



Belastingdienst

# BESCHRIJVEND DOCUMENT

## Openbare Europese aanbesteding

### **O&S Hoog Volume Print (HVP)-omgeving**

Versie: 1.0  
Kenmerk: IUC25-019  
Datum: 05-08-2025

# Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1.</b>	<b>Introductie.....</b>	<b>4</b>
1.1.	Inleiding .....	4
1.1.1.	Contact .....	4
1.1.2.	Contactverbod .....	4
1.1.3.	Procedure.....	4
1.1.4.	Wettelijk kader .....	4
1.2.	Leeswijzer .....	5
1.2.1.	Beschrijvend document .....	5
1.2.2.	Bijlagen.....	5
<b>Hoofdstuk 2.</b>	<b>Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Aanleiding/Inleiding .....	6
2.2.	Doelstelling .....	6
2.3.	De Belastingdienst .....	6
2.4.	Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst .....	7
2.5.	Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope) .....	7
2.5.1.	In reikwijdte/scope.....	7
2.5.2.	Omvang .....	8
2.5.3.	Herzieningsclausules.....	10
2.5.4.	Buiten reikwijdte/scope .....	11
2.5.5.	Perceelindeling .....	11
2.5.6.	Te contracteren Partijen .....	11
<b>Hoofdstuk 3.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>12</b>
3.1.	Planning aanbesteding .....	12
3.2.	Onregelmatigheden .....	12
3.3.	Nota van Inlichtingen.....	12
3.4.	TenderNed instructie .....	13
3.4.1.	Openen van de kluis.....	14
3.4.2.	Volgorde controle en beoordeling .....	14
3.5.	Recht om niet te gunnen .....	14
3.6.	Klachtafhandeling bij aanbesteding .....	14
3.6.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden? .....	15
3.6.2.	De stappen van een standaard klachtafhandeling .....	15
<b>Hoofdstuk 4.</b>	<b>Beoordeling(criteria) .....</b>	<b>17</b>
4.1.	Algemeen .....	17
4.2.	Economisch meest voordelige inschrijving – laagste prijs .....	17
4.2.1.	Beoordelingswijze .....	18
4.2.2.	Gunningscriterium Laagste Prijs.....	18

<b>Hoofdstuk 5.</b>	<b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen ...</b>	<b>19</b>
5.1.	Vormvereisten .....	19
5.2.	Sancties Rusland.....	20
5.3.	Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s).....	20
5.4.	Uniform Europees aanbestedingsdocument en Ondertekening.....	21
5.5.	Geschiktheidseisen.....	22
5.5.1.	Financiële en economische draagkracht.....	22
5.5.2.	Technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	23
5.5.3.	Gedragsverklaring aanbesteden .....	24
5.6.	Conformiteitenverklaring .....	25
5.7.	Prijzenformulier.....	25
5.8.	Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen.....	25
5.8.1.	Documenten Inschrijving.....	25
5.8.2.	Bewijsstukken verificatiefase .....	26
<b>Hoofdstuk 6.</b>	<b>Gunning.....</b>	<b>28</b>
6.1.	Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar.....	28
6.2.	Definitieve gunning.....	28
<b>Hoofdstuk 7.</b>	<b>Lijst van Bijlagen.....</b>	<b>29</b>

# Hoofdstuk 1.      Introductie

## 1.1.      Inleiding

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum IUC) Belastingdienst. In paragraaf 2.4 van dit document wordt hier nader op in gegaan.

### 1.1.1.      Contact

De contactgegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding vindt u terug in de aankondiging van de Aanbesteding O&S Hoog Volume Print (HVP)-omgeving met kenmerk IUC25-019 in TenderNed.

Contactpersoon:            Maurice Duijm  
Contact:                    via 'Berichten' in TenderNed.  
Noodgevallen:            +316 11 39 47 27

### 1.1.2.      Contactverbod

Inschrijver wordt uitdrukkelijk verboden om contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst met betrekking tot deze Aanbesteding, inclusief maar niet beperkt tot ambtenaren, leden van de beoordelingscommissie, en andere betrokken partijen, met betrekking tot deze Aanbesteding.

Dit contactverbod heeft tot doel het waarborgen van een eerlijke en transparante aanbestedingsprocedure en het voorkomen van onrechtmatige beïnvloeding van de Inschrijvingen door Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst heeft een contactpersoon aangewezen zoals benoemd in paragraaf 1.1.1. voor de aanbesteding. Alle vragen, verzoeken om verduidelijkingen, of enige andere communicatie met betrekking tot de aanbesteding moeten schriftelijk via TenderNed worden gericht aan de contactpersoon. De contactpersoon zal zorgen voor een passende behandeling van de communicatie en het verstrekken van officiële antwoorden aan alle Inschrijvers.

Schending van dit contactverbod kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om passende maatregelen te nemen bij schendingen, zoals het diskwalificeren van de Inschrijving van de betrokken Inschrijver. Dit verbod geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.

Voor eventuele verduidelijkingen of interpretaties met betrekking tot dit contactverbod kunnen Inschrijvers contact opnemen met de contactpersoon, zoals hierboven beschreven.

### 1.1.3.      Procedure

Deze Europese aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de Inschrijving in één ronde plaats.

### 1.1.4.      Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de **Aanbestedingswet 2012** (hierna: Aw2012) van toepassing. De **Aw2012** is een nationale uitwerking van de **Europese Richtlijnen van 28 maart 2014** betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten **2014/24/EU**. De Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

## 1.2. Leeswijzer

### 1.2.1. Beschrijvend document

U leest nu het Beschrijvend document in het kader van de Europese aanbesteding IUC25-019 O&S Hoog Volume Print (HVP)-omgeving. Het Beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de wijze waarop u kunt inschrijven.

### 1.2.2. Bijlagen

In hoofdstuk 7 (Lijst van Bijlagen) treft u een overzicht aan van alle Bijlagen. Deze Bijlagen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij wijzen u op het gebruik van Bijlage 1. (ICT begrippenlijst), waarin alle begrippen staan uitgewerkt die in de Aanbestedingsstukken worden toegepast. De begrippen zijn een integraal onderdeel van deze Europese aanbesteding en zullen tevens tijdens de looptijd van de Overeenkomst van toepassing blijven. Daarnaast treft u in Bijlage A. (Specificatie van de opdracht) alle Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen behorende bij de opdracht.

## Hoofdstuk 2. Aanleiding, doel en omvang van deze aanbesteding

### 2.1. Aanleiding/Inleiding

De Aanbestedende dienst heeft een bestaande overeenkomst (Canon) voor haar huidige onderhoud & support (O&S) t.b.v. de Hoog Volume Print (HVP)-omgeving. Deze overeenkomst loopt per 31 december 2025 ten einde. De HVP-omgeving is echter nog niet technisch afgeschreven, mede door goed onderhoud alsmede de technische kwaliteit van de HVP-omgeving zelf. De Belastingdienst heeft zodoende aanleiding om het O&S op de HVP-omgeving te vernieuwen met inbegrip van Consultancy en levering van gecertificeerde verbruiksartikelen zoals inkt en schoonmaakmiddelen.

### 2.2. Doelstelling

Het afsluiten van een Overeenkomst voor het vernieuwen van het huidige O&S op de HVP-omgeving bestaande uit Apparatuur en Programmatuur incl. levering van Additionele Diensten (Consultancy) en Nadere Leveringen (verbruiksartikelen).

De opdracht wordt vastgelegd in de vorm van een Overeenkomst (overheidsopdracht). Deze Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van vijf (5) jaar, ingaande op 1 januari 2026. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen met een of meerdere termijnen, tot een maximale totale looptijd van tien (10) jaar.

De wijze en duur van een eventuele verlenging worden door de Opdrachtgever expliciet vastgesteld. Partijen zullen hierover tijdig met elkaar in overleg treden. De uiteindelijke beslissing tot verlenging, evenals de duur daarvan, ligt echter uitsluitend bij de Opdrachtgever. Voor de goede orde wordt benadrukt dat de verlenging niet op voorhand vaststaat en in meerdere termijnen kan plaatsvinden, bijvoorbeeld met periodes van telkens één (1) of twee (2) jaar.

De Opdrachtgever zal uiterlijk drie (3) maanden vóór het verstrijken van de lopende contractperiode schriftelijk aangeven of en in welke vorm gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie.

Opdrachtnemer dient uiterlijk achttien (18) maanden voordat één of meerdere componenten niet meer door de Fabrikant worden ondersteund (End of Support (EOS)) aan te geven wanneer een component EOS gaat (en wat de consequenties hiervan zijn).

### 2.3. De Belastingdienst

De Belastingdienst maakt deel uit van het Ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de Rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van ruim 6 miljoen particulieren en ongeveer 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit.

Andere belangrijke taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude;
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen;
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

## 2.4. Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoop Uitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD) en is het onderdeel van de Belastingdienst dat deze Aanbesteding uitvoert. IUC Belastingdienst verricht inkoopactiviteiten voor de generieke inkoop van de bij zijn ondergebrachte rijkscategorieën en daarnaast voor de specifieke inkoop van de Belastingdienst en Domeinen Roerende Zaken. Hij doet dat op een wijze die effectief, doelmatig, transparant en rechtmatig is. Zie voor meer informatie over de organisatie van de Belastingdienst<sup>1</sup> de internetsites van de Belastingdienst en de rijksoverheid<sup>2</sup>.

## 2.5. Reikwijdte en omvang van de aanbesteding (scope)

De Belastingdienst is voornemens een vernieuwing van het huidige Onderhoud en Support op de huidige HVP-omgeving te verwerven, inclusief updates, upgrades en aanvullende diensten.

De opdracht heeft betrekking op het leveren van:

- Onderhoud en Support;
- Updates en Upgrades;
- Verbruiksartikelen;
- Consultancy.

### 2.5.1. In reikwijdte/scope

In de reikwijdte van de opdracht valt het volgende:

- **Onderhoud en Support**, bestaande uit:
  - Preventief- en Correctief Onderhoud.
  - Tweede- en Derdelijns gecertificeerd Support op de HVP-omgeving;
  - Eerstelijns support wordt intern verzorgd
  - Door de Opdrachtnemer worden de Belastingdienst HVP-operators opgeleid en gecertificeerd zodat zij de HVP-omgeving zelfstandig en adequaat kunnen bedienen en eerstelijns ondersteuning kunnen verlenen;
  - Onderdelen t.b.v. reparaties (waaronder printkoppen en cleaning rollen) aan de HVP-omgeving;
- **Updates, upgrades**, bestaande uit:
  - Updates en upgrades t.b.v. Systeemprogrammatuur en Apparatuur;
  - Updates en upgrades t.b.v. Programmatuur (waaronder Prisma);
- **Verbruiksartikelen (Nadere Leveringen)**, bestaande uit:
  - Levering gecertificeerde verbruiksartikelen zoals inkt, schoonmaakmiddelen, handschoenen.
- **Life cycle management**, bestaande uit:
  - het actief monitoren van de supportstatus van alle geleverde en beheerde componenten.
  - het minimaal eenmaal per kwartaal verstrekken van een overzicht van componenten die binnen 18 maanden de EOS-status zullen bereiken. De signalering omvat: type component, serienummer, verwachte EOS-datum en een impactanalyse.
  - het binnen 30 dagen na signalering van een (naderende) EOS-status opstellen van een vervangingsvoorstel. Het voorstel bevat:
    - Technische specificaties van de vervangende component;
    - Planning van de vervanging;
    - Kostenraming;
    - Eventuele impact op dienstverlening.

<sup>1</sup> [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

<sup>2</sup> [www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin)

De Opdrachtgever beoordeelt het voorstel binnen een redelijke termijn. Bij akkoord wordt de vervanging van de desbetreffende component(en) ingepland. Een vervanging van componenten maakt onderdeel uit van de herzieningsclausule.

- **Consultancy (Additionele Diensten)**, bestaande uit:  
De Additionele Diensten omvat consultancy-activiteiten die worden aangeboden tegen één integraal uurtarief. Deze activiteiten kunnen, afhankelijk van de behoefte, de volgende werkzaamheden omvatten:
  - Ondersteuning bij de fysieke inrichting van de HVP-omgeving;
  - Integratie van componenten van de HVP-omgeving;
  - Optimalisatie van de werking van Apparatuur en Programmatuur;
  - Aanpassingen aan de HVP-omgeving ten gevolge van wijzigingen buiten de HVP-omgeving (zoals veranderde volgorde van printopdrachten);
  - Installatie en configuratie van componenten binnen de HVP-omgeving.
  - Aanpassingen op de HVP-omgeving doormiddel van Consultancy en/of Materialen.

Door het hanteren van één tarief wordt transparantie geboden en eenvoud gewaarborgd in het afrekenmodel voor Consultancy.

## 2.5.2. Gecertificeerd Onderhoud & Support en Nadere Leveringen

Om de continuïteit, kwaliteit en betrouwbaarheid van de HVP-omgeving te waarborgen, is het noodzakelijk dat zowel het onderhoud als het gebruik van verbruiksartikelen plaatsvinden onder certificering van de fabrikant. Deze eis is proportioneel, objectief en noodzakelijk gelet op de aard en het belang van de dienstverlening.

De HVP-omgeving vormt een kritieke schakel in de dienstverlening van de Aanbestedende dienst. Binnen deze omgeving worden dagelijks zeer grote hoeveelheden documenten met hoge snelheid verwerkt en geprint. De continuïteit, betrouwbaarheid en kwaliteit van deze processen zijn essentieel voor het tijdig en correct informeren van burgers, bedrijven en ketenpartners.

Gezien het belang en de complexiteit van de HVP-omgeving, is het noodzakelijk dat het onderhoud en de technische ondersteuning worden uitgevoerd door partijen die door de fabrikant van de Apparatuur gecertificeerd zijn. Deze eis is om de volgende redenen gerechtvaardigd:

- **Minimale verstoringstolerantie:** Door de hoge verwerkingsnelheid van de HVP-omgeving kan zelfs een korte verstoring leiden tot aanzienlijke vertragingen en verstoringen in de dienstverlening. Alleen door de fabrikant gecertificeerde technici beschikken over de juiste kennis, ervaring en toegang tot specifieke tools en firmware om storingen snel en adequaat te verhelpen.
- **Beheersing van risico's en waarborging van kwaliteit:** Gecertificeerde onderhoudspartijen werken volgens de richtlijnen van de fabrikant en zijn op de hoogte van de laatste updates, modificaties en veiligheidsvoorschriften. Dit verkleint de kans op fouten, verlengt de levensduur van de apparatuur en waarborgt de consistentie in printkwaliteit.
- **Gebruik van originele of gecertificeerde verbruiksartikelen:** Het gebruik van originele of door de fabrikant gecertificeerde verbruiksartikelen (zoals inkt) is essentieel om de prestaties van de Apparatuur te garanderen. Niet-gecertificeerde materialen kunnen leiden tot kwaliteitsverlies, stagnatie van het proces, verhoogde slijtage of zelfs schade aan de Apparatuur, met als gevolg hogere kosten en risico's voor de continuïteit.
- **Garantiebehoud en compliance:** De fabrikant stelt als voorwaarde dat onderhoud en gebruik van onderdelen conform hun richtlijnen plaatsvindt om aanspraak te kunnen maken op garantie en ondersteuning. Door te kiezen voor gecertificeerde partijen wordt voldaan aan deze voorwaarden en blijft de organisatie compliant.

## 2.5.3. Omvang

De HVP-omgeving bestaat in de huidige situatie uit vier printstraten.

- Twee straten (beide uit 2016) bestaande uit: tweemaal Colorstream CS3700 (één voor de voorzijde en één voor de achterzijde van een A4) en met één unwinder en één rewinder.

- Twee straten (uit 2018 en 2024) bestaande uit: 2 maal Colorstream CS6700 met unwinder, rewinder en Tecna cutter/stacker

Regulier wordt er door Opdrachtgever 5 dagen per week (maandag t/m vrijdag) gebruik gemaakt van de HVP-omgeving in twee shifts van 8 uur (shift 1: 07.00 uur tot 15.30. uur, shift 2: : 15.30 uur tot 24.00. uur) In piekperiodes kan worden opgeschaald naar 7x24. Mogelijke piekperiodes kunnen zijn: Week 48 t/m 51 (Campagne Toeslagen).

De Apparatuur wordt momenteel verder aangestuurd door Canon Prisma Production (Programmatuur). Voor elke printstraat valt de levering van inkt onder deze opdracht: Canon Chromera Ink in Black, Cyaan, Magenta en Yellow.

Het aantal afdrucken welke op de HVP-omgeving van de Belastingdienst worden geproduceerd fluctueert. Zeker over een langere periode is dit vooraf moeilijk goed in te schatten Deze fluctuaties kunnen bijvoorbeeld het gevolg zijn van:

- Beleidsmatige en wetgevende veranderingen: Wijzigingen in wet- en regelgeving, digitaliseringsinitiatieven of beleidsaanpassingen kunnen leiden tot tijdelijke- of structurele verhogingen of verlagingen van het printvolume.
- Langetermijnontwikkelingen in digitalisering: Hoewel de trend richting digitalisering doorzet, blijft fysieke communicatie in bepaalde gevallen wettelijk of praktisch noodzakelijk. Hierdoor ontstaat een onvoorspelbaar maar blijvend wisselend patroon in de behoefte aan printcapaciteit.

De scope van deze aanbesteding betreft uitsluitend de momenteel in gebruik zijnde HVP-omgeving, bestaande uit vier printstraten. Het vervangen van een (nagenoeg) volledige printstraat valt buiten de reikwijdte van deze aanbesteding. Ook een uitbreiding met een extra printstraat valt buiten de scope van deze aanbesteding. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het voorkomen dat één of meerdere printstraten geheel of gedeeltelijk buiten gebruik worden gesteld, bijvoorbeeld als gevolg van een afnemende vraag of de aanschaf van een nieuwe printstraat.

Op basis van de huidige prognoses worden voor de komende jaren de volgende scenario's verwacht, met het volgende aantal dubbelzijdig geprinte A4's per jaar:

Dimensionering (indicatief) – aantal dubbelzijdig geprinte A4 / jaar			
Jaar:	Scenario A (verwachting)	Scenario B (25% meer)	Scenario C (15% minder)
2026	270.420.000	270.420.000	270.420.000
2027	274.120.000	284.752.500	253.518.750
2028	278.100.000	299.085.000	236.617.500
2029	281.980.000	313.417.500	219.716.250
2030	285.000.000	327.750.000	202.815.000
2031	285.000.000	327.750.000	202.815.000
2032	285.000.000	327.750.000	202.815.000
2033	285.000.000	327.750.000	202.815.000
2034	285.000.000	327.750.000	202.815.000
2035	285.000.000	327.750.000	202.815.000

Dimensionering (indicatief o.b.v. scenario A) – inkt (in KG)				
Jaar:	Chromera Ink ColorSt Black KP55	Chromera Ink ColorSt Cyan CP55	Chromera Ink ColorSt Magenta MP55	Chromera Ink ColorSt Yellow YP55
2026	5.834 KG	1.985 KG	1.916 KG	1.553 KG
2027	5.914 KG	2.012 KG	1.942 KG	1.575 KG
2028	6.000 KG	2.041 KG	1.970 KG	1.598 KG
2029	6.094 KG	2.070 KG	1.998 KG	1.620 KG
2030	6.149 KG	2.092 KG	2.019 KG	1.637 KG
2031	6.149 KG	2.092 KG	2.019 KG	1.637 KG
2032	6.149 KG	2.092 KG	2.019 KG	1.637 KG
2033	6.149 KG	2.092 KG	2.019 KG	1.637 KG
2034	6.149 KG	2.092 KG	2.019 KG	1.637 KG
2035	6.149 KG	2.092 KG	2.019 KG	1.637 KG

De Opdrachtgever is ervoor verantwoordelijk dat de HVP-operators van Opdrachtgever opgeleid en gecertificeerd zijn, zodat zij de HVP-omgeving zelfstandig en adequaat kunnen bedienen en eerstelijns ondersteuning kunnen verlenen. De opleiding wordt verzorgd door de Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever en beslaat een periode van drie dagen. Gemiddeld wordt deze opleiding eenmaal per jaar door de Opdrachtnemer georganiseerd, met een maximum van drie deelnemers per sessie.

De omvang van de Additionele Diensten (in vorm van Consultancy) wordt geschat op ongeveer 120 uur per jaar.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt over de volledige looptijd van tien jaar circa € 20 miljoen exclusief BTW.

Deze paragraaf is (mede) gebaseerd op historische gegevens en ramingen, waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

#### 2.5.4. Herzieningsclausules

Binnen de reikwijdte van de Overeenkomst vallen onderstaande opties. Hiervoor geldt geen afnameverplichting onder de Overeenkomst.

##### 1. Flexibiliteit in contractuele afspraken bij afnemende volumes:

Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om na een periode van ten minste twee (2) contractjaren de omvang van de HVP-omgeving te reduceren (waaronder begrepen het afstoten van een of meerdere printstraten), indien er een structurele afname van printvolumes wordt vastgesteld. Een dergelijke aanpassing zal worden gebaseerd op geobjectiveerde meetgegevens en trends in printgebruik.

Indien Opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, zal dit minimaal drie (3) maanden vooraf schriftelijk worden aangekondigd aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient binnen deze periode een voorstel te doen voor een aangepaste serviceovereenkomst, waarin rekening wordt gehouden met de gereduceerde HVP-omgeving en de implicaties voor Onderhoud, Support en levering van verbruiksartikelen. De opgegeven tarieven conform het ingevulde prijzenformulier zoals ingediend bij Inschrijving zullen onverminderd van toepassing blijven.

Eventuele implicaties die voortvloeien uit een reductie van de HVP-omgeving worden vooraf besproken en vastgelegd in een addendum bij het contract. De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de geleverde kwaliteit niet negatief wordt beïnvloed.

## **2. Lifecyclemanagement**

Indien de Opdrachtgever, op basis van een vervangingsvoorstel naar aanleiding van de End-of-Support (EOS)-status van componenten, besluit tot vervanging, dient de Opdrachtnemer in staat te zijn deze componenten te leveren en te installeren. De Opdrachtnemer staat daarbij garant voor de compatibiliteit van de vervangende componenten met het bestaande systeem. De vervanging van componenten vindt plaats buiten piekuren of op een ander moment in overleg met de Opdrachtgever, teneinde operationele verstoringen tot een minimum te beperken.

### 2.5.5. Buiten reikwijdte/scope

Buiten reikwijdte vallen de volgende elementen:

- Vervanging van een (nagenoeg) gehele HVP-straat;
- Uitbreiden van de HVP-omgeving met een extra printstraat;
- Opleidingen die geen directe relatie hebben met de HVP-omgeving en niet specifiek gericht zijn op de functie van HVP-operator;
- Leveren van papier ten behoeve van de HVP-omgeving valt buiten scope van deze opdracht.

### 2.5.6. Perceelindeling

Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de opdracht door één (1) Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Het onderscheiden van percelen is niet opportuun.

### 2.5.7. Te contracteren Partijen

Het is de bedoeling om met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

## Hoofdstuk 3. Aanbestedingsprocedure

### 3.1. Planning aanbesteding

Hieronder wordt de planning van de deze aanbesteding weergegeven. Vanaf de uiterste datum van Inschrijving betreft het een indicatieve planning, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone waar Nederland in ligt van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1). Gedurende de zomertijd is dit Central European Summer Time (CEST, UTC+2).

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging opdracht	Ma. 11 aug. 2025
Nadere inlichtingen/stellen van vragen	Wo. 24 sept. 2025 - 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Wo. 01 okt. 2025
Uiterste datum van Inschrijving	Ma. 13 okt. 2025 - 12:00 uur
Mededelen gunningsbeslissing	Ma. 27 okt. 2025
Aanleveren van (aanvullende) bewijsstukken	Ma. 27 okt t/m Ma. 05 nov. 2025
Verificatiefase winnende Inschrijver	Ma. 27 okt t/m Ma. 17 nov. 2025
Einde bezwaartermijn	Ma. 17 nov. 2025
Definitieve gunning/ Ondertekening van de Overeenkomst	Ma. 17 nov. 2025
Datum ingang Overeenkomst	Do. 01 jan. 2026

De Aanbestedende dienst maakt u erop attent dat de tijd op de website van TenderNed leidend is. De tijd op de website van TenderNed betreft de tijd in de Nederlandse tijdzone.

### 3.2. Onregelmatigheden

Dit Beschrijvend document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks menen dat de informatie en/of een bepalingen in het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken (waaronder ten minste de Nota van inlichtingen) onjuist, onrechtmatig of op een andere wijze onregelmatig is, dan dient u zo spoedig mogelijk na publicatie van het desbetreffende Aanbestedingsstuk op TenderNed, doch uiterlijk vijf (5) Kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving, de Aanbestedende dienst schriftelijk hierop te attenderen.

Als u niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus hebt geattendeerd, hebt u daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

### 3.3. Nota van Inlichtingen

Ten aanzien van nadere inlichtingen of vragen over de Aanbestedingsstukken, wordt u verzocht dit zo spoedig mogelijk via TenderNed te melden bij De Aanbestedende dienst.

*Via Vragen en Antwoorden in TenderNed:*

Voor een uitleg over de werkwijze over het stellen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen verwijzen wij u naar de Help pagina van TenderNed: "Hoe stel ik een vraag bij een aanbesteding"?

(<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

U wordt verzocht om per vraag aan te geven:

- Op welk deel van het Beschrijvend document, de Overeenkomst of een andere specifieke Bijlage de vraag betrekking heeft.
- In voorkomend geval het nummer van de betreffende eis of Wens.
- De relevante bladzijde en/of paragraaf.

De vragen dienen uiterlijk op de bij 'Termijnen' in TenderNed opgenomen tijdstip via TenderNed ingediend te worden.

U kunt de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. De Aanbestedende dienst verzoekt u om hier terughoudend mee om te gaan. In geval van twijfel zal de Aanbestedende dienst uw verzoek toetsen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van het schaden van commerciële vertrouwelijkheid, dan wordt aan u de keuze voorgelegd; ofwel de vraag zal in de algem een ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen worden opgenomen, ofwel de vraag zal niet worden beantwoord.

Ten aanzien van vragen die niet voldoen aan de vooropgestelde wijze van indienen of niet tijdig in het bezit van de Aanbestedende dienst zijn, kan niet worden gegarandeerd dat de antwoorden (overeenkomstig artikel 2.54 lid 1 Aw2012) uiterlijk tien (10) Kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen aan u worden verstrekt.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de van toepassing zijnde Overeenkomst (Bijlage 2.). Bij vragen of suggesties ten aanzien van de Overeenkomst bepaalt de Aanbestedende dienst welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de Nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen wordt aangepast.

De Aanbestedende dienst beantwoordt alle vragen geanonimiseerd. De vragen en antwoorden worden na de publicatie tegelijkertijd voor alle Inschrijvers op TenderNed gepubliceerd. Eventuele aanvullingen en correcties op het Beschrijvend document worden tevens via TenderNed gepubliceerd. Alle vragen, antwoorden, aanvullingen en correcties worden integraal onderdeel van dit Beschrijvend document.

Het aantal en de aard van de vragen heeft in beginsel geen invloed op de uiterste datum voor indiening van de Inschrijving.

## 3.4. TenderNed instructie

De Aanbestedende dienst accepteert enkel Inschrijvingen die tijdig en volledig zijn ingediend via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor uitleg over de werkwijze van TenderNed kunt u kijken op de volgende pagina: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

De kluis in TenderNed sluit automatisch op het moment van 'Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen'. Het is daarna niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. U wordt daarom geadviseerd om ruim op tijd de eisen in TenderNed te beantwoorden, uw documenten te uploaden en uw Inschrijving in te dienen.

Technische storingen zijn voor eigen risico. Indien vlak voor sluiting van de kluis een storing in TenderNed de oorzaak is van het niet goed functioneren van het platform, zal u daarvan door TenderNed of de Aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld en zal er naar een oplossing worden gezocht.

Bij vragen of onduidelijkheden over de technische werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

De servicedesk heeft enkele uren voor de sluiting van de digitale kluis meer tijd om u goed van dienst te zijn dan enkele minuten voor sluiting van de digitale kluis. Wij adviseren u daarom met nadruk om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving. Uw Inschrijving is nooit zichtbaar voor andere Inschrijvers en is pas zichtbaar voor de Aanbestedende dienst nadat de kluis is geopend (waarvan u een automatische melding krijgt vanuit TenderNed).

### 3.4.1. Openen van de kluis

De opening van de digitale kluis is niet openbaar en vindt plaats bij de Aanbestedende dienst na het verstrijken van de uiterste datum van indiening conform de bij 'Termijnen' in TenderNed genoteerde datum.

Het openen van de Inschrijvingen gebeurt door middel van het vier-ogen principe in TenderNed. De digitale kluis wordt geopend door de contactpersoon van deze Europese aanbesteding en een geautoriseerde collega.

Na opening van de digitale kluis krijgt u automatisch een e-mail vanuit TenderNed waarin het aantal ingediende Inschrijvingen staat vermeld.

### 3.4.2. Volgorde controle en beoordeling

De controle en beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens een vooraf vastgestelde beoordelingsprocedure en onderstaande stappen plaats:

- controle op de Vormvereisten;
- controle op uitsluitingsgronden;
- controle op Geschiktheidseisen;
- controle op Gunningseisen.

Indien bij de controle van uw Inschrijving vragen rijzen, dan kan de Aanbestedende dienst u verzoeken om een toelichting of een aanvulling op uw Inschrijving. U wordt geacht bereid en in staat te zijn om dergelijke vragen binnen twee (2) Werkdagen te beantwoorden.

## 3.5. Recht om niet te gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en onderhavige Europese aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst zal u gemotiveerd informeren over deze beslissing. In het geval dat een dergelijke beslissing wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) Kalenderdagen na het bericht van intrekking, dit is een vervaltermijn.

## 3.6. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Aanbestedende dienst. Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is:

[klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl). De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de commissie van aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Uitspraken van het klachtenmeldpunt aanbesteden en van de commissie van aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het klachtenmeldpunt aanbesteden of de commissie van aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

### 3.6.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

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

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

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

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de AW2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

### 3.6.2. De stappen van een standaard klachtafhandeling

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

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte Gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van Partijen te voorkomen.

- Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de commissie van aanbestedingsexperts.
- Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de commissie van aanbestedingsexperts voorleggen.
- Ingeval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in een kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

## Hoofdstuk 4. Beoordeling(criteria)

### 4.1. Algemeen

De volgende criteria worden in dit Beschrijvend document en in de Bijlagen onderscheiden: Vormvereisten, Geschiktheidseisen, Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen

VE ...	Vormvereisten hebben als doel om tot een objectieve vergelijking van de Inschrijvingen te komen. Vormvereisten zien toe op de wijze waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Bijvoorbeeld welke Bijlagen moeten worden aangeleverd en in welke taal. U hoeft geen antwoord in de vorm van ja of nee te geven op de Vormvereisten. De Aanbestedende dienst kan bij kennelijke vergissingen, onduidelijkheden en/of onvolledigheden, schriftelijk om de door hem nodig geachte verduidelijkingen en/of aanvullingen verzoeken. Het niet voldoen aan een Vormvereiste kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	--

GE ...	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning van een opdracht in aanmerking te komen. Het gaat daarbij om eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, de technische en/of beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid. Het niet voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
--------	---

Gunningseisen, Uitvoeringseisen en Wensen zijn als volgt weergegeven in Bijlage A. (Specificatie van de opdracht):

GUE ...	Gunningseisen zijn eisen waar u reeds ten tijde van de Inschrijving aan moet voldoen. Het niet voldoen aan een Gunningseis leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en is dus een knock-out criterium.
---------	---

Voor alle Gunningseisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de Gunningseisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar hetgeen hierover gesteld wordt in Bijlage 2. (Concept Overeenkomst).

UE...	Uitvoeringseisen zijn voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden. Door het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de Uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
-------	---

Voor alle Uitvoeringseisen geldt dat, indien de Aanbestedende dienst daar aanleiding toe ziet, geverifieerd kan worden in hoeverre de Inschrijver in staat is om aan de Uitvoeringseisen te voldoen. Indien uit de verificatie blijkt dat hier bij de uitvoering van de opdracht niet aan voldaan kan worden, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### 4.2. Economisch meest voordelige inschrijving – laagste prijs

EMVI is de overkoepelende term voor de drie gunningcriteria (artikel 2.114 AW2012):

1. Beste prijs kwaliteit verhouding;
2. Laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit;
3. Laagste prijs.

In deze aanbesteding wordt als gunningscriterium gekozen voor de laagste prijs, zoals toegestaan op grond van artikel 2.114, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012. De economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) wordt in dit geval bepaald op basis van uitsluitend het prijselement.

De Aanbestedende dienst hecht in deze opdracht primair waarde aan kostenefficiëntie. Daarom wordt geen kwalitatieve beoordeling toegepast: de inschrijving met de laagste prijs die voldoet aan alle eisen komt in aanmerking voor gunning.

#### 4.2.1. Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit Belastingdienstmedewerkers waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd, zoals materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid. Aanvullende informatie over de beoordelingscommissie wordt niet verstrekt.

#### 4.2.2. Gunningscriterium Laagste Prijs

De Belastingdienst heeft besloten te gunnen op basis van het gunningscriterium “Laagste Prijs” omdat de gestelde Eisen het gewenste ‘kwalitatieve’ niveau bepalen.

Er zijn geen extra onderscheidende factoren waarmee Inschrijvers zich kunnen profileren behalve de Prijs. De Eisen ten aanzien van de opdracht zijn helder, eenduidig en bieden geen mogelijkheid voor Inschrijvers om extra toegevoegde waarde te bieden boven de gestelde eisen. De Eisen die worden gesteld zijn proportioneel en bieden partijen de kans om in te schrijven.

Inschrijver dient gebruik te maken van Bijlage VII. (Prijzenformulier) voor het invullen van zijn Prijzen. De in de Bijlage weergegeven Vergelijkingswaarde is de waarde welke toegepast wordt om de Laagste prijs te bepalen.

## Hoofdstuk 5. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1. Vormvereisten

Houd bij uw Inschrijving in TenderNed rekening met het volgende:

- Inschrijvingen ingediend anders dan digitaal in TenderNed worden niet geaccepteerd;
- de Inschrijver draagt zelf het risico van vertraging tijdens het indienen van de Inschrijving via TenderNed;
- indien op het uiterste moment van Inschrijving geen Inschrijving is ontvangen, wordt aangenomen dat u geen Inschrijving wenst in te dienen;
- Inschrijvingen kunnen na de datum en tijdstip van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend, de elektronische kluis in TenderNed is dan automatisch gesloten;
- het ingediende exemplaar van de inschrijving wordt eigendom van de Aanbestedende dienst.

VE 1.	<p>Uw digitale Inschrijving in TenderNed voldoet aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teksten opgemaakt in een door Microsoft Word 2013 ondersteund formaat, of pdf formaat;</li> <li>• spreadsheets opgemaakt in een door Microsoft Excel 2013 ondersteund formaat;</li> <li>• overige Documentatie mag als pdf-bestand worden aangeleverd.</li> </ul> <p>Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van spreadsheets in dan dient u deze documenten exporteren naar een door Microsoft Excel 2013 te lezen formaat.</p>
VE 2.	<p>De Inschrijving en alle overige informatie dient volledig in het Nederlands te zijn gesteld, met uitzondering van Documentatie van leveranciers en/of bedrijfsgegevens in de Engelse taal, tenzij expliciet anders is vermeld.</p>

Door in te schrijven stemt Inschrijver in met alle bepalingen uit de Aankondiging van de aanbesteding en de Aanbestedingsstukken.

VE 3.	<p>Inschrijver dient geen Inschrijving in waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of waarin voorbehouden zijn gemaakt. Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden en/of voorbehouden zijn gemaakt wordt beschouwd als een voorwaardelijke Inschrijving en dus ongeldig verklaard.</p>
VE 4.	<p>De Inschrijving is ten minste geldig tot drie (3) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen in TenderNed. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod.</p> <p>In geval tegen de gunningsbeslissing(en) bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de Inschrijving geacht te zijn verlengd tot minimaal vier weken na de datum van het kort geding vonnis of tot vier weken na datum van intrekking van het kort geding.</p>
VE 5.	<p>Aan de Aanbestedende dienst worden geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.</p>

## 5.2. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de “[Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken,](#)” kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van [Verordening EU 2022/576](#).

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

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring in verband met sancties tegen Rusland (Bijlage III), bij de Inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

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

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

VE 6.	Inschrijver overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Verklaring in verband met sancties tegen Rusland (Bijlage III).
-------	---

## 5.3. Inschrijven in samenwerkingsverband en/of met onderaannemer(s)

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

- Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de (Raam)Overeenkomst. Het samenwerkingsverband als geheel geldt in deze variant als Inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband dienen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Indien er sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële en/of economische draagkracht, dan dient ten minste een van de leden van het samenwerkingsverband hieraan te voldoen.
- Ofwel als “opdrachtnemer-onderaannemer” (ook wel hulppersoon genoemd) constructie, waarbij de “Opdrachtnemer” geldt als Inschrijver en na eventuele gunning als Opdrachtnemer aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de Inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Het is ook mogelijk om beroep te doen op onderaannemers voor Geschiktheidseisen die toezien op de financiële en/of economische draagkracht.

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. De Aanbestedende dienst kan zo nodig van het samenwerkingsverband na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door de Aanbestedende dienst voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband (combinatie) slechts eenmaal per perceel als hoofdondernemer een Inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.

- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de Inschrijving.
- Inschrijver is in het kader van hoofdelijke aansprakelijkheid in voorkomend geval verplicht de in te schakelen onderaannemers te informeren over de inhoud van de diverse Bijlagen.

## 5.4. Uniform Europees aanbestedingsdocument en Ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van Gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdlijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van Inschrijving als een samenwerkingsverband, dient de penvoerder gevolmachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband de UEA te ondertekenen.

Ten overvloedige wijst de Aanbestedende dienst op het volgende:

- Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk, of hoger, is dan de geraamde waarde van de opdracht.
- Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de (Raam) Overeenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid;</li> <li>• Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.</li> </ul>
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde;</li> <li>• Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.</li> </ul>

De AW2012 kent, in artikel [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#), twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In de Bijlage II. (Uniform Europees aanbestedingsdocument) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in de artikelen [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#), voor zover de Aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van Bijlage II. (Uniform Europees aanbestedingsdocument) verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan de Aanbestedende dienst al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende Inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel [2.101 AW2012](#)). Een overzicht van alle

bewijsstukken staat in paragraaf 5.8. Indien u zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan dient u na de mededeling van de gunningsbeslissing aan te kunnen tonen over de noodzakelijke middelen te beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees aanbestedingsdocument, Bijlage II dient ook aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

Alle Partijen zoals omschreven in paragraaf 5.3 dienen bij de Inschrijving een Uniform Europees aanbestedingsdocument, hierna UEA genoemd, in te vullen en ondertekend in te leveren. Het is verantwoordelijkheid van Inschrijver om te controleren of de UEA juist is ingevuld. De hoofdregel is dat het onjuist invullen en indienen van de UEA leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

In het geval dat Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekend uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 7.	Inschrijver, en eventuele leden van het samenwerkingsverband en/of onderaannemers overlegt een volledig naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument (Bijlage II).
-------	--

## 5.5. Geschiktheidseisen

### 5.5.1. Financiële en economische draagkracht

Om de continuïteit, betrouwbaarheid en kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen gedurende de looptijd van de beoogde Overeenkomst, worden er eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van inschrijvende partijen. Gezien de kritische rol van de te leveren dienst en het contracttermijn (5+5 jaar), is het van belang dat de leverancier aantoonbaar financieel stabiel is en de verantwoordelijkheid langdurig kan dragen.

De kengetallen worden berekend aan de hand van het gemiddelde van de kengetallen over de laatste drie beschikbare boekjaren. De verschillende boekjaren hebben in die berekening de volgende gewichten:  $X-2 = 1$ ;  $X-1 = 2$ ;  $X = 4$  ( $X =$  laatst beschikbare boekjaar). Indien het boekjaar 2024 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel, kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2023 als meest recent. Ondernemingen die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten in deze situatie het boekjaar 2023/2024 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.

Inschrijver dient een totaal van minimaal 4 punten te behalen. Voor solvabiliteit en rendabiliteit dient minimaal 1 punt behaald te worden, met dien verstande dat bij een lagere score voor rendabiliteit compensatie mogelijk is wanneer er bij solvabiliteit minimaal 3 punten worden behaald.

Voor een toelichting op de wijze waarop de puntentelling van de genoemde kengetallen voor de bepaling van de financieel economische draagkracht tot stand komen, wordt verwezen naar Bijlage VI – Financiële economische draagkracht, tabblad “Berekening kengetallen”.

Houd rekening met het volgende:

- de opgegeven financiële cijfers dienen eenduidig herleidbaar te zijn naar de betreffende jaarrekeningen,
- indien een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is om te voldoen aan de gestelde eisen inzake financieel economische draagkracht dan kan Inschrijver na toestemming van de Aanbestedende dienst volstaan met alternatieve bewijsstukken. Een dergelijk verzoek dient de Aanbestedende dienst minimaal 14 Kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding te bereiken.
- Indien de Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie te worden genomen ter bepaling van de Financiële Economische Draagkracht. Indien dit van toepassing is dan geldt hier ook VE8.

Ten behoeve van de financieel economische draagkracht dient Inschrijver Bijlage VI. (Financiële economische draagkracht) aan te leveren.

GE 1.	<p>De Inschrijver voldoet bij het invullen van Bijlage VI. (Financiële economische draagkracht) aan de gestelde eisen ten aanzien van de kengetallen op solvabiliteit, rentabiliteit en liquiditeit over de boekjaren 2022, 2023 en 2024. Er wordt minimaal een totaal van 4 punten behaald, waarbij op solvabiliteit en rendabiliteit minimaal 1 punt gehaald wordt. Voor rendabiliteit is echter compensatie mogelijk wanneer voor solvabiliteit 3 punten wordt behaald.</p> <p>Indien het boekjaar 2024 nog niet beschikbaar is, nog niet gepubliceerd en/of gedeponereerd bij Kamer van Koophandel, kan volstaan worden met minimaal het boekjaar 2023 als meest recent. Ondernemingen die in hun jaarrekening een gebroken boekjaar hanteren moeten in deze situatie het boekjaar 2023/2024 als het meest recent afgesloten boekjaar beschouwen.</p> <p>Hiervoor dient Bijlage VI. (Financieel economische draagkracht) ingevuld te worden.</p> <p>De winnende Inschrijver levert onderliggende bewijsstukken (jaarrekeningen van betreffende boekjaren met accountantsverklaring of een samenstellingsverklaring) aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p>
-------	---

Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de financiële en/of economische draagkracht en/of technische bekwaamheid beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees aanbestedingsdocument te worden toegevoegd.

VE 8.	<p>Indien Inschrijver voor de financiële en/of economische draagkracht een beroep doet op een ander natuurlijk of rechtspersoon, dan moet deze hoofdelijk aansprakelijk te aanvaarden voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe Bijlage IV. (Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid) aan te leveren.</p>
-------	---

## 5.5.2. Technische- en/of beroepsbekwaamheid

### 5.5.2.1. Kwaliteitswaarborging

GE 2.	<p>Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem en handelt aantoonbaar conform de norm ISO 9001:2015, of een vergelijkbaar kwaliteitszorgsysteem.</p> <p>De volgende aspecten dienen ten minste onderdeel uit te maken van het kwaliteitszorgsysteem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wijze waarop het verhogen van klanttevredenheid onderdeel uit maakt van de bedrijfsprocessen;</li> <li>• Kwaliteitsbeleid is bekend bij de medewerkers en geaccordeerd door het management;</li> <li>• Er is sprake van een verbeterlus, er wordt beschreven hoe wordt geleerd van fouten om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren;</li> <li>• De wijze waarop voor oplevering wordt geborgd dat de hoogst mogelijke Kwaliteit wordt geleverd;</li> <li>• De wijze waarop de kwaliteit en kennis van medewerkers op peil wordt gehouden. Dit blijkt uit bijvoorbeeld afspraken over persoonlijke ontwikkeling medewerkers;</li> <li>• De wijze waarop kennis en ervaring wordt geborgd en ontsloten voor nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld een intern kennissysteem met best practices);</li> <li>• Informatiebeveiliging, omgang met vertrouwelijke Gegevens.</li> </ul>
-------	--

	Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.
GE 3.	<p>Inschrijver handelt aantoonbaar conform de norm van Informatiebeveiliging ISO 27001:2013, of een vergelijkbaar Informatiebeveiligingssysteem.</p> <p>Op verzoek levert de winnende Inschrijver hiervan onderliggende bewijsstukken aan na de mededeling van de gunningsbeslissing.</p>

### 5.5.2.2. Referenties

De technische bekwaamheid wordt onder andere getoetst middels een referenties van kerncompetenties. Met de referentie dient de Inschrijver aan te tonen over de gevraagd kerncompetentie te beschikken die benodigd is voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u één referentie per kerncompetentie te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen.

GE 4.	<p>Inschrijver overlegt per kerncompetentie één (1) referentie met een duidelijke omschrijving van een verrichte opdracht die in de afgelopen 3 jaar heeft plaatsgevonden, teruggerekend vanaf de datum van de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen. De volgende kerncompetentie is van toepassing op Inschrijver:</p> <p>Inschrijver heeft ervaring met het leveren van door de fabrikant (Canon) geaccepteerd en gecertificeerd Onderhoud en Support op één of meerdere vergelijkbare hoog volume printers. Het Onderhoud en Support dient op basis van een SLA uitgevoerd te worden waarbij het Beschikbaarheidspercentage tenminste 95% (gedurende openstellingstijden) per maand bedraagt.</p> <p>Inschrijver dient Bijlage V. (Referentieformulier) voor de kerncompetentie in te vullen en daarmee aan te tonen dat u voldoet aan de gevraagde kerncompetentie.</p>
-------	---

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie op juistheid te controleren en indien er sprake is van onjuistheid hiervan aangifte te doen. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie dan leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

### 5.5.3. Gedragsverklaring aanbesteden

De Aanbestedende dienst verlangt van de winnende Inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en/of hun onderaannemer(-s) een gedragsverklaring aanbesteden in de zin van [hoofdstuk 4.1 AW2012](#). Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de [artikel 4.7 AW2012](#) bedoelde Gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op aanbestedingen.

Het kan enige tijd duren voordat een gedragsverklaring aanbesteden, na de aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen van gunning kenbaar is gemaakt.

Indien de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Indien de winnende Inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

GE 5.	Inschrijver, en eventuele leden van een samenwerkingsverband en/of hun onderaannemers, overlegt na de mededeling van de gunningsbeslissing een gedragsverklaring aanbesteding in de zin van <b>hoofdstuk 4.1 AW2012</b> .
-------	---

## 5.6. Conformiteitenverklaring

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen zoals gesteld door de Aanbestedende dienst.

De Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 5.5 van dit Beschrijvend Document. De Gunning- en Uitvoeringseisen zijn opgenomen in Bijlage A. (Specificatie van de opdracht).

VE 9.	Inschrijver verklaart, door het indienen van de Inschrijving, onvoorwaardelijk te voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Bijlagen.
-------	---

## 5.7. Prijzenformulier

Vergelijking van Prijzen geschiedt op basis van het als Bijlage VII. (Prijzenformulier) bijgevoegde prijsmodel. De in de Bijlage weergegeven Vergelijkingswaarde is de waarde welke toegepast wordt om de Laagste prijs te bepalen. De Vergelijkingswaarde is opgenomen in het tabblad "Samenvatting".

VE 10.	Inschrijver heeft Bijlage VII. (Prijzenformulier) volledig ingevuld met concurrerende en marktconforme Prijzen en Tarieven en bij de Inschrijving aangeleverd. Het is niet toegestaan om de parameters van het model wijzigen. Iedere poging hiertoe kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
--------	--

## 5.8. Overzicht in te dienen bewijsstukken & Bijlagen

### 5.8.1. Documenten Inschrijving

In onderstaande tabel treft u een overzicht van de Bijlagen die met de Inschrijving moeten worden aangeleverd in TenderNed. Niet alle Bijlagen zijn voor alle Inschrijvers verplicht om aan te leveren, zoals Bijlage III. (Geliëerde rechtspersonen) en Bijlage IV. (Hoofdelijke aansprakelijkheid).

Onderwerpen	Bijlagenummer	Eis
Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland	Bijlage I.	VE6
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage II.	VE 7
Financieel economische draagkracht	Bijlage VI.	GE 1
Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	Bijlage IV.	VE 8
Referentiefomulier	Bijlage V.	GE 3
Prijzenformulier	Bijlage VII.	VE 10

VE 11.	Inschrijver dient bovengenoemde Bijlagen volledig en naar waarheid in te vullen en te uploaden in TenderNed bij uw Inschrijving.
--------	--

## 5.8.2. Bewijsstukken verificatiefase

De verificatiefase start de eerstvolgende Kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De Inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen tien (10) Kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Indien een in andere lidstaat gevestigde Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze Inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van tien (10) Kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen. Deze uitzondering geldt **niet** voor zover bij de Inschrijving om internationaal geldende normen wordt gevraagd. In een dergelijk geval moet iedere Inschrijver hieraan voldoen, ongeacht zijn vestigingsplaats.

Paragraaf	Onderwerpen uit Beschrijvend document	Bewijsstuk
5.5.1. GE 1.	Financiële en economische draagkracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• goedgekeurde jaarrekeningen over de laatste 3 boekjaren voorzien van een accountantsverklaring, of</li> <li>• een samenstellingsverklaring over de gevraagde boekjaren, of</li> <li>• indien Inschrijver om gegronde redenen de economische en financiële draagkracht niet kan aantonen met één van de twee bovenstaande documenten, mag u dit aantonen met andere documenten waarvan de geschiktheid ter beoordeling van de Aanbestedende dienst is.</li> </ul>
5.5.2.1 GE 2.	Norm kwaliteitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 9001 (versie 2015) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst); óf,</li> <li>• een eigen, actueel en geldig kwaliteitshandboek waarin ten minste de aspecten van het kwaliteitszorgsysteem uit GE1 zijn opgenomen. Tevens dient een kopie van een beleidsverklaring van het management te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat het management de in het kwaliteitshandboek opgenomen werkwijze heeft opgenomen in de planning en control cyclus van de organisatie.</li> </ul>
5.5.2.1 GE 3.	Norm Informatiebeveiliging	Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat, afgegeven door een onafhankelijke instantie, zoals NEN ISO 27001 (versie 2013) of vergelijkbaar (ter beoordeling van de Aanbestedende dienst);
5.5.3 GE 5.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee (2) jaar.

Eis	Onderwerp uit Bijlage A. Specificatie van de opdracht	Bewijsstuk
UE 55.	Sociale voorwaarden	Bijlage 3. Sociale voorwaarden

Deel	Onderwerp uit UEA	Bewijsstuk
Deel III B	Betaling van belastingen of sociale premies conform Artikel <a href="#">2.87 lid 1 sub j Aw2012</a>	Verklaring Belastingdienst dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan zes (6) maanden.

Het is aan de Aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door de Aanbestedende dienst of de Inschrijver, dan wel één of meer van de deelnemers aan het samenwerkingsverband, verkeert in een omstandigheid zoals bedoeld in de artikelen [2.86 AW2012](#) en [2.87 AW2012](#).

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan de Aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de gedragsverklaring aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover de Aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel [2.87 lid 1 sub c AW2012](#) van toepassing heeft verklaard moet de Inschrijver ook onder punt 7 van Bijlage II – Uniform Europees aanbestedingsdocument onder meer maar niet uitsluitend melding doen van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat de Aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel [2.87a AW2012](#) en [2.88 AW2012](#) in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende Inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. De Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of de Aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

## Hoofdstuk 6. Gunning

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de laagste Prijs heeft, worden alle Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing.

### 6.1. Mededeling gunningsbeslissing en bezwaar

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod. Indien een andere Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissingen kan hij binnen een termijn van 20 Kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank te 's-Gravenhage.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding ([artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering](#)). Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding. In voorkomend geval wordt u verzocht de Aanbestedende dienst een afschrift van de dagvaarding te doen toekomen.

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

Ingeval een Inschrijver wel een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige Inschrijvers naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, opdat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaats vinden. De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers uit het betreffende perceel op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding. Door een Inschrijving doen Inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

Bij het uitsturen van de mededeling van de gunningsbeslissing, heeft de verificatiefase nog niet plaatsgevonden. Indien het resultaat van de verificatie is dat de winnende Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, dan zal die Inschrijving terzijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen.

### 6.2. Definitieve gunning

Na het verstrijken van het bezwaartermijn beslist de Aanbestedende dienst al dan niet om de opdracht te gunnen. Met de gegunde partij wordt de (Raam)Overeenkomst afgesloten. Bij het tekenen van de (Raam)Overeenkomst is er pas sprake van een definitieve gunning.

Indien er gedurende de bezwaartermijn wel bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van een kort geding, dan beslist de Aanbestedende dienst pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om al dan niet de opdracht(en) te gunnen.

Indien de Aanbestedende dienst besluit om de opdracht niet te gunnen, dan wordt een termijn van twintig (20) Kalenderdagen gegund om eventueel bezwaar te maken tegen deze beslissing. De genoemde termijn is een vervaltermijn.

## Hoofdstuk 7. Lijst van Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document:

Bijlage	Inhoud
Bijlage A.	Specificatie van de opdracht
Bijlage 1.	ICT Begrippenlijst
Bijlage 2.	Concept Overeenkomst (inclusief Bijlagen)
Bijlage 3.	Sociale voorwaarden
Bijlage 4.	Business etiquette
Bijlage 5.	Elektronisch bestellen & factureren
Bijlage 6.	Concept SLA
Bijlage 7.	Concept DAP

Verklaringen en modellen:

Bijlage	Inhoud
Bijlage I.	Verklaring rechtsgeldige ondertekening
Bijlage II.	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage III.	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland
Bijlage IV.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (UEA)
Bijlage V.	Klantreferenties
Bijlage VI.	Financiële economische draagkracht (FED)
Bijlage VII.	Prijzmodel