biedt enige meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.   |
| 6     | Voldoende   | Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.                            |
| 4     | Onvoldoende | Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.              |
| 2     | Slecht      | Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst. |

**De beoordelaars hebben op het moment van beoordelen geen kennis van de ingediende prijzen.**

Zo wordt ervoor gezorgd dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

**De score wordt op de volgende manier bepaald:**

Eerst bepaalt ieder lid van het Beoordelingsteam individueel welke score hij/zij geeft voor ieder Subgunningscriterium.

Vervolgens komt het Beoordelingsteam bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars in consensus tot een gezamenlijk oordeel op elk Subgunningscriterium.

## 6 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning en elke stap wordt kort toegelicht. U leest in dit hoofdstuk ook hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1 De Europese openbare procedure

Er is gekozen voor een openbare procedure. Dit betekent dat iedere belangstellende Ondernemer rechtstreeks kan inschrijven op deze Aanbesteding. Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure is de omvang en de complexiteit van de Opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt, meegewogen.

### 6.2 TenderNed

De Aanbesteding wordt volledig elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Het is alleen mogelijk in te schrijven via TenderNed. Voor meer informatie zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

RWS verwacht dat u alle kennis heeft om op een correcte wijze in TenderNed een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Handleidingen zijn te vinden op <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

RWS is niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed. Het gebruik is voor eigen rekening en risico, behalve in geval van overmacht. Er is sprake van overmacht als TenderNed niet werkt op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving als gevolg van een aantoonbare storing in TenderNed. Mocht dit het geval zijn, kan RWS de deadline uitstellen. Dit zal bekend worden gemaakt via TenderNed 'Rectificatie'.

### 6.3 Contact

De communicatie verloopt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed. Als u over deze Aanbesteding met betrokken medewerkers van RWS communiceert dan kan dit aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### 6.4 De planning van de Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding geldt de volgende indicatieve planning:

| Activiteit  | Datum (en tijd)                   |
|---|-----------------------------------|
| Publiceren aankondiging van de Opdracht                                 | 27 mei 2026                       |
| Uiterlijke termijn indienen vragen 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen | 11 juni 2026 12.00 uur            |
| Publiceren 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen                         | 22 juni 2026                      |
| Uiterlijke termijn indienen vragen 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen | 1 juli 2026 12.00 uur             |
| Publiceren 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen                         | 14 juli 2026                      |
| <b>Sluitingstermijn indienen Inschrijving</b>                           | <b>31 augustus 2026 12.00 uur</b> |
| Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing                      | 30 oktober 2026                   |
| Opschortende termijn  | 20 kalenderdagen                  |
| Verzenden Definitieve gunningsbeslissing                                | 20 november 2026                  |
| Vorbereidingstijd   | Vanaf december 2026               |
| Ingangsdatum Overeenkomst Perceel 1: Defensie                           | 1 februari 2027                   |
| Ingangsdatum Overeenkomsten Perceel 2: FMH en Perceel 3: JenV           | 1 mei 2027                        |

RWS streeft ernaar bovenstaande planning te realiseren. Eventuele wijzigingen meldt RWS in de Nota van inlichtingen via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

## **6.5 Inlichtingen**

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document of bijlagen onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

### **De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld**

Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomen, meldt deze dan zo snel mogelijk. U moet hierin het voortouw nemen en proactief handelen. U moet dit in elk geval melden vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen zoals opgenomen in de planning.

### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Als u vragen heeft over deze Aanbesteding kunt u deze stellen in TenderNed bij 'Vragen en antwoorden'. Voor een goede beantwoording is het verzoek aan u om te verwijzen naar het document en onderdeel waar de vraag over gaat.

### **U kunt doorlopend vragen stellen**

Tot aan de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning kunt u vragen stellen. RWS probeert zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, antwoord te geven op de gestelde vragen.

### **RWS publiceert alle vragen en antwoorden in TenderNed**

U leest alle ingediende vragen en antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt in een notificatie zodra de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd op TenderNed. De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

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

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. De 2<sup>e</sup> Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

RWS gaat ervan uit dat hierna de Aanbesteding en wat van een Inschrijver wordt verwacht, duidelijk is voor alle Inschrijvers.

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

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Als u wilt dat uw vraag vertrouwelijk wordt behandeld, motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Als RWS het niet eens is met uw motivatie dan wordt u de volgende keuze voorgelegd: of de vraag wordt meegenomen (eventueel na herformulering door u) in de algemene Nota van inlichtingen of deze wordt niet beantwoord.

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

Op basis van de vragen en antwoorden in de Nota's van Inlichtingen kan de uitvraag worden bijgesteld. Als de informatie uit de verschillende documenten tegenstrijdig is, is de informatie uit de meest recente Nota van inlichtingen altijd leidend.

## **6.6 Inschrijving in geval van percelen**

### **U kunt voor meerdere percelen inschrijven**

Per perceel wordt er een Overeenkomst afgesloten. U kunt niet inschrijven voor delen van een perceel.

### **Per perceel dient u één Inschrijving in**

U dient maximaal één Inschrijving in per perceel. Alle gevraagde informatie en documenten moeten ingediend worden. Als u meer dan één Inschrijving per perceel indient, worden uw Inschrijvingen terzijde gelegd en komt u niet in aanmerking voor gunning van het perceel. Wel kunt u op meerdere percelen inschrijven.

Als u zich op meerdere percelen inschrijft, dan doet u per perceel een Inschrijving met alle gevraagde informatie en documenten voor dat perceel. Geef duidelijk aan op welk perceel wordt ingeschreven.

### **U kunt maximaal 2 percelen gegund krijgen**

Het is voor Inschrijvers mogelijk om op ieder perceel in te schrijven. Inschrijver kan maximaal twee (2) van de drie (3) percelen winnen. Via een voorkeurskeuzeformulier (bijlage 14) kan Inschrijver aangeven naar welke percelen de voorkeur uitgaat. Deze voorkeur is relevant op het moment dat een Inschrijver op meerdere percelen op de eerste plaats is geëindigd in de ranking.

De Inschrijver schrijft per perceel in en dient per perceel maximaal één (1) inschrijving in. De inschrijving dient volledig te zijn en alle in dit Beschrijvend Document gevraagde informatie en bescheiden per perceel te bevatten.

Indien de Inschrijver op meerdere percelen inschrijft, dient hij per perceel afzonderlijk en volledig aan te tonen dat aan alle gestelde eisen wordt voldaan. Dit impliceert dat de gevraagde gegevens en bescheiden per perceel moeten worden ingediend, ook indien deze identiek zijn. Hierbij moet duidelijk zijn voor welk perceel welke stukken worden ingediend.

Voor ieder perceel wordt vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vastgesteld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De gunning zal door Aanbesteder per perceel plaatsvinden.

*Voorbeeld: Indien één (1) Inschrijver de hoogst scorende is op zowel perceel 1 als perceel 2, dan zal Inschrijver beide percelen toegewezen krijgen. Als één (1) Inschrijver op alle drie (3) percelen de hoogst scorende is, zullen alleen de twee voorkeurspercelen aan deze Inschrijver worden toegewezen.*

NB In afwijking van het bepaalde dat een Inschrijver maximaal twee (2) percelen toegewezen kan krijgen, behoudt Aanbesteder zich het recht voor om één (1) Inschrijver alle drie (3) percelen te gunnen, indien en voor zover na beoordeling blijkt dat:

- per perceel slechts één (1) geldige en geschikte Inschrijving is ontvangen; of
- slechts één (1) Inschrijver overblijft die voldoet aan alle gestelde geschiktheids- en uitsluitingscriteria en een geldige Inschrijving heeft ingediend.

In dat geval wordt deze Inschrijver alle percelen gegund indien de partij voldoet aan het gestelde.

### **6.7 Openen Inschrijvingen**

De opening van de digitale kluis in TenderNed is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Van beide kluisopeningen ontvangt u een automatische notificatie via TenderNed.

### **6.8 Controle geldigheid Inschrijving**

Uw Inschrijving wordt getoetst op volledigheid en geldigheid. Alle in het overzicht in paragraaf 7.2 opgenomen documenten moeten bij de Inschrijving worden ingediend. Als één of meerdere gevraagde documenten ontbreken, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij één van onderstaande gevallen aan de orde is.

In de onderstaande gevallen is de Inschrijving in beginsel ongeldig, tenzij u het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee (2) werkdagen nadat RWS u via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, maar herstel is alleen mogelijk als de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit één of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens, zoals een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, et cetera.
- b. afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
  - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
  - De staat van ontleding van de inschrijvingsprijs (prijsinvulformulier)

### 6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken

Ter controle van de gegevens in het UEA kunnen bewijsstukken worden opgevraagd via de berichtenmodule van TenderNed. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat:

**De Inschrijver levert op verzoek binnen twee (2) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

|  |
|--|
| (Kopie) Uittreksel Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).   |
| (Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA). |
| (Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. (Verwijzing: Deel IIIA UEA).                                 |

Als de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 2 werkdagen zijn ontvangen, of de inhoud, datum of geldigheidsduur niet voldoet aan de eisen of niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen staat, kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **LET OP: vraag de Gedragsverklaring en Verklaring Belastingdienst op tijd aan!**

Houd rekening met de verwerkingstermijn van de Gedragsverklaring aanbesteden en Verklaring Belastingdienst. Het is uw verantwoordelijkheid dat deze op tijd zijn aangevraagd om ze te kunnen inleveren wanneer dit wordt gevraagd.

### **Bent u een Inschrijver die niet is gevestigd in Nederland?**

Een buitenlandse Inschrijver kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring indienen.

### **Kloppen de bewijsstukken niet?**

RWS kan u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan zal RWS besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 6.10 Voorlopige gunningsbeslissing

**Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum wordt bekend gemaakt aan welke Inschrijvers de Opdracht wordt gegund**

U ontvangt een bericht in TenderNed met daarin de Voorlopige gunningsbeslissing. Hierin leest u:

- de naam van de winnende Inschrijver;
- een scoretabel met de scores op de Subgunningscriteria kwaliteit, de score op prijs en totaalscore van de winnaar en van elk van de overige Inschrijvers;
- een toelichting op uw behaalde scores op de Subgunningscriteria kwaliteit;
- de relevante redenen waarom de winnende Inschrijver is gekozen (= de kenmerken en relatieve voordelen van de winnende Inschrijving).

### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Voorlopige gunningsbeslissing**

Aan de Voorlopige gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend en u heeft op grond hiervan ook geen recht op een schadevergoeding in geval niet wordt overgegaan tot een Definitieve gunningsbeslissing. De mededeling van de Voorlopige gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### **Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Voorlopige gunningsbeslissing**

RWS maakt gegevens niet bekend als openbaarmaking van die gegevens:

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

#### **6.11 Opschortende termijnen en bezwaren**

De dag na bekendmaking van de Voorlopige gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 20 kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. Als u het niet eens bent met de Voorlopige gunningsbeslissing, moet u binnen deze termijn rechtsmaatregelen treffen door het aanhangig maken van een kort geding. De opschortende termijn geldt namelijk als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Voorlopige gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. RWS is dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

### **Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?**

U doet dan het volgende:

- uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van de Voorlopige gunningsbeslissing met inachtneming van de Algemene termijnenwet, een kort geding aanhangig maken bij de civiele voorzieningenrechter in Den Haag door een dagvaarding uit te brengen;
- een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van RWS zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Er zal geen Overeenkomst worden gesloten voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Als er een zwaarwegende reden is om niet te wachten met gunnen, dan kan RWS besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden alle Inschrijvers hierover geïnformeerd via TenderNed.

#### **6.12 Klachtenregeling**

U kunt bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat een klacht indienen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure als u een belang heeft bij de aanbesteding.

**U kunt uw klacht schriftelijk indienen door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt@rws.nl](mailto:klachtenmeldpunt@rws.nl)**

Uw klacht komt terecht bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk onderdeel van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat. Geef ook aan hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen.

De klacht bevat verder:

- datum indienen van de klacht;
- naam en adres;
- zaaknummer;
- naam van de Aanbesteding.

### **De behandeling van uw klacht**

Uw klacht wordt behandeld door een deskundige medewerker van RWS die **niet** betrokken is bij de Aanbesteding waar de klacht over gaat. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

### **Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding gewoon verder**

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken zoals beschreven in paragraaf 6.12.

Voor meer informatie zie: [www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden](http://www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden).

## **6.13 Voorbehouden Aanbesteder**

### **RWS mag deze aanbesteding op elk moment stoppen**

RWS kan besluiten om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er kunnen meer redenen mogelijk zijn om te stoppen, maar het kan in ieder geval als er:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing kan worden gerealiseerd;
- sprake is van politieke of beleidsmatige redenen.

Als dit wordt besloten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

De dag na bekendmaking van de tussentijdse beëindiging gaat de opschortende termijn in. Deze opschortende termijn duurt 7 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de tussentijdse beëindiging. De opschortende termijn geldt als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken, omdat uw rechten dan zijn vervallen.

### **RWS kan aanvullende vragen stellen**

RWS kan op elk moment tijdens de aanbesteding besluiten om aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

## 7 De Inschrijving

### 7.1 Indienen inschrijving in TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Als u niet inschrijft via TenderNed dan is de Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Uw Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning opgenomen uiterste termijn zijn ingediend. Tijdig inschrijven is uw verantwoordelijkheid. Als u te laat bent, is een eventuele Inschrijving ongeldig en bent u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend en welke documenten rechtsgeldig moeten worden ondertekend.

#### Perceel 1. Defensie

| Bij Inschrijving in te dienen documenten     | Voorgescreven Format  | Rechtsgeldig ondertekend | Uploaden in TenderNed tabblad |
|--|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Bijlage 1 in pdf      | Ja                       | Eisen                         |
| Inschrijvingsbiljet (prijs)                  | Bijlage 3.1 in pdf    | Ja                       | Kosten/prijscriteria          |
| Prijsinvulformulier                          | Bijlage 3a in Excel   | Nee                      | Kosten/prijscriteria          |
| Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit    | Eigen document in pdf | Nee                      | Kwaliteitscriteria            |
| Opgave referentieopdrachten                  | Bijlage 5a in pdf     | Nee                      | Eisen                         |

#### Perceel 2: FMH

| Bij Inschrijving in te dienen documenten     | Voorgescreven Format  | Rechtsgeldig ondertekend | Uploaden in TenderNed tabblad |
|--|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Bijlage 1 in pdf      | Ja                       | Eisen                         |
| Inschrijvingsbiljet (prijs)                  | Bijlage 3.2 in pdf    | Ja                       | Kosten/prijscriteria          |
| Prijsinvulformulier                          | Bijlage 3b in Excel   | Nee                      | Kosten/prijscriteria          |
| Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit    | Eigen document in pdf | Nee                      | Kwaliteitscriteria            |
| Opgave referentieopdrachten                  | Bijlage 5b in pdf     | Nee                      | Eisen                         |

#### Perceel 3: JenV

| Bij Inschrijving in te dienen documenten     | Voorgescreven Format  | Rechtsgeldig ondertekend | Uploaden in TenderNed tabblad |
|--|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Bijlage 1 in pdf      | Ja                       | Eisen                         |
| Inschrijvingsbiljet (prijs)                  | Bijlage 3.3 in pdf    | Ja                       | Kosten/prijscriteria          |
| Prijsinvulformulier                          | Bijlage 3c in Excel   | Nee                      | Kosten/prijscriteria          |
| Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit    | Eigen document in pdf | Nee                      | Kwaliteitscriteria            |
| Opgave referentieopdrachten                  | Bijlage 5c in pdf     | Nee                      | Eisen                         |

Let op: per perceel dienen de gevraagde documenten ingediend te worden in TenderNed, bij de juiste percelen.

### 7.2.1 Ondertekening

#### **Gekwalificeerde elektronische handtekening**

Het UEA en het inschrijvingsbiljet moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening<sup>1</sup>. Dit willen zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Dit is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatie dienstverleners.

Een gekwalificeerde elektronisch handtekening geeft RWS de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het nationale beroeps- of handelsregister. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn of er beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid:

<https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website:

<https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

### **7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver.

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

#### **Met een ondertekend UEA verklaart u onder andere dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn**

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is en u toch inschrijft, vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

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

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

---

<sup>1</sup> Elektronische handtekeningen die aan de norm voldoen, zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

### **Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in**

Als u inschrijft als Combinatie of u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken Ondernemer. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

#### **7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie**

##### **Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- de ondernemers maken individueel geen kans gezien de grootte van de Opdracht.

##### **Gebruik maken van Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moet u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aanvinken en aangeven voor welke Geschiktheidseis(en) u een beroep doet op de draagkracht van de Derde(n).

Een voorwaarde bij het beroep doen op Derde(n) om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseis(en), is dat u daadwerkelijk over de kennis en ervaring van deze Derde(n) kan beschikken en hier ook feitelijk en aantoonbaar gebruik van maakt bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde(n) op wie u een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moeten een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die gevraagd wordt in **Deel IIA, IIB en III** indienen.

Dit formulier moet door de betrokken Derde(n) naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

NB Een Derde hoeft niet te ondertekenen met een gekwalificeerde elektronische handtekening, een rechtsgeldige ingescande handtekening volstaat.

##### **Inschrijven als Combinatie**

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (Combinatie). Wanneer twee of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie een Inschrijving indienen, geldt dat:

- elke Combinant ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Opdracht;
- iedere Combinant een eigen exemplaar van het UEA invult, waarbij onder **Deel IIA** moet worden vermeld:
  1. wie de Combinanten zijn;
  2. welke rol de betreffende Combinant heeft binnen de Combinatie;
  3. wie de leiding (het penvoerderschap) van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder moet bevoegd zijn om de Combinatie te binden en op te treden namens de Combinatie. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Opdracht.
- iedere Combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken indient;
- iedere Combinant het UEA ondertekent met een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving voegt.

**U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding: als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie of als Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan een Geschiktheidseis. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en worden alle betrokken Ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het is niet verboden dat Inschrijvers die onderling op enigerlei wijze met elkaar verbonden zijn apart inschrijven op de aanbesteding. Als dit het geval is, moet u met een verklaring aantonen dat de 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 met toestemming van RWS later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

U blijft als Opdrachtnemer echter altijd verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals is afgesproken.

## 8 Inschrijvingsvoorwaarden

### 8.1 Algemeen

Door indiening van een Inschrijving gaat u zonder enig voorbehoud akkoord met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

### 8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

#### **De wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd in de Overeenkomst**

Perceel 1: De Algemene Rijksvoorwaarden 2018 (ARIV-20218) zijn van toepassing op deze opdracht. Zie bijlage 7a.

Perceel 2: De Algemene Rijksvoorwaarden 2026 (ARIV-2026) zijn van toepassing op deze opdracht. Zie bijlage 7b.

Perceel 3: De Algemene Rijksvoorwaarden 2026 (ARIV-2026) zijn van toepassing op deze opdracht. Zie bijlage 7b.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant worden niet geaccepteerd en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wordt gesloten.

Het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen (tevens de Nota's van inlichtingen) en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria kwaliteit en uw geoffreerde prijs/tarieven zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

### 8.3 Gestanddoeningstermijn

U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding wordt de gestanddoeningstermijn indien noodzakelijk met 10 dagen verlengd na de datum dat de rechter uitspraak heeft gedaan.

### 8.4 Kosten Inschrijving

RWS vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

### 8.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten aan te bieden.

### 8.6 Nederlandse taal

Alle communicatie rondom deze aanbesteding is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

### 8.7 E-factureren

De Rijksoverheid werkt uitsluitend met e-facturering. Op de website [Helpdesk e-factureren](#) leest u meer over de diverse mogelijkheden. Deze mogelijkheden bieden u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid. Aanvullende facturatie eisen van Defensie vindt u in bijlage 15.

## Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. Hieronder vindt u de definities van de belangrijkste begrippen van deze aanbestedingsprocedure.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Aanbesteder                    | : Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.  |
| Aanbesteding                   | : Deze inkoopprocedure.  |
| Aanbestedingsstukken           | : Alle documenten die de Aanbesteder opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of Opdracht.  |
| Beoordelingsteam               | : De deskundigen die namens de Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.  |
| Beschrijvend document          | : Dit document en de daarbij behorende bijlagen.   |
| Combinant                      | : Iedere Ondernemer die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.   |
| Combinatie                     | : Twee of meer Ondernemers die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.  |
| DAP                            | : Een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) is een document tussen opdrachtnemer en deelnemer waarin de gemaakte werkafspraken worden vastgelegd. Het beschrijft de verantwoordelijkheden, procedures en overlegvormen die gelden voor de samenwerking, evenals specifieke afspraken rondom de levering en dienstverlening aan de deelnemer. Daarnaast bevat de praktische informatie over de inrichting van de dienstverlening, zoals uitvoerende procedures, leverdagen en -tijden, facturatiegegevens en de betrokken rollen en contactpersonen bij zowel Deelnemer als Opdrachtnemer. Het is daarmee ondergeschikt aan de overeenkomst en de daarbij bijbehorende stukken. |
| Deelnemer                      | : De organisatie in opdracht waarvoor Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Raamovereenkomst. Zie bijlage 9 voor alle Deelnemers.   |
| Definitieve gunningsbeslissing | : De definitieve beslissing van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en met hem een Overeenkomst te sluiten.   |
| Derde(n)                       | : De Ondernemer(s) op wie de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseis(en).  |
| Duurzaam product               | : Een product wordt als duurzaam gezien als het gecertificeerd is overeenkomstig één van onderstaande keurmerken:  |

- EU ecolabel, Blue Angel, Nordic Swan, NF Environment, Österreichische Umweltzeichen, Cradle to Cradle Certified Version 4 (of hoger) – producten met level Silver of hoger, FSC (incl. FSC Mixed of FSC Recycled), PEFC (incl. PEFC Mixed of PEFC Recycled), Energy Star, TCO Certified, EcoMark.
  - Ofwel gecertificeerd is overeenkomstig een keurmerk dat gelijkwaardig is met één van de bovenstaande keurmerken. Bij de beoordeling m.b.t. gelijkwaardigheid van keurmerken moet o.a. rekening worden gehouden met de achterliggende keurmerkeisen en de betrouwbaarheid van de verificatie (o.a. verificatie via een derde, onafhankelijke partij).
- Geschiktheidseis : De eis waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
- Gunningscriterium : Een criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. In deze aanbesteding zijn dit prijs en kwaliteit.
- Inkoopprijs : De prijs die Opdrachtgever betaalt aan zijn fabrikant – niet zijnde tussenhandelaar, broker of anderszins schakel - voor het desbetreffende artikel inclusief kortingen. Opdrachtgever heeft hierbij het recht om inkoopfacturen van Opdrachtnemer in te zien om de verkoopprijzen te toetsen.
- Inschrijver : Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
- Inschrijving : De aanbieding van een Inschrijver gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
- Marktconformiteit : Het prijsniveau van de aangeboden producten en/of diensten is in lijn met de actuele marktprijzen voor vergelijkbare producten en/of diensten, zoals deze door meerdere onafhankelijke marktpartijen worden gehanteerd. Een aanbod wordt als marktconform beschouwd wanneer het, gelet op kwaliteit, functionaliteit, omvang, leveringsvoorwaarden en gangbare commerciële condities, geen afwijkingen vertoont die wezenlijk hoger of lager zijn dan het gebruikelijke prijsniveau in de relevante markt.
- Een prijs wordt als marktconform beschouwd wanneer deze zich bevindt binnen een redelijk marktinterval, zijnde 10% ten opzichte van het gemiddelde van de gebruikte referentiegegevens.
- Nadere opdracht : Geconcretiseerd onderdeel van de Opdracht waaraan Opdrachtgever op een zeker moment behoefte heeft.
- Nota van inlichtingen : Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn

|  |  |
|--|--|
|  | beantwoord. De Nota van inlichtingen is onderdeel van het Beschrijvend document.   |
| Ondernemer                                   | : Een leverancier volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.   |
| Opdracht                                     | : De overheidsopdracht waarvoor via deze Aanbesteding kan worden ingeschreven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.  |
| Opdrachtgever                                | : De organisatie met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.  |
| Opdrachtnemer                                | : De natuurlijke of rechtspersoon met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.   |
| Overeenkomst                                 | : De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten over de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd. |
| Programma van eisen                          | : De eisen die gesteld worden aan (de uitvoering van) de Opdracht, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.   |
| Subgunningscriteria/<br>Subgunningscriterium | : Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium kwaliteit.   |
| TenderNed                                    | : Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.   |
| Uitsluitingsgronden                          | : De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.                 |
| Voorlopige<br>gunningsbeslissing             | : Het voornemen van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en een Overeenkomst te sluiten.   |

## Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| Bijlage 1   | - | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                         |
| Bijlage 2   | - | Programma van Eisen  |
| Bijlage 3.1 | - | Inschrijvingsbiljet Perceel 1  |
| Bijlage 3.2 | - | Inschrijvingsbiljet Perceel 2  |
| Bijlage 3.2 | - | Inschrijvingsbiljet Perceel 3  |
| Bijlage 3a  | - | Prijsin Vulformulier Perceel 1                                       |
| Bijlage 3b  | - | Prijsin Vulformulier Perceel 2                                       |
| Bijlage 3c  | - | Prijsin Vulformulier Perceel 3                                       |
| Bijlage 3d  | - | Toelichting prijsin Vulformulier                                     |
| Bijlage 4   | - | Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit                |
| Bijlage 5a  | - | Opgave referentieopdracht Perceel 1                                  |
| Bijlage 5b  | - | Opgave referentieopdracht Perceel 2                                  |
| Bijlage 5c  | - | Opgave referentieopdracht Perceel 3                                  |
| Bijlage 6a  | - | Concept Overeenkomst Perceel 1                                       |
| Bijlage 6b  | - | Concept Overeenkomst Perceel 2                                       |
| Bijlage 6c  | - | Concept Overeenkomst Perceel 3                                       |
| Bijlage 7a  | - | ARIV-2018 Defensie   |
| Bijlage 7b  | - | ARIV-2026  |
| Bijlage 8   | - | Bijsluiter e-Facturatie  |
| Bijlage 9   | - | Deelnemerslijst  |
| Bijlage 10  | - | KPI's  |
| Bijlage 11a | - | Historische afname 2025 Defensie                                     |
| Bijlage 11b | - | Historische afname 2025 FMH  |
| Bijlage 11c | - | Historische afname 2025 JenV   |
| Bijlage 12  | - | Handreiking Groeituin Social Return                                  |
| Bijlage 13  | - | Handreiking Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)                 |
| Bijlage 14  | - | Invulformulier voorkeursperceel                                      |
| Bijlage 15  | - | Facturatie eisen Defensie  |
| Bijlage 16  | - | Beveiligingsbeleid Defensie - Toegangsregeling voor Dienstaanbieders |