

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

**Huur couverteermachines inclusief software en
onderhoud ten behoeve van het Openbaar
Ministerie**

Openbare Procedure

Referentie 7198523

Versie 1.2

Datum 13 mei 2026

Colofon

Projectnaam	Huur couverteermachines inclusief software en onderhoud t.b.v. het OM
Referentie	7198523
Versienummer	v 1.2
Afzendgegevens	Ministerie van Justitie en Veiligheid Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden Turfmarkt 147 2511 DP Den Haag Postbus 20301 2500 EH Den Haag
Contactpersoon	J. Michon <i>Senior Inkoopadviseur</i> E-mail: aanbesteding.iuc@minjenv.nl
Auteur(s)	Projectgroep Huur couverteermachines inclusief software en onderhoud

INHOUD

COLOFON	2
BEGRIPSBEPALINGEN	5
INLEIDING	7
1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT EN DE OPDRACHTGEVER	8
1.1 MINISTERIE VAN JUSTITIE EN VEILIGHEID (MJENV).....	8
1.2 AANBESTEDENDE DIENST.....	8
1.3 OPDRACHTGEVER VAN DEZE AANBESTEDING	8
1.4 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	9
1.5 DOEL VAN DE AANBESTEDING	10
1.6 SCOPE EN OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	10
1.7 BUITEN SCOPE VAN DEZE AANBESTEDING.....	11
1.8 MAATSCHAPPELIJKE WAARDE	12
1.9 DUURZAAM INKOPEN.....	12
2 PROCEDURE	13
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13
2.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING.....	13
2.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID	13
2.4 BEOOGDE PLANNING	13
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	14
2.6 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	15
2.7 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN	16
2.8 OPENING ONTVANGEN INSCHRIJVINGEN	19
2.9 VOORBEHOUD AANBESTEDING	19
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	20
2.11 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN'	21
2.12 VERIFICATIE UEA EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN WINNENDE INSCHRIJVER	22
2.13 GUNNING EN ONDERTEKENING OVEREENKOMST.....	23
3 INSCHRIJVER	24
3.1 INLEIDING	24
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	24
3.3 ZELFSTANDIGE INSCHRIJVING	24
3.4 SAMENWERKINGSVERBAND	24
3.5 ONDERAANNEMING WAAROP GEÉEN BEROEP WORDT GEDAAN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN * 25	
3.6 BEROEP OP DE DRAAGKRACHT EN/OF BEKWAAMHEID VAN ANDERE ENTITEITEN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN.....	25
4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	27
4.1 INLEIDING	27
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN	27
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	27
5 GUNNING; BEOORDELING EISEN EN SUBGUNNINGSCRITERIA/WENSEN	31
5.1 INLEIDING	31
5.2 EISEN	31
5.3 GUNNINGSCRITERIUM EN SUBGUNNINGSCRITERIA	31
5.4 SUBGUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	31
5.5 SUBGUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	35

5.6 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	36
BIJLAGEN.....	37
BIJLAGE 1: INSCHRIJFFORMULIER.....	37
BIJLAGE 2: VERVALLEN	37
BIJLAGE 3: SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT.....	37
BIJLAGE 4: PROGRAMMA VAN EISEN	37
BIJLAGE 5: PRIJSOPGAVETABEL	37
BIJLAGE 6: MODELOVEREENKOMST	37
BIJLAGE 6A: ARIV-2026.....	37
BIJLAGE 7: FACTUURVEREISTEN	37

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, Ministerie van Justitie en Veiligheid.
Adaptief onderhoud	Het tijdig toepassen van updates en upgrades van de Machines door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Updates en upgrades zijn veranderingen of aanpassingen aan de Machines, die erop gericht zijn om het technisch functioneren conform de eisen, zoals overeengekomen in de Overeenkomst, te handhaven of de toepassingsmogelijkheden van de Machines te vereenvoudigen, uitbreiden of verbeteren om deze compatibel te houden met veranderende omgevingen of veranderende externe vereisten.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag m.b.t. onderhavige aanbesteding, met inbegrip van de bijlagen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen.
Correctief onderhoud	Het opheffen van alle door Opdrachtgever aangemelde en door Opdrachtnemer geconstateerde storingen en gebreken aan de Machines en het verrichten van de daartoe noodzakelijke reparaties aan en vervangingen in de Machines.
Eisen	De eisen die het minimum kwaliteitsniveau beschrijven waaraan de levering inzake de Huur van couverteermachines inclusief software en onderhoud gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient te voldoen. Hieronder worden tevens de eisen verstaan die aan de ter beschikking te stellen Machines worden gesteld, zoals uiteengezet in het Programma van Eisen.
Inschrijver	De ondernemer die, of het samenwerkingsverband van ondernemers dat, een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding.
IUC JenV	Het Inkoopuitvoeringscentrum van MJenV dat in opdracht van Opdrachtgever onderhavige aanbesteding uitvoert.
Locatie	Parket Centrale Verwerking OM (CVOM) Graadt van Roggenweg 300 3531AH Utrecht Postadres Postbus 8248 3503 RE Utrecht
Machine(s)	Twee couverteermachines voor het vouwen van documenten en het vullen en sluiten van enveloppen, in combinatie met de enveloppenprinters en inclusief de software voor de bediening, aansturing van het couverteerproces en genereren van rapportages.
MJenV	Het ministerie van Justitie en Veiligheid.
Nota('s) van Inlichtingen	Het document/de documenten met de door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsdocumenten, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende dienst.
OM	Het Openbaar Ministerie
Opdracht	De opdracht tot het leveren inclusief dienstverlening inzake de Huur van couverteermachines inclusief software en onderhoud zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, het Openbaar Ministerie, vertegenwoordigd door de Directeur Facilitair, Duurzaamheid, Huisvesting en Inkoop van de Landelijke Bedrijfsvoeringsorganisatie (LBOM).
Opdrachtnemer	De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.

Overeenkomst	De overheidsopdracht die als resultaat van deze aanbesteding met één Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de levering inclusief dienstverlening inzake de Huur van couverteermachines inclusief software en onderhoud, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Partij	De Opdrachtgever of Opdrachtnemer individueel.
Partijen	De Opdrachtgever en Opdrachtnemer tezamen.
Preventief onderhoud	Het periodiek controleren en afstellen en zo nodig repareren, beproeven en vervangen van de Machines, of delen van de Machines door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt daarbij, gedurende de duur van de Overeenkomst, voor het in stand houden van de Machines en dat de Machines conform de door Opdrachtnemer opgegeven functionaliteit en conform het Programma van Eisen (bijlage 4) werken.
Programma van Eisen	Het programma van eisen bestaande uit eisen aan de levering inzake de Huur van couverteermachines inclusief software en onderhoud en eisen aan de ter beschikking te stellen Machines zoals opgenomen in Bijlage 4: Programma van Eisen dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend document.
TenderNed	het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten zoals opgenomen in TenderNed zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aanbestedingswet 2012.
Wensen	De invulling van de kwaliteit zoals vastgelegd in de Inschrijving van Opdrachtnemer, waaraan de levering inzake de Huur van couverteermachines inclusief software en onderhoud gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient te voldoen.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese Aanbesteding "Huur couverteermachines inclusief software en onderhoud" ten behoeve van het Openbaar Ministerie, met MJenV referentienummer 7198523. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

NB.

Om de leesbaarheid van de aanbestedingsdocumenten te bevorderen wordt het "Huur couverteermachines inclusief software en onderhoud" hierna consequent aangeduid als "Huur couverteermachines".

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die uitsluitend via TenderNed (zie: www.Tenderned.nl) verloopt.

Voor deelneming aan deze aanbesteding dient een onderneming te zijn geregistreerd bij TenderNed. Voor meer informatie over het registreren van een onderneming op TenderNed wordt verwezen naar: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#). De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de in het Beschrijvend Document en/of TenderNed vermelde contactpersoon van deze aanbesteding en
- de servicedesk van TenderNed.

In dit Beschrijvend document wordt verwezen naar TenderNed. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. U dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op TenderNed.

Hierbij geldt dat in geval van strijdigheden van informatie en zaken tussen het Beschrijvend document en TenderNed, het Beschrijvend document leidend is.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Informatie over de Opdracht en de Opdrachtgever
- Hoofdstuk 2: Procedure.
- Hoofdstuk 3: Inschrijver.
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5: 5 Gunning; beoordeling Eisen en subgunningscriteria/Wensen.

Verder zijn bij dit Beschrijvend document 7 bijlagen (al dan niet nader onderverdeeld in sub-bijlagen) in TenderNed opgenomen.

1 Informatie over de Opdracht en de Opdrachtgever

1.1 Ministerie van Justitie en Veiligheid (MJenV)

MJenV draagt zorg voor de rechtsstaat in Nederland, zodat mensen in vrijheid kunnen samenleven, ongeacht hun levensstijl of opvattingen. MJenV werkt aan een veiliger en rechtvaardiger samenleving door mensen rechtsbescherming te geven en waar nodig in te grijpen in hun leven. Soms is dat een ingrijpende maatregel: we ontzetten ouders uit de ouderlijke macht of sluiten veroordeelden in. Soms worden nieuwe perspectieven geopend: we begeleiden gedetineerden bij hun terugkeer naar de samenleving en ondersteunen slachtoffers. Altijd zijn het ingrepen die alleen MJenV kan en mag doen. Recht raakt mensen.

Voor nadere informatie over MJenV wordt verwezen naar:

www.rijksoverheid.nl/ministeries/JenV

1.2 Aanbestedende dienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum JenV (hierna IUC JenV) voert namens de Aanbestedende dienst, deze Europese aanbesteding uit ten behoeve van Opdrachtgever zoals opgenomen in paragraaf 1.3. De Europese aanbesteding wordt door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden gecoördineerd.

1.3 Opdrachtgever van deze aanbesteding

Deze aanbesteding wordt voor het Openbaar Ministerie (OM) uitgevoerd.

Het OM is de enige instantie in Nederland die verdachten voor de strafrechter kan brengen. Het OM zorgt ervoor dat strafbare feiten worden opgespoord en vervolgd. Daarvoor wordt samengewerkt met de politie en andere opsporingsdiensten. De Officier van Justitie leidt het opsporingsonderzoek. Het OM houdt ook toezicht op de goede uitvoering van het vonnis van rechters; boetes moeten worden betaald, gevangenisstraffen uitgezeten, taakstraffen goed uitgevoerd. Samen met de rechters is het OM onderdeel van de rechterlijke macht.

De hoofdtaken van het OM zijn:

- leiding geven aan de politie bij het opsporen van strafbare feiten;
- strafbare feiten vervolgen en verdachten voor de rechter brengen;
- afdoen van strafbare feiten zonder tussenkomst van een rechter.

Het OM bemoeit zich alleen met het strafrecht. Dus niet met burgerlijke zaken als huurgeschillen, arbeidskwesties of echtscheidingsprocedures.

In Nederland deelt alleen de overheid straffen uit. Belangrijk is dat iemand alleen gestraft wordt als vaststaat dat die persoon schuldig is aan een strafbaar feit. Daarvoor is onderzoek en onafhankelijke rechtspraak nodig. Rechtvaardigheid is immers een kernwaarde van onze rechtsstaat. Verdachten, slachtoffers en de samenleving moeten het vertrouwen kunnen hebben dat ze goed worden vertegenwoordigd in het strafproces. De straf moet ook in relatie staan tot het strafbare feit en recht doen aan de getroffen.

Het werk van het OM is erop gericht dat daders een passende straf krijgen, dat slachtoffers en nabestaanden het gevoel hebben dat er iemand naast hen staat, en dat de samenleving voelt dat het recht bij het OM in goede handen is.

1.4 Achtergrond van de aanbesteding

Bij het OM vindt het verzendklaar maken en het uitsturen van de uitgaande post momenteel decentraal op ca. 17 locaties plaats. Dit proces wordt grotendeels handmatig uitgevoerd.

De uitgaande post bestaat uit 2 verschillende zaakstromen. De eerste zaakstroom betreft het printen en verzendklaar maken van gerechtelijke mededelingen, dit betreft bijvoorbeeld een dagvaarding. Deze gerechtelijke mededelingen vervullen een belangrijke rol in het strafproces en moeten fysiek op het woonadres van de geadresseerde worden uitgereikt. Deze uitreiking wordt door de dienst Rijkslogistiek uitgevoerd. Het resultaat van de uitreiking, 'de betekening', wordt digitaal aan het OM teruggekoppeld.

De tweede zaakstroom heeft betrekking op 'gewone' poststukken, die door PostNL worden bezorgd.

Het project "Digitale ondersteuning uitreiken gerechtelijke mededelingen" (hierna project Betekenen 2) heeft als doel te voorzien in een digitale uitwisseling van betekenisopdrachten tussen het OM en Rijkslogistiek. In dat kader wordt de uit te reiken gerechtelijke mededeling centraal bij het OM geprint en geënveloppeerd.

Op de envelop met de gerechtelijke mededeling moet naast de naam en het adres van de geadresseerde ook een barcode worden vermeld. Op basis van de barcode kan het Openbaar Ministerie het resultaat van de uitreiking aan de oorspronkelijke zaak koppelen.

Het OM gaat ook de overige poststukken, zijnde de zaakstroom die door PostNL wordt afgehandeld centraal printen en enveloppen.

Voor de verwerking van de uitgaande post wordt een Centraal Verzendhuis OM in Utrecht ingericht. De centralisatie van dit proces maakt het mogelijk de postverwerking te automatiseren en kwalitatief te verbeteren. Zo wordt onder andere voortaan alle uitgaande post in een gesloten envelop (zonder venster) aangeboden. Met de huidige vensterenveloppen is de kans aanwezig dat bepaalde informatie voor derden zichtbaar is, hetgeen onwenselijk is.

Voor de geautomatiseerde postverwerking gaat het OM gebruik maken van 2 couverteermachines in combinatie met enveloppenprinters. Deze apparatuur in combinatie met de software moet de kwaliteit en de volledigheid van dit verwerkingsproces bewaken. De software moet onder andere zorgen dat de documenten juist en volledig in de envelop worden geplaatst, zonder mismatches of dubbele invoer. Daarnaast moet de software de relevante gegevens van de documenten vastleggen en op de gesloten envelop doen printen. Dit betreft onder andere de NAW gegevens van de geadresseerde en bij bepaalde documenten ook een barcode. Hierbij mag géén gebruik worden gemaakt van een cloud-omgeving.

De output van de twee zaakstromen wordt gescheiden aan de bezorgdiensten (Rijkslogistiek en PostNL) aangeboden. Het splitsen van de output moet geautomatiseerd op basis van de software plaatsvinden. De 2 zaakstromen worden vervolgens op een afzonderlijke couverteermachine verwerkt. Dit voorkomt dat de post alsnog handmatig moet worden gesorteerd.

Het OM start dit jaar met de centrale en geautomatiseerde verwerking van beide zaakstromen. Deze beide zaakstromen hebben betrekking op strafrechtelijke zaken. Op een later moment gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt de zaakstroom, die door PostNL wordt afgehandeld, mogelijk uitgebreid met documenten in het kader van het administratieve recht. Hierdoor neemt de tweede zaakstroom die door PostNL wordt afgehandeld in volume toe.

1.5 Doel van de aanbesteding

Het doel is het sluiten van een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de lease (levering, installatie, bedrijfsklaar instellen en preventief, correctief en adaptief onderhoud) van twee couverteermachines met enveloppenprinters inclusief bijbehorende software en licentie ten behoeve van het Centraal Verzendhuis OM te Utrecht. Met twee machines is het mogelijk 2 verschillende zaakstromen gelijktijdig te verwerken. Daarnaast voorziet de dubbele uitvoering in de continuïteit bij uitval of bij onderhoud van één van de machines. De verwerkingsopdrachten moeten dan handmatig naar de andere machine worden overgezet, zodat na afloop van oorspronkelijke werkzaamheden van die machine de overgedragen taken kunnen worden uitgevoerd. Hierdoor blijft de gescheiden verwerking van de verschillen zaakstromen intact. De software moet de kwaliteit van het enveloppen waarborgen, zodat mismatches of dubbele invoer wordt voorkomen. Daarnaast voorziet de software in de mogelijkheid de enveloppen te voorzien van de benodigde gegevens (zie inleiding) en moet de software in staat zijn de juistheid van de adressen te controleren en te sorteren (binnenland/buitenland).

Opdrachtgever is voornemens de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) voor de Opdracht heeft uitgebracht. De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Ingangsdatum van de Overeenkomst is voorzien op 1 oktober 2026.

De overeengekomen dienstverlening en de Machines dienen volledig operationeel te zijn (i.c. te voldoen aan de overeengekomen eisen en invulling van de wensen) op 1 januari 2027.

De looptijd van de beoogde Overeenkomst bedraagt maximaal vijf (5) jaar en zes (6) maanden.

Voor een nadere beschrijving van de inhoudelijke, commerciële en juridische eisen wordt verwezen naar Bijlage 4: Programma van Eisen.

1.6 Scope en omvang van de Opdracht

De scope van de Opdracht betreft:

Opstartfase:

De looptijd van de opstartfase is maximaal drie maanden en behelst:

- Levering van twee couverteermachines met enveloppenprinters inclusief bijbehorende software en licentie op locatie Centraal Verzendhuis OM te Utrecht;
- In samenspraak/-werking met Informatievoorziening Openbaar Ministerie gebruiksklaar installeren en opleveren van genoemde apparatuur (incl. acceptatietest);
- Opleiding / instructie van de medewerkers die met de apparatuur gaan werken.

Operationele fase:

De looptijd van de operationele fase is 5 jaar en behelst:

- Levering van de gebruiksmaterialen, waaronder cartridges en kleefvloeistof;
- Onderhoud en support van de apparatuur (preventief, correctief en adaptief onderhoud, inclusief updates, upgrades en patches van de software + supportdesk) conform SLA;

Exitfase:

De looptijd van de exitfase is maximaal drie maanden en behelst:

- Verwijderen / afvoeren van de apparatuur;

- Meewerken aan een soepele overgang (naar een nieuwe dienstverlener / naar nieuwe apparatuur / naar opdrachtgever) zodat de continuïteit van het gehele proces van verzendklaar maken en het uitsturen van de uitgaande post te allen tijde gewaarborgd blijft;

De levering inclusief onderhoud wordt op basis van huur (operational lease) uitgevraagd.

Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aanbestedingswet 2012) is niet toegestaan.

Aantallen

Het OM verwacht op jaarbasis circa 1.000.000 documenten met gemiddeld 3 pagina's (clicks) per document te verwerken.

Het totaal aantal clicks bedraagt op jaarbasis ongeveer 3.000.000.

Gedurende de looptijd van de operationele fase van de overeenkomst (5 jaar) bedraagt dit 15.000.000 clicks.

Optie

Naast deze eerder genoemde zaken verwerkt het OM ook documenten in het kader van het administratieve recht. Voor het couverteren van deze zaken is elders een contract afgesloten. Deze documenten worden door PostNL bezorgd.

Op jaarbasis betreft dit ongeveer 1.500.000 documenten met gemiddeld 4 clicks per document. Het totaal aantal clicks bedraagt op jaarbasis ongeveer 6.000.000.

Opdrachtgever neemt in de Overeenkomst een optie op om, gedurende de looptijd van de Overeenkomst het totale volume uit te kunnen breiden door het toevoegen van deze extra zaakstroom.

Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontleen.

Naar het oordeel van MJenV is geen sprake van samenvoeging van opdrachten, maar van één Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft na een weloverwogen afweging besloten om de Opdracht niet te verdelen in meerdere Percelen.

De enveloppenprinter is geïntegreerd in de couverteermachine en is daarmee een onlosmakelijk onderdeel van het geheel. Het installeren van een afzonderlijke enveloppenprinter is niet mogelijk, omdat de informatie/de data betreffende de NAW-gegevens en de barcode die op de envelop moet worden geprint, door de software van de couverteermachine wordt gegenereerd en bewaakt. Een losse enveloppenprinter is dan ook niet in staat de juiste adressen op de gesloten enveloppen te printen. Het onderhoud van de apparatuur dient uitgevoerd te worden door de leverancier, vanwege eenduidige verantwoordelijkheid voor beschikbaarheid. Daarnaast zou het opknippen van de opdracht in enerzijds levering van de apparatuur en anderzijds onderhoud van de apparatuur onwenselijk en problematisch zijn in verband met het toewijzen van verantwoordelijkheden (beschikbaarheid apparatuur, reactie- en hersteltijden e.d.).

1.7 Buiten scope van deze aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende zaken:

- De hoog volume printers; Deze printers voorzien in het printen van alle te verzenden en te enveloppen documenten. De output van de hoog volume printers wordt handmatig in de couverteermachine geplaatst. De enveloppenprinters die onderdeel uitmaken van de couverteermachines zijn wel onderdeel van de scope van de opdracht;
- Papier en enveloppen;

- Benodigde voorzieningen voor de on-premise installatie (server voor dataopslag bij OM) en benodigde bouwkundige en technische aanpassingen op locatie OM (Verzendhuis Utrecht).

1.8 Maatschappelijke waarde

De Aanbestedende dienst streeft er in deze aanbesteding naar zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te genereren door Eisen te stellen en Wensen te formuleren met betrekking tot de kwaliteit en de prijs van de levering.

Daarbij heeft de Aanbestedende dienst ook aandacht voor onder andere duurzaam inkopen als beschreven in paragraaf 1.9.

1.9 Duurzaam inkopen

De rijksoverheid stimuleert Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

De overheid wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en geeft zelf het goede voorbeeld. Door als overheid duurzaam in te kopen, krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls. De overheden hebben voor zichzelf doelen gesteld ten aanzien van duurzaam inkopen. Om de doelstellingen te bereiken zijn duurzaamheidscriteria ontwikkeld voor een groot deel van de producten, diensten en werken die overheden inkopen.

De hier bedoelde technische specificaties en/of uitvoeringsvoorwaarden zijn opgenomen in Bijlage 4: Programma van Eisen, hoofdstuk 9.

2 Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

2.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend via onderstaande contactpersoon van het Inkoopuitvoeringscentrum JenV verlopen.

Bezoekadres	Postadres	Contactinformatie
Ministerie van Justitie en Veiligheid	Ministerie van Justitie en Veiligheid	Inkoopuitvoeringscentrum JenV, Europees aanbesteden
Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden (N16)	Dienstencentrum Inkoopuitvoeringscentrum JenV Europees aanbesteden (N16)	Dhr. J. Michon Senior Inkoopadviseur
Turfmarkt 147	Postbus 20301	
2511 DP Den Haag	2500 EH Den Haag	
		Via berichtenmodule in TenderNed aan bovenvermelde contactpersoon
Voor technische vragen betreffende TenderNed		Servicedesk TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: Contact TenderNed

Het is niet toegestaan functionarissen, anders dan bovengenoemde contactpersoon, rechtstreeks over deze aanbesteding te benaderen.

2.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver vindt dat informatie of een bepaling in de aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver proactief te handelen en de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, in elk geval voor de uiterste datum van het indienen van Inschrijvingen via de berichtenmodule van TenderNed te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Indien een Inschrijver de Aanbestedende dienst niet of niet tijdig op zijn bezwaren heeft gewezen, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

2.4 Beoogde planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	Datum
Datum van Publicatie op TenderNed	13 mei 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen	27 mei 2026, tot 12.00 uur
Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 1)	10 juni 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen (tweede vragenronde)	17 juni 2026, tot 12.00 uur
Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 2)	24 juni 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen (derde vragenronde)	1 juli 2026, tot 12.00 uur
Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 2)	6 juli 2026
Uiterste inleverdatum Inschrijving VÓÓR 12:00 uur via TenderNed:	17 juli 2026, tot 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	6 juli 2026, na 12.00 uur
Voorgenomen datum mededeling gunningsbeslissing	24 augustus 2026
Voorgenomen ingangsdatum Overeenkomst	14 september 2026
Start implementatieperiode	1 oktober 2026
Levering / dienstverlening volledig operationeel conform voorwaarden Overeenkomst	1 januari 2027

Deze planning is indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend, met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Dit geldt eveneens voor andere datums en/of (oplever)termijnen in het Beschrijvend document of bijlagen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ontvangers van dit Beschrijvend document worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle aanbestedingsdocumenten zoals de aanvraag, offerte- en beoordelingsprocedure. Uw vragen en/of opmerkingen kunt u uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijd via "Vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding indienen. Ingeval vragen c.q. opmerkingen na de gestelde termijn worden ingediend/ontvangen kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen c.q. opmerkingen nog worden beantwoord.

Gelijktijdig met het indienen van de prebidvragen (en op dezelfde wijze) kunt u vragen en eventueel commentaar en tekstsuggesties met betrekking tot de modelovereenkomst indienen. Gebruik voor deze vragen en tekstsuggesties betreffende de modelovereenkomst eveneens via "Vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding. Het is geheel aan opdrachtgever om ingediende voorstellen al dan niet te

verwerken in de definitieve versie van de modelovereenkomst. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via het de 'berichtenmodule' in het aanbestedingsdashboard op TenderNed te geschieden en gericht te zijn aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst als genoemd in dit Beschrijvend document.

Via TenderNed kunt u doorlopend vragen indienen via "vraag en antwoord" op het dashboard van deze aanbesteding. Dien al uw vragen en suggesties uiterlijk in op **27 mei 2026, tot 12.00 uur** voor Nota van Inlichtingen 1 en uiterlijk op **17 juni 2026, tot 12.00 uur** voor Nota van Inlichtingen 2 en uiterlijk op **1 juli 2026, tot 12.00 uur** voor Nota van Inlichtingen 3. Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag in de Nota van Inlichtingen. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan nemen wij deze vraag of suggestie enkel in behandeling als wij vinden dat het van wezenlijk belang is voor het indienen van een Inschrijving.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik daarom in uw vragen en suggesties geen:

- Bedrijfsnamen
- Productnamen
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed gepubliceerd en is beschikbaar voor alle potentiële Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Voor meer informatie over het dashboard "vraag en antwoord" kijk op [Vragen stellen aan aanbestedende dienst | TenderNed](#)

2.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen naar voren worden gebracht in het kader van de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende dienst de klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum van indiening
- naam en adres van uw onderneming
- gegevens van een contactpersoon
- aanduiding van de aanbesteding
- gemotiveerde omschrijving van de klacht
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden

De klacht kan worden gericht aan:
Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling Strategische Inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
klachtenmeldpunt.EA@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar het al dan niet gegrond zijn van de klacht wordt voortvarend ter hand genomen.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de Aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

2.7 Algemene voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

2.7.1 Algemene voorwaarden tot Inschrijving

- a Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het Inschrijfformulier (Bijlage 1: Inschrijfformulier) en dient dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekend in te dienen. De ondertekening door Inschrijver van Bijlage 1 Inschrijfformulier geldt als ondertekening van de gehele Inschrijving inclusief het UEA, de referentie-opdrachten en de prijsopgave. NB. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen bij een Inschrijving in samenwerkingsverband en/of een beroep op (een) derde(n), dient ieder lid van het samenwerkingsverband en/of de derde(n) waarop een beroep wordt gedaan het UEA volledig in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.
- b De Inschrijving dient aan alle Eisen te voldoen en op alle Wensen zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten in te gaan. De Inschrijving omvat volledige beantwoording van alle Eisen en Wensen én alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen. In de Checklist in Bijlage 1 Inschrijfformulier Deel 4 is samengevat welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend.
- c Inschrijver gebruikt de formats van de Aanbestedende dienst en past de vaste inhoud van deze formats niet aan.
- d De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, alleen door de winnende Inschrijver moeten worden ingediend in het kader van de verificatie, zijn eveneens opgenomen in Bijlage 1 Inschrijfformulier Deel 4.
- e Ondertekening van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden toegevoegd (zie Deel 4 'Checklist' in Bijlage 1: Inschrijfformulier).
- f Naar aanleiding van een Inschrijving kan de Aanbestedende dienst ter verificatie schriftelijk toelichtende informatie opvragen bij Inschrijver. Deze toelichtende informatie dient in de regel binnen 24 uur (op werkdagen) na aanvraag in TenderNed via een bericht aan de contactpersoon van de aanbesteding te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving.

- g De Inschrijver mag de gegevens, die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. Opdrachtgever zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van Opdrachtgever anders verlangen.
- h De Inschrijving en alle correspondentie in verband met de Opdracht dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Alle direct betrokkenen bij de (uitvoering van de) Opdracht dienen de Nederlandse taal goed in woord en geschrift te beheersen.
- i De Inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten en er mogen geen voorwaarden worden gesteld aan uw Inschrijving.
- j Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet; over de Inschrijving kan niet worden onderhandeld.
- k Opdrachtgever is van mening dat de activiteiten die Inschrijver moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een Inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. Opdrachtgever keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit
- l De in dit Beschrijvend document genoemde aantallen zijn indicaties / schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.
- m Opdrachtgever aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties.
- n De Inschrijving dient een geldigheid te hebben van minimaal 90 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, eindigt de gestanddoeningstermijn (indien deze later eindigt dan de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn) 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan.
- o Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de Overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 6: Modelovereenkomst van dit Beschrijvend document.
- p De rijksoverheid gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar waarbij wel rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- q Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- r Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

2.7.2 Voorwaarden m.b.t. TenderNed

- a. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen (ingescand en indien nodig rechtsgeldig ondertekend) via TenderNed dient te geschieden.
- b. Contacten met uw organisatie voor de onderhavige aanbesteding verlopen uitsluitend via de door u opgegeven contactpersoon en vervangend contactpersoon. U bent zelf verantwoordelijk voor:
 - de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw organisatie aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de onderhavige aanbesteding u tijdig bereiken;
 - dat de contactpersonen de berichten tijdig hebben gelezen en aan u hebben doorgegeven.
- c. Communicatie tussen partijen vindt enkel plaats via de "berichtenmodule" van TenderNed op het dashboard van de aanbesteding. Berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
- d. Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangt u via de berichtenbox van

TenderNed een melding hiervan. Via Instellingen, Persoonlijke instelling en dan Notificaties kunt u deze meldingen ook laten doorsturen naar uw e-mailadres. U bent er zelf verantwoordelijk voor deze instellingen worden aangepast en dat de e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). TenderNed en/of de Aanbestedende dienst zijn/is niet verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw e-mailbeveiliging of de instellingen niet worden gewijzigd. U bent zelf verantwoordelijk voor het lezen van de berichtenbox.

- e. De sluitingstijd voor indienen van aanbiedingen, die worden getoond in TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- f. Indien u op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken in TenderNed door een bericht te sturen naar de contactpersoon van deze aanbesteding via de "berichtenmodule van TenderNed, eventueel voorzien van een reden.
- g. U heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt als ondernemer wordt toegelicht op TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed.

Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het systeem kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-836 33 76 of kijk voor andere opties op: Contact | TenderNed

2.7.3 Verzenden Inschrijving

- a. De inschrijvingstermijn sluit op ~~6 juli 2026, tot 12.00 uur~~ **17 juli 2026, tot 12.00 uur**. Uw Inschrijving dient uiterlijk op genoemde dag en vóór deze tijd volledig te zijn ingediend. U dient er rekening mee te houden dat de snelheid waarmee uw inschrijving feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren, onder meer in de internetverbinding, die niet in uw macht liggen. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van uw inschrijving.
- b. Het risico van te late verzending ligt bij Inschrijver.
- c. De uploadtijden van tot de Inschrijving behorende documenten zijn mede afhankelijk van factoren buiten TenderNed en kunnen niet worden gegarandeerd.
- d. Het is mogelijk en raadzaam om documenten van uw Inschrijving, die al gereed zijn, tussentijds te verzenden. Als u deze naderhand, maar vóór de sluiting van de termijn nog wilt aanpassen, kunt u dit doen door uw inschrijving in te trekken, aan te passen en opnieuw te versturen. NB Alleen de laatst verzonden versie is zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen. Het indienen van een tussentijds voorstel wordt bindend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn.
- e. Na sluiting van de inschrijvingstermijn is uw Inschrijving niet meer benaderbaar voor toevoegingen.

Een uitgebreide beschrijving van de wijze waarop de Inschrijving op TenderNed moet worden ingediend is opgenomen in het stappenplan 'Inschrijven op een openbare aanbesteding' van TenderNed. Dit stappenplan is te vinden op [Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#).

2.7.4 Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen. Bepalingen inzake:

- belastingen: <https://www.belastingdienst.nl>;
- milieubescherming: ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en->

waterstaat en <http://www.rvo.nl>) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd;

- arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>), UWV (<https://www.uwv.nl/werkgevers/>) en de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd.

Inschrijvers dienen in Deel 1 van Bijlage 1: Inschrijfformulier te verklaren dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

2.7.5 Inschrijving door Russische entiteiten

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 ([link](#)).

Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe in het Inschrijfformulier, bijlage 1, de benodigde informatie wordt verstrekt. Indien Inschrijver een Russische partij is dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst dan wordt de Inschrijving van Inschrijver terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de circulaire. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar vindt is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](#).

Dit 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.

Inschrijver dient in deel 1A van Bijlage 1: Inschrijfformulier te verklaren of bovengenoemde situatie op hem van toepassing is.

2.8 Opening ontvangen Inschrijvingen

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de Aanbestedende dienst de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor de Aanbestedende dienst. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waaruit blijkt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Het proces-verbaal wordt vanuit TenderNed digitaal naar alle Inschrijvers verstuurd.

2.9 Voorbehoud aanbesteding

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, uiteindelijk niet tot (definitieve) gunning over te gaan, dan wel af te zien van het sluiten van de met de aanbesteding beoogde Overeenkomst. Indien daartoe volgens Opdrachtgever aanleiding bestaat kan aan Inschrijver(s) een redelijke vergoeding van inschrijfkosten worden aangeboden. Bij de beoordeling hiervan zal onder

andere acht worden geslagen op de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien hieruit blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de aan hem gestelde geschiktheidseisen of Inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd heeft gehandeld met de voorschriften van deze Europese aanbesteding of met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst ter zijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvingen die niet voor sluiting van de inschrijvingstermijn voor deze aanbestedingsprocedure zijn ingediend, worden geacht niet te zijn ingediend en worden niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijvingen die wel voor sluiting van de inschrijvingstermijn zijn ingediend, maar geen enkele documentatie bevatten, worden beschouwd als zijnde geen inschrijving.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en/of de Wensen van deze Europese aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan wordt deze Inschrijving (alsnog) terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor Opdrachtgever.

Beoordeling

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht beoordelingsteam met vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

De beoordeling vindt plaats in vijf van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen:

1. Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op de Eisen;
5. Beoordelen van de Inschrijvingen op de Wensen.

Ad. 1 Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het Beschrijvend

document en in Bijlage 1: Inschrijfformulier zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA vastgesteld of de in paragraaf 4.2 van dit Beschrijvend document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in paragraaf 4.2 van dit Beschrijvend document van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van het betreffende lid c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) en daarmee tot uitsluiting van Inschrijver.

Ad. 3 Beoordelen geschiktheid van de Inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van het UEA beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document. Het niet voldoen aan (tenminste) één geschiktheidseis betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde zal worden gelegd, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Ad. 4 Beoordelen van de Inschrijvingen op de Eisen

De Inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de Eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Het niet voldoen aan (tenminste) één eis betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en terzijde zal worden gelegd.

Ad. 5 Beoordelen van de Inschrijvingen op de Wensen

De Inschrijvingen die na toetsing op de Eisen overblijven worden verder beoordeeld aan de hand van de gestelde Wensen en vermelde gunningscriteria in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever acht zich vrij de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de 'economisch meest voordelige Inschrijving' heeft gedaan.

2.11 Mededeling gunningsbeslissing en 'opschortende termijn'

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed aan de betrokken Inschrijver(s) verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijver(s) bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de

gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen (vervaltermijn) die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn geen kort geding aanhangig maakt, vervalt het recht van Inschrijver om op te komen tegen de gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver die een kort geding instelt de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding per post én via een bericht in TenderNed. De Aanbestedende dienst wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

2.12 Verificatie UEA en eventuele overige geschiktheidseisen winnende Inschrijver

Na bekendmaking van de gunningsbeslissing controleert de Aanbestedende dienst het gestelde in het UEA en de eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

De winnende Inschrijver levert binnen 5 werkdagen na het verzoek de volgende officiële bewijsstukken aan:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)* (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving);
- een recente (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum voor Inschrijving) verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn;
- Alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

*** Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via: <https://www.justis.nl/producten/>. Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 8 – 16 weken doet de Inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit Beschrijvend document een GVA aan te vragen.

In voorkomend geval dient door Inschrijver op verzoek, voor ieder lid van het samenwerkingsverband en voor iedere onderaannemer op wie een beroep als derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, een GVA verklaring te worden ingediend, alsmede de betreffende bewijsstukken in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen.

Een overzicht van de betreffende documenten die ten behoeve van de verificatie moeten worden ingediend is opgenomen in Deel 4 van Bijlage 1: Inschrijfformulier.

2.13 Gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien geen van de betrokken Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de verificatie van het UEA en de geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Overeenkomst aan te gaan.

3 Inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden gedaan.

Een Inschrijver kan op verschillende manieren een Inschrijving indienen:

- Zelfstandig, zonder onderaanneming.
- Zelfstandig, met onderaanneming.
- Samenwerkingsverband, zonder onderaanneming.
- Samenwerkingsverband, met onderaanneming.

Een onderneming kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: òf zelfstandig, òf als onderdeel van een samenwerkingsverband, òf als onderaannemer betrokken zijn bij een Inschrijving.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Hoewel op meerdere plaatsen in dit document is aangegeven dat het UEA als bewijsstuk dient te worden meegestuurd bij de Inschrijving, dient de betreffende versie slechts éénmalig door de ondernemer die daartoe verplicht is, te worden ingediend.

LET OP: U wordt verzocht om het UEA alleen in Adobe Reader te openen (versie 11 of hoger). Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de ingevulde gegevens.

3.3 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan zelfstandig, met of zonder gebruikmaking van onderaanneming een Inschrijving uitbrengen. Hiervoor dient het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en te worden ingediend.

3.4 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan een Inschrijving doen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver die een penvoerder aanwijst die namens het samenwerkingsverband optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven.

Door ieder lid van het samenwerkingsverband dient het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend.

In geval ingeschreven wordt als samenwerkingsverband gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- Er dient één Inschrijfformulier (Bijlage 1: Inschrijfformulier), namens het gehele samenwerkingsverband, te worden ingediend. Deel 2 'Akkoord verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid' van het Inschrijfformulier dient hierbij ook te worden ingevuld met een beknopte uiteenzetting van de door de individuele leden van het samenwerkingsverband uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht.
- De Inschrijver en de leden van het samenwerkingsverband gaan door het invullen en ondertekenen van Bijlage 1: Inschrijfformulier akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het

samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een eventuele gunning.

- Bijlage 1: Inschrijfformulier dient bij Inschrijving alleen ondertekend te zijn door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder. Alleen van de winnende Inschrijver dient, na verzoek van de Aanbestedende dienst, het Inschrijfformulier nogmaals te worden ingediend, maar dan mede ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigers van alle leden van het samenwerkingsverband.

Zie met betrekking tot samenwerkingsverband tevens paragraaf 2.12 met betrekking tot het gestelde inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

3.5 Onderaanneming waarop géén beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen *

Indien een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan dient Inschrijver Deel 3 'Verklaring onderaanneming' van Bijlage 1: Inschrijfformulier in te vullen met:

- de naam van onderaannemer(s) die Inschrijver als onderaannemer zal of voornemens is in te zetten;
- een beknopte uiteenzetting van de door hoofdaannemer en individuele onderaannemer(s) uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht.

Tevens verklaart Inschrijver in Deel 3 van het Inschrijfformulier dat hij volledig verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van de in onderaanneming gegeven werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

** Zie het gestelde in paragraaf 3.6 ingeval er door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen.*

3.6 Beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen

In alle bovengenoemde inschrijvingsmogelijkheden kan Inschrijver tevens een beroep doen op een derde om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen.

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht beroepen op de middelen van één of meer derden, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde(n). Voorwaarde hiervoor is dat Inschrijver kan aantonen gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van een kopie van de verbintenis (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) met deze derde(n), waaruit dat blijkt.

In geval een beroep wordt gedaan op de middelen van de holding, dan wordt ook een van de volgende verklaringen, mits rechtsgeldig ondertekend blijkende uit bijgevoegde relevante uittreksels uit de Kamer van Koophandel, geaccepteerd:

- Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW.
- Een concerngarantie, waaruit blijkt dat de holding of het moederconcern zich bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver, volledig en zonder voorwaarden garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst.

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. technische/of beroepsbekwaamheid beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een derde (onderaannemer en/of groepsmaatschappijen), onder voorwaarde dat er een

schriftelijke verklaring van de derde wordt verstrekt (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) dat voor de uitvoering van deze Opdracht daadwerkelijk deze derde kan en zal worden ingezet.

Zie met betrekking tot het beroep op een derde tevens het gestelde in paragraaf 2.12 inzake gedragsverklaring aanbesteden (GVA).

Deze onderaannemer(s), derde(n) en/of andere entiteiten dienen bij Inschrijving het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In de Aanbestedingswet 2012 staan criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van de Inschrijver. In dit hoofdstuk zijn de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen en de hierbij gevraagde gegevens, bewijsstukken en verklaringen.

Er wordt een onderscheid gemaakt in documenten die bij Inschrijving dienen te worden ingediend en documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, door alleen de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend (zie paragraaf 2.12).

Een overzicht van de betreffende documenten die bij Inschrijving c.q. na Inschrijving ten behoeve van de verificatie dienen te worden ingediend is opgenomen in Deel 4 van Bijlage 1: Inschrijfformulier.

Zie voor de beoordeling van de Inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het gestelde in paragraaf 2.10.

4.2 Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, van toepassing op Inschrijver, aangevinkt.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van deze verandering in de situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband of een derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De Aanbestedende dienst verwijst voor de uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.3 Geschiktheidseisen

In onderhavige aanbesteding zijn ten aanzien van de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

1. Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
2. Financiële en economische draagkracht
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen.

In het UEA verklaart Inschrijver dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen zoals bedoeld in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend document.

Voor Inschrijvers die als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.

4.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister

Inschrijver en indien van toepassing de leden van het samenwerkingsverband en de derden/onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dienen ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Indien er sprake is van een buiten Nederland gevestigde Inschrijver en/of (indien van toepassing) buiten Nederland gevestigde leden van het samenwerkingsverband en/of derden/onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dien(t)(en) deze ondernemer(s), bij de Inschrijving, een geldig uittreksel uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister in.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 2: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén zogenoemde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) bevatten, waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt. Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt dat een beoordelingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar volstaat. Deze beoordelingsverklaring mag tevens géén zogenoemde continuïteitsparagraaf bevatten.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

4.3.3 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA staan hieronder vermeld.

Geschiktheidseis 3: Referenties

Inschrijver dient over de navolgende kerncompetenties te beschikken:

1. Levering couverteermachines in combinatie met enveloppenprinters en bijbehorende software

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaren (sinds uiterste datum van inschrijving) aantoonbare ervaring met het plaatsen/verhuren van couverteermachines in combinatie met enveloppenprinters en bijbehorende software, die vergelijkbaar zijn met de eisen zoals beschreven in Bijlage 4 Programma van eisen en waarbij de vereiste of daadwerkelijke capaciteit van de plaatsing/verhuur tenminste ruim een half miljoen documenten per jaar bedroeg.

2. Onderhoud couverteermachines in combinatie met enveloppenprinters en bijbehorende software

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaren (sinds uiterste datum van inschrijving) aantoonbare ervaring met het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan couverteermachines in combinatie met enveloppenprinters en bijbehorende software.

Inschrijver dient aan de hand van één of meer referenties aan te tonen dat hij over bovenstaande kerncompetenties beschikt. Inschrijver dient hiervoor per referentie het modelformulier in Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht te gebruiken.

Aan de referenties worden verder de volgende eisen gesteld:

- De referentieopdrachten dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentie-opdracht vóór deze periode is gestart.
- Een referentieopdracht behoeft niet per se afgerond te zijn als maar wel de referentieopdracht ten minste één jaar in uitvoering is in de afgelopen drie jaar.
- De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar.
- Voor alle referentieopdrachten geldt dat Inschrijver – dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van deze Inschrijving beroept - als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht, dan wel dat deel van de Opdracht waarop de kerncompetentie toeziet, moet hebben gefungeerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door navraag te doen bij de betreffende referent. De van de referent verkregen informatie wordt betrokken bij de beoordeling. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, dan wordt deze niet in de beoordeling meegenomen, wat kan resulteren in het niet voldoen aan deze geschiktheidseis.

De winnende Inschrijver - dan wel, indien van toepassing de derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan - dient de bij Inschrijving ingediende formulieren voor de specificatie van een referentieopdracht (Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht) te laten ondertekenen door de referent(en) en deze vervolgens in te dienen

Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsborging

Inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/of de onderaannemer(s)) verklaart dat hij voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht, op het moment van Inschrijving over een geldig ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem (of gelijkwaardig) beschikt, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Indien Inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/of de onderaannemer(s)) niet beschikt over een geldig ISO 9001 certificaat, om redenen die niet aan Inschrijver te wijten zijn, maar dit wel in gang is gezet, verklaart hij dat hij op het moment van Inschrijving beschikt over een kwaliteitsborgingssysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst bewijs te leveren dat de winnende Inschrijver (en, indien van toepassing alle leden van het samenwerkingsverband en/of de onderaannemer(s)) aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet, door het volgende in te dienen:

- kopie van het geldig certificaat, of;
- indien aan deze eis wordt voldaan door een gelijkwaardig kwaliteitsborgsysteem: een door een geaccrediteerde instelling extern periodiek ge-audit normendocument of kopie van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de kwaliteit van de levering inclusief dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit.

5 Gunning; beoordeling Eisen en subgunningscriteria/Wensen

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een toelichting op de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen aan de hand van de Eisen en gunningscriteria inclusief onderliggende subgunningscriteria en Wensen plaatsvindt.

5.2 Eisen

In het Programma van Eisen (Bijlage 4: Programma van Eisen) zijn diverse "Eisen" opgenomen. Deze Eisen zijn individueel herkenbaar door een oplopend volgnummer (bijv. **1.1**).

De Eisen beschrijven het minimum kwaliteitsniveau waaraan de Inschrijving moet voldoen. De Inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het Programma van Eisen. Door ondertekening van Bijlage 1: Inschrijfformulier gaat u akkoord met alle eisen in het Programma van Eisen.

5.3 Gunningscriterium en subgunningscriteria

Onderhavige Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteitverhouding.

De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met laagste prijs per punt. Voor de bepaling van deze "prijs per punt" wordt de volgende formule toegepast:

Gewogen beoordelingsprijs
----- = prijs per punt
Eindscore subgunningscriterium kwaliteit

De prijs per punt wordt afgerond op 2 decimalen.

In onderstaande tabel is het subgunningscriterium Kwaliteit en het maximaal te behalen aantal punten weergegeven.

Wens	Omschrijving	Maximaal aantal punten
1	Correctief onderhoud	375
2	Ondersteuning en instructie	375
3	Implementatieplan	250
Max score kwaliteit		1000

5.4 Subgunningscriterium kwaliteit

In deze paragraaf zijn de Wensen binnen het subgunningscriterium kwaliteit en de beoordelingsmethodiek van de Wensen opgenomen.

In de Inschrijving dient Inschrijver in te gaan op alle geformuleerde Wensen op de wijze zoals gevraagd. Inschrijver dient zich bij de beantwoording te houden aan het maximaal aantal A4 (inclusief eventuele grafische weergaven) dat per Wens is gesteld. Indien meer dan het maximum aantal A4 wordt aangeleverd, dan wordt alleen het benoemde maximum aantal A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan in de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen.

Met het beantwoorden van de Wensen stelt Inschrijver zich garant het hierin opgenomen antwoord gedurende de looptijd van de Overeenkomst gestand te doen.

5.4.1 Wens 1: Correctief onderhoud

Doelstelling:

Opdrachtgever beoogt dat het correctief onderhoud aan de couverteermachines en enveloppenprinters snel en vakkundig wordt uitgevoerd, zodat storingen en uitval worden verholpen met minimale impact op de bedrijfsvoering en de continuïteit van de postverwerking gewaarborgd blijft.

Vraagstelling:

Inschrijver toont aan op welke wijze correctief onderhoud aan couverteermachines en enveloppenprinters wordt uitgevoerd en geborgd.

In de toelichting gaat Inschrijver in op:

- de wijze waarop wordt geborgd dat voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is voor de uitvoering van correctief onderhoud;
- de maatregelen die zijn getroffen om tijdige respons te realiseren bij storingen, om de geëiste respons- en reparatietijden te garanderen;
- de aanpak die wordt gehanteerd bij de diagnose en uitvoering van correctief onderhoud;
- de wijze waarop wordt gezorgd voor toekomstbestendige reparaties en indien tijdelijke reparaties noodzakelijk zijn op welke wijze deze alsnog toekomstbestendig worden gerepareerd;
- de toepassing van een onderhoudsplan waarin uitgevoerde interventies worden vastgelegd en inzichtelijk worden gemaakt voor de Opdrachtgever.

Beoordelingscriteria:

- *Beschikbaarheid van gekwalificeerd personeel* - de mate waarin wordt geborgd dat voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar is voor de uitvoering van correctief onderhoud;
- *Snelheid van respons en reparatie* - de mate waarin de geëiste respons- en reparatietijden worden gegarandeerd;
- *Gestructureerde aanpak* - de mate waarin Inschrijver een aantoonbaar gestructureerde werkwijze hanteert bij de diagnose en uitvoering van correctief onderhoud;
- *Toekomstbestendigheid van reparaties* - de mate waarin reparaties toekomstbestendig worden uitgevoerd en de wijze waarop noodzakelijke tijdelijke reparaties alsnog toekomstbestendig worden gerepareerd;
- *Vastlegging en onderhoudsplan* - de mate waarin uitgevoerde interventies gestructureerd worden vastgelegd in een onderhoudsplan en de rapportage inzichtelijk en bruikbaar is voor Opdrachtgever.

De beschrijving mag niet langer zijn dan 4 bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 - inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc.).

5.4.2 Wens 2: Ondersteuning en instructie

Doelstelling

Het couverteren met gebruik van couverteermachines in combinatie met software (o.a.) ten behoeve van de zogenaamde 'closed loop' met gekoppelde enveloppenprinters is nieuw voor Opdrachtgever. Opdrachtgever vindt het daarom belangrijk dat bij de implementatie, bij verstoringen en bij toekomstige releases voldoende ondersteuning, instructie en training wordt geboden, zodat Opdrachtgever in staat is het volledige proces snel en correct op te pakken en zelfstandig uit te voeren.

Vraagstelling

Inschrijver toont aan op welke wijze ondersteuning, instructie en training wordt geboden gedurende de looptijd van de Overeenkomst, rekening houdend met het feit dat dit proces nieuw is voor Opdrachtgever. Inschrijver gaat hierbij minimaal in op de onderstaande elementen:

- De wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever ondersteunt bij de ingebruikname en uitvoering van het geïntegreerde couverteerproces, waaronder de begeleiding bij de implementatie en toekomstige releases;
- De wijze waarop de instructies en trainingen aan de gebruikers worden vormgegeven en overgebracht;
- De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat Opdrachtgever in staat is zelfstandig formats te ontwikkelen in het kader van de documentvoorbereiding;
- De wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever ondersteunt bij verstoringen en het voorkomen daarvan.

Beoordelingscriteria

- *Ondersteuning bij ingebruikname en uitvoering van het geïntegreerde proces* - De mate waarin Inschrijver aantoonbare en adequate ondersteuning biedt bij de ingebruikname en uitvoering van het geïntegreerde couverteerproces, inclusief closed loop-software en enveloppenprinter, en bij toekomstige releases;
- *Instructie aan gebruikers* - De mate waarin Inschrijver een duidelijke en effectieve aanpak hanteert voor het vormgeven en overbrengen van de instructies en trainingen aan de gebruikers;
- *Zelfstandigheid in documentvoorbereiding* - De mate waarin Inschrijver Opdrachtgever aantoonbaar in staat stelt om zelfstandig formats te ontwikkelen voor de documentvoorbereiding;
- *Ondersteuning bij verstoringen* - De mate waarin Inschrijver een concrete en effectieve aanpak biedt voor ondersteuning bij verstoringen en het structureel voorkomen daarvan zodat Opdrachtgever in staat is het volledige proces snel en correct op te pakken en zelfstandig uit te voeren.

De beschrijving mag niet langer zijn dan 3 bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 - inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc.).

5.4.3 Wens 3: Implementatieplan

Doelstelling

De couverteermachines in combinatie met de enveloppenprinters en de daarbij behorende software moet moeten geïnstalleerd en geïntegreerd in het ICT landschap en binnen de primaire processen van Opdrachtgever. Voor Opdrachtgever is het van groot belang dat deze installatie goed wordt voorbereid en dat Inschrijver daartoe een concreet en realistisch implementatieplan opstelt.

Vraagstelling:

Inschrijver toont aan op welke wijze de installatie en integratie worden voorbereid en uitgevoerd. Inschrijver gaat hierbij minimaal in op de onderstaande elementen:

- De wijze waarop inschrijver in samenspraak met de afdeling Informatievoorziening van Opdrachtgever de installatie en integratie van de couverteermachines, enveloppenprinters en bijbehorende software realiseert.
- de afhankelijkheden (o.a. van Opdrachtgever) en risico's die Inschrijver voorziet en de wijze waarop hiermee wordt omgegaan;
- de wijze waarop de oplevering en overdracht worden georganiseerd, inclusief acceptatietests en het moment waarop het systeem gereed voor ingebruikname wordt verklaard;
- Het tijdsbestek, planning en fasering die Inschrijver voor alle fasen van plaatsing tot en met acceptatie in de implementatieperiode hanteert.

Beoordelingscriteria:

- *Ondersteuning bij ingebruikname en uitvoering van het geïntegreerde proces* - De mate waarin Inschrijver een concrete en haalbare aanpak beschrijft voor de installatie en integratie in samenspraak met de afdeling Informatievoorziening van Opdrachtgever;
- *Risico's en afhankelijkheden* - De mate waarin relevante afhankelijkheden en risico's in kaart zijn gebracht en voorzien zijn van adequate mitigerende maatregelen;
- *Oplevering en overdracht* - De mate waarin Inschrijver een gestructureerde aanpak voor de oplevering, acceptatietests en de overdracht naar de productieomgeving beschrijft.
- *Planning en fasering* - De mate waarin de voorgestelde planning realistisch en concreet is en voorzien is van een logische fasering passend bij de omvang van de implementatie.

De beschrijving mag niet langer zijn dan 3 bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10 - inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc.).

5.4.4 Beoordelingsmethodiek wensen

De maximaal te behalen eindscore voor het subgunningscriterium kwaliteit (Wens 1 t/m Wens 3) is 1000 punten. De eindscore op het subgunningscriterium kwaliteit wordt verkregen door de afzonderlijke behaalde totaalscores voor Wensen 1 t/m 3 bij elkaar op te tellen.

Er geldt voor alle Wensen een minimale kwaliteitsscore van een voldoende. Inschrijvingen die hieraan niet hebben voldaan, worden niet in de verdere beoordeling betrokken en kunnen niet in aanmerking komen voor gunning.

Beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt als volgt plaats:

Individuele beoordeling

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de beantwoording op de Wensen en kent individueel een score toe conform de onderstaande beoordelingstabel. Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen met rollen/functies als projectleider, afdelingshoofd business, medewerker business en senior adviseur bedrijfsvoering.

Plenaire beoordeling

Vervolgens vindt door middel van een plenair overleg consensusvorming plaats, hetgeen zal leiden tot één unaniem beoordelingscijfer per Wens. Omwille van de objectiviteit worden de Wensen beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog géén kennis hebben genomen van de ingediende prijzen of tarieven.

Beoordelingstabel

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scores. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde scores kunnen worden toegekend.

Waardering	Toelichting	Percentage van de maximaal te behalen punten
Uitstekend	Een beschrijving kwalificeert als uitstekend indien: <ul style="list-style-type: none">- uit een kwalitatief volledige beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever wordt gehaald, waarbij de inhoudelijke	100%

	<p>aspecten worden beoordeeld in hun onderlinge samenhang, én</p> <ul style="list-style-type: none"> - de beschrijving meerwaarde voor de Opdrachtgever biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen, én - de beschrijving volledig, concreet en realistisch is. 	
Goed	<p>Een beschrijving kwalificeert als goed indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit een kwalitatief volledige beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever wordt gehaald, waarbij de inhoudelijke aspecten worden beoordeeld in hun onderlinge samenhang, én - de beschrijving geen meerwaarde voor de Opdrachtgever biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen, én - de beschrijving volledig, concreet en realistisch is. 	85%
Voldoende	<p>Een beschrijving kwalificeert als voldoende indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever wordt gehaald, waarbij wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingsaspecten in hun onderlinge samenhang, en - de beschrijving niet geheel, maar in voldoende mate volledig, concreet en realistisch is. 	55%
Matig	<p>Een beschrijving kwalificeert als matig indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever niet wordt gehaald, én - de beschrijving in onvoldoende mate volledig, en/of concreet en/of realistisch is. 	Knock-out
Ontbreekt	<p>Een beschrijving kwalificeert als onvoldoende indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het subgunningcriterium geformuleerde) doelstelling van de Opdrachtgever niet wordt gehaald, en - de beschrijving inhoudelijk niet relevant is en/of de beschrijving in het geheel tekort schiet en/of ontbreekt. 	Knock-out

5.5 Subgunningscriterium Prijs

In deze paragraaf is de prijsinstructie en de beoordelingsmethodiek van de prijs opgenomen.

5.5.1 Prijsopgave

Voor het doen van de prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend de prijsopgavetabel (in Excel) in bijlage 5 van het Beschrijvend document te gebruiken en de gele velden volledig in te vullen. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabel; indien hier sprake van is wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd

Inschrijver wordt verzocht de ingevulde prijsopgavetabel in Excel aan te leveren als ook in een PDF versie. Hierbij is de PDF versie leidend.

Alle kostenelementen dienen afzonderlijk in de Inschrijving te zijn opgenomen en tevens helder, inzichtelijk en duidelijk te zijn gespecificeerd.

5.5.2 Gewogen beoordelingsprijs

Het totaalbedrag in cel E13 van bijlage 5 Prijsopgavetabel is de gewogen beoordelingsprijs prijs die wordt gehanteerd voor het vaststellen van de prijs per punt zoals beschreven in 5.3.

5.6 Economisch meest voordelige Inschrijving

Een Inschrijver heeft de Economisch meest voordelige Inschrijving ingediend, wanneer dit de Inschrijving is met de laagste prijs per punt conform 5.3.

Indien na zorgvuldige beoordeling van alle Inschrijvingen blijkt dat twee of meer Inschrijvingen met dezelfde prijs per punt op de eerste plaats zijn geëindigd, dan zal de Inschrijving die de hoogste score op kwaliteit heeft behaald aangemerkt worden als de economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op wens 1 aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op wens 2 aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal een loting ten kantore van de Aanbestedende dienst plaatsvinden om te bepalen welke Inschrijving als de economisch meest voordelige Inschrijving wordt aangewezen.

Bijlagen

Bijlage 1: Inschrijfformulier

Bijlage 2: vervallen

Bijlage 3: Specificatie Referentieopdracht

Bijlage 4: Programma van Eisen

Bijlage 5: Prijsopgavetabel

Bijlage 6: Modelovereenkomst

Bijlage 6a: ARIV-2026

Bijlage 7: Factuurvereisten