

Versie DEF

Datum 20 juli 2026

Opsteller: Marcel van Putten (BSGR)
Naziha Benalioui (BSGR)
Marc Veenstra (Holland Tender Partners)

Opdrachtgever: Belastingsamenwerking Gouwe-Rijnland (BSGR)
Lammenschansweg 144
Postbus 1141, 2302 BC Leiden

© Holland Tender Partners BV 2026
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar
gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke
andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van HTP.



Beschrijvend document

Europese aanbesteding
Print-, couverteer, verzend en archiveringsdiensten

Openbare Procedure
Ons kenmerk MV.BSGR/PMD2026

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	2
2. Inleiding	4
2.1. Opdrachtgever: Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland	4
2.2. Holland Tender Partners (HTP)	4
2.3. Voorbehoud	4
3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen	5
3.1. Digitale annexen en bijlagen	5
3.2. In te dienen documenten	5
Kosten Inschrijving	5
3.3. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving	5
3.4. Gestanddoeningstermijn	6
3.5. Geschiktheidscriteria	6
3.6. Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen	7
3.7. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving	7
3.8. Varianten, alternatieven en perceelindeling	8
3.9. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking	8
3.10. Tijdsplanning van de aanbesteding	8
4. Voorwaarden en algemene informatie	9
4.1. Rechtsverwerking Clausule	9
4.2. Rechtsbescherming en termijnen	9
4.3. Bevoegde rechter	9
4.4. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	9
4.5. Vertrouwelijkheid	10
4.6. Realistische Inschrijving	10
4.7. Collusie en onrechtmatigheid	10
4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen	10
4.9. Klachtenmeldpunt	11
5. Procedure	12
5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure en gunningscriteria	12
Gunningscriteria	14
5.2. Gunning	14
5.3. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver	14
6. Leveringsomvang	15
6.1. Doel van de aanbesteding	15
6.2. Overzicht aantallen en soorten documenten/formulieren per jaar	15
6.3. Huidige situatie en uit te voeren Opdracht	15
6.3.1. Huidige situatie	15
Door Opdrachtnemer uit te voeren Opdracht	15
7. Gunningseisen	21
7.1.1. Inschrijving Eisen	21
7.1.2. Eisen met betrekking tot de dienstverlening	22
7.1.3. Commerciële eisen	22
8. Gunningswensen	24
8.1. Gunningswensen Kwaliteit	24
Gunningswensen Prijs	26
9. Annexen	27

1. Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Openbaar lichaam Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland (BSGR)
Aanbestedingsdocument	Dit beschrijvend document en alle bijlagen en annexen die er onderdeel van uitmaken, waarmee inschrijvers gevraagd wordt een inschrijving uit te brengen. In dit document worden de opdracht, de Aanbestedende Dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure, de minimumeisen, geschiktheidscriteria en gunningscriteria beschreven en toegelicht.
Bijlage/Annex	Een bijlage of annex behorend bij het Beschrijvend document. Een bijlage of annex maakt integraal onderdeel uit van het geheel van aanbestedingsdocumenten.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie
Combinatie	Twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband samen inschrijven op de aanbesteding.
Contractwaarde	Het totaal aan kosten gedurende de hele contractperiode zoals in het Prijzenblad is opgenomen en door Inschrijver ingevuld dient te worden. De Contractwaarde behelst het totaal van alle variabele en vaste kosten.
Eisen en Wensen	Eis: Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium). Wens: Deze wordt meegenomen in de offertebeoordeling.
EMVI	Economisch meest voordelige Inschrijving
Gegadigde	Partij die de aanbestedingsstukken heeft opgevraagd
Gestanddoeningstermijn	De termijn waarbinnen de Inschrijver zijn Inschrijving niet mag herroepen
Implementeren	Eventuele (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn om de dienstverlening volledig uit te voeren conform het Programma van Eisen en Wensen.
Inkoopteam	De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Dit is een selecte groep mensen die namens de Aanbestedende Dienst actief betrokken is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument en het beoordelen van de Inschrijvingen.
Inschrijver	Een aanbieder die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbestedende Dienst op basis van dit Aanbestedingsdocument. Na definitieve gunning dient (daar waar het van toepassing is) de term 'Inschrijver' gelezen te worden als 'Opdrachtnemer' of 'Leverancier'.
Inschrijving	De aanbidding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.

Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze offerteaanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze offerteaanvraag en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaannemer	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie door de opdrachtnemer een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier.
Opdracht en dienstverlening	Op basis van de Overeenkomst te verzorgen dienstverlening met betrekking tot de beschreven Opdracht, zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument.
Opdrachtgever	Belastingensamenwerking Gouwe-Rijnland
Opdrachtnemer	Inschrijver die de opdracht tot dienstverlening gegund krijgt (EMVI)
Overeenkomst	Het document waarin wordt vastgelegd dat Opdrachtnemer voor een bepaalde periode, onder bepaalde voorwaarden, de in de opdracht beschreven dienstverlening voor Opdrachtgever mag verrichten.
Programma van Eisen (PvE)	Een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en diensten, inclusief de daarbij behorende technische specificaties en de door de Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht aan moet voldoen.
Uitsluitingsgrond	Een criterium waaraan de Inschrijver moet voldoen. Indien een Gegadigde niet voldoet aan een Uitsluitingsgrond wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

2. Inleiding

2.1. Opdrachtgever: Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland

Dit document bevat het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de levering van Print-, couverteer, verzend en archiveringsdiensten ten behoeve van Belastingssamenwerking Gouwe Rijnland (BSGR), hierna te noemen BSGR.

Dit document bevat de regels met betrekking tot het opstellen van een rechtsgeldige Inschrijving en de gunning enerzijds en de belangrijkste voorwaarden en condities van de overeenkomst die BSGR wil aangaan anderzijds. BSGR is voornemens om vanaf 1 januari 2027 gebruik te gaan maken van de nieuwe in dit aanbestedingsdocument beschreven dienstverlening doordat de dienstverlening van huidige Opdrachtnemer dan is beëindigd.

Voor deze offerteaanvraag is de BSGR de Aanbestedende Dienst. Zij is een openbaar lichaam en is gerechtigd om op eigen titel aan het maatschappelijk verkeer deel te nemen en rechtshandelingen te verrichten. BSGR is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leiden onder nummer 27377546.

De belangrijkste taak van BSGR is het heffen en innen van de belastingen voor momenteel 11 gemeenten in Zuid-Holland en één waterschap. Daarnaast is BSGR verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ). Dit betekent dat BSGR de WOZ-waarde van alle onroerende zaken in de aangesloten gemeenten vaststelt. BSGR genereert een belastingproductie van ongeveer 780 miljoen euro op jaarbasis.

Het is mogelijk dat er gedurende de contracttermijn van deze aanbesteding nieuwe deelnemers toetreden en dus gebruik gaan maken van de dienstverlening van BSGR. Met deze mogelijke ontwikkeling is rekening gehouden in de uitvraag van de prijzen en tarieven in het bijgevoegde prijzenblad.

Meer en uitgebreidere informatie over BSGR treft u aan op www.bsgr.nl

2.2. Holland Tender Partners (HTP)

BSGR heeft HTP gevraagd deze Europese aanbesteding te begeleiden. HTP is een onafhankelijk advieskantoor en begeleidt publieke organisaties bij het inkopen middels Europese aanbestedingen. Daarnaast begeleidt en adviseert HTP het Nederlandse bedrijfsleven bij aanbestedingsvraagstukken.

Meer informatie over HTP, treft u aan op de website: www.hollandtenderpartners.nl

2.3. Voorbehoud

Er is veel aandacht besteed aan het kwalificeren en kwantificeren van de behoefte van de Aanbestedende Dienst. Gezien het dynamische karakter van de omgeving waarop deze aanbesteding betrekking heeft kan de kwantificering aan veranderingen onderhevig zijn. Daarnaast kunnen ook onvoorziene wettelijke of organisatorische ontwikkelingen invloed uitoefenen op zowel de kwantificering als de kwalificering van de behoefte. De in deze offerteaanvraag genoemde aantallen, capaciteiten, data en dergelijke zijn de beste inschattingen die konden worden gemaakt over de situatie bij aanvang van het definiëren van de aanbestedingsdocumenten. Aan deze inschattingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbesteding te gunnen. Een dergelijk besluit om niet te gunnen wordt slechts bij hoge uitzondering genomen en zal worden beargumenteerd. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van, of schade ontstaan, ten gevolge van deze aanbesteding.

3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen

3.1. Digitale annexen en bijlagen

Aan dit Aanbestedingsdocument zijn digitale bijlagen toegevoegd, te weten:

- a) Annex 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA)
- b) Annex 2 'Prijzenblad'
- c) Annex 3 'Akkoordverklaring gunningseisen'
- d) Annex 4 '(Concept)raamovereenkomst'
- e) Annex 5 'Invulbladen aanbestedingsdocument' (Format Referenties)
- f) Annex 6 'Format Nota van Inlichtingen'
- g) Annex 7 'Algemene Inkoopvoorwaarden'
- h) Annex 8 'GIBIT'
- i) Bijlage 1 Templates formulieren, enveloppen en drukwerk (bijlage 1 'Voorbeelden')
- j) Bijlage 2 Jaar- en Maandplanning
- k) Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst
- l) Bijlage 4 Voorbeeld WCAG kleuren

3.2. In te dienen documenten

U dient uw Inschrijving als volgt in te dienen:

- Tab 1: Aanbiedingsbrief
- Tab 2: Ingevulde 'Eigen Verklaring' (UEA)
- Tab 3: Ingevuld 'Prijzenblad'
- Tab 4: Ingevulde 'Akkoordverklaring Eisen'
- Tab 5: Ingevulde 'Format Referentie'
- Tab 6: Antwoord op KW1: 'Gebruiksvriendelijkheid, pro-activiteit en flexibiliteit'
- Tab 7: Antwoord op KW2: 'Kwaliteit van dienstverlening, beveiliging en innovatie'
- Tab 8: Antwoord op KW3: 'Continuïteit van dienstverlening, beveiliging en MVO'

Kosten Inschrijving

De kosten van de Inschrijving zijn geheel voor rekening van de Inschrijver. Ingediende Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

3.3. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving

- Daar waar in dit Aanbestedingsdocument een merk- of productnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee kwalitatief gelijkwaardig" gelezen te worden.
- De Inschrijver dient alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk toe als bijlage.
- Vereiste digitale bescheiden worden onbeveiligd en in bewerkbaar formaat aangeleverd.
- Inschrijver dient in de Inschrijving alle punten die in dit bestek zijn genoemd, te behandelen en op te nemen in bijlagen volgens de aangegeven nummering.
- Inschrijver neemt geen voorbehouden en financiële 'pro-memorie' posten op in zijn Inschrijving.
- Het indienen van een strategische Inschrijving, waaronder wordt verstaan een Inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria, is niet toegestaan en leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvers, die niet aan bovenstaande en andere in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen vereisten voldoen, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding c.q. de inschrijving ongeldig te verklaren. Dit bijvoorbeeld wanneer niet alle vereiste bijlagen zijn opgenomen of als wijzigingen zijn doorgevoerd ten opzichte van de door de Aanbestedende Dienst beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten.

3.4. Gestanddoeningstermijn

- De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende **90 dagen** na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing een geschil aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de in §4.2 genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient de Inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de Gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3.5. Geschiktheidscriteria

Naast de Eigen Verklaring worden als Geschiktheidscriteria de volgende **3 kerncompetenties** gevraagd.

Inschrijver dient hiertoe Annex 5 (Referenties) in te vullen en te ondertekenen. De door Inschrijver uitgevoerde werkzaamheden bij de ingediende referent dienen naar aard en omvang gelijkwaardig te zijn aan onderhavige opdracht van BSGR. De gevraagde **kerncompetenties** van werkzaamheden zoals bij de ingediende referent zijn:

1. Het inlezen, digitaliseren, printen, couverteren en ter post aanbieden van belastingaanslagen;
2. Het plaatsen van berichten in de berichtenbox van 'MijnOverheid';
3. Het printen, couverteren, verspreid over meerdere producties en ter post aanbieden van 1.000.000 documenten op jaarbasis bij één opdrachtgever.

Indien meerdere kerncompetenties worden uitgevoerd bij één referentie, dan mogen die kerncompetenties bij één referentie beschreven worden. Het kan bijvoorbeeld dus zijn dat u één referentie opvoert waarin u alle kerncompetenties beschrijft.

Nadere bepalingen met betrekking tot de Referentie:

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Referentie te verifiëren, zonder tussenkomst van Inschrijver;
- De uitgevoerde werkzaamheden bij referent mogen niet langer dan twee jaar vóór 1 juli 2025 zijn beëindigd.

3.6. Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen

Alleen Inschrijvingen, welke volledig zijn en met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Onderstaande procedure zal strikt worden gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen.

De Inschrijving op deze aanbesteding verloopt geheel digitaal, en dient als onderstaand omschreven worden uitgevoerd:

- U voegt alle in te dienen documenten (zie § 3.2) als afzonderlijke documenten toe aan één ZIP-bestand.
- Het ZIP bestand verstuurt u per email aan meveenstra@casema.nl, middels 'WeTransfer'
- Mocht u niet bekend zijn met WeTransfer, dan raden we u aan hiermee intern te 'oefenen' middels het versturen van proefbestanden, bijvoorbeeld aan uw collega. (Mocht u vragen hebben dan kunt u tot donderdag 10 augustus vragen stellen aan Marc Veenstra van HTP op 06 13133530)
- U krijgt de mogelijkheid om uw inschrijving officieel in te dienen middels het ZIP-bestand op 3 september 2026 tussen 8:00 uur en tot uiterlijk 12:00 uur.
- Het genoemde uiterste tijdstip geldt als een fatale termijn. Te laat ingekomen Inschrijvingen worden niet in de beoordeling betrokken en geretourneerd aan de aanmelder. Het risico van eventuele vertraging en onvolledigheid berust bij Inschrijver.
- Alle ontvangen inschrijvingen blijven ongeopend tot 3 september 2026 12:05 uur.
- Indien uw Inschrijving tijdig en volledig is ontvangen, ontvangt u dezelfde dag een ontvangstbevestiging per email.
- Alle Inschrijvers ontvangen uiterlijk binnen drie werkdagen na opening per e-mail een elektronisch exemplaar van het Proces Verbaal van Inschrijving. In dit Proces Verbaal is vermeld welke partijen een geldige Inschrijving hebben ingediend. Aan geen van de ontvangstbevestigingen kan garantie of aanspraak worden ontleend ten aanzien van de gunning van de opdracht.

3.7. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving

- a) De in deze uitnodiging tot Inschrijving genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- b) In deze aanbestedingsprocedure wordt vooraf volstaan met de ingevulde '**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**' (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Voor daadwerkelijke gunning van de opdracht kan vereist worden dat de Inschrijver die de EMVI heeft geplaatst alsnog gewaarmerkte documenten hieromtrent kan overleggen welke is verkregen van de daartoe bevoegde instanties.
- c) Teneinde in aanmerking te komen voor beoordeling dienen de Inschrijving en de Bijlage 'Eigen verklaring' minimaal rechtsgeldig te zijn ondertekend. Ook alle door Inschrijver gevraagde getekende verklaringen dienen te zijn voorzien van een rechtsgeldige ondertekening.

3.8. Varianten, alternatieven en perceelindeling

1. In het kader van deze aanbesteding zijn varianten en alternatieven niet toegestaan.
2. Deze opdracht is **niet** onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan. Gezien de complexiteit van de Opdracht, de samenhang van de procesonderdelen in het kader van de uitvoering van de Opdracht en het belang van het tijdig ter post aanbieden van de aanslagen, wenst Opdrachtgever slechts één partij te contracteren die als aanspreekpunt fungeert en verantwoorde-lijk is voor het adequaat uitvoeren van de Opdracht.

3.9. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk vragen te stellen t.b.v. de Nota van Inlichtingen en deze in te dienen bij HTP, waarvan onderstaand de adresgegevens staan vermeld.

Vragen dienen vóór 12.00 uur op de in de planning vermelde datum door de geïnteresseerde partijen per e-mail bij HTP (meveenstra@casema.nl) te zijn ingediend middels het verstrekte format. **Van vragen die na de gestelde datum worden ingediend, kan beantwoording niet worden gegarandeerd.**

Gegadigden dienen zelf de publicatie op TenderNed van de Nota van Inlichtingen in de gaten te houden. In theorie kan het voorkomen dat er meerdere Nota's van Inlichtingen gepubliceerd worden met eventuele bijla-gen.

De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samenge-steld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan in dit Aanbestedingsdocu-ment aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst of leden van het inkoopteam ter verkrij-ging van welke informatie dan ook. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

HTP draagt zorg voor het afhandelen van alle externe contacten met betrekking tot deze aanbesteding. Inlichtingen kunnen worden verkregen bij:

E-mail: meveenstra@casema.nl

Mobiel: +31 6 – 13 13 35 30

Alle te versturen correspondentie aan meveenstra@casema.nl dient altijd in cc verstuurd te worden aan m.van.putten@bsgr.nl en N.Benalioui@bsgr.nl. Dit geldt ook voor de door Gegadigde in te dienen vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.10. Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Aankondiging van een Opdracht	Dinsdag 21 juli 2026
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI 1 bij BSGR	Vrijdag 31 juli 2026 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording vragen NvI 1	Vrijdag 7 augustus 2026
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI 2 bij BSGR	Vrijdag 14 augustus 2026
Uiterste datum beantwoording vragen NvI 2	Vrijdag 21 augustus 2026
Uiterste datum binnenkomst Inschrijvingen	Donderdag 3 september 2026 12:00 uur
Mededeling uitkomst rangorde na beoordeling Inschrijvingen	Vrijdag 11 september 2026
Start eventuele Proof of Concept (PoC) met 1 ^e uit de rangorde	Tussen maandag 14 september en vrijdag 18 september 2026
Bekendmaking voorlopig gunningsbesluit en start Alcatel-termijn	Maandag 21 september 2026
Einde Alcatel-termijn en definitieve gunning	Maandag 12 oktober 2026

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in bovenstaand overzicht weergegeven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de 'Aankondiging van een Opdracht' en 'Binnenkomst Inschrijvingen', vindt communicatie richting alle Gegadigden plaats. De planning na 'Binnenkomst Inschrijvingen' is door de Aanbestedende Dienst uitsluitend bedoeld als indicatie.

4. Voorwaarden en algemene informatie

4.1. Rechtsverwerking Clausule

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de Inschrijvers eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende Dienst nog mogelijk is e.e.a. te corrigeren – aan Aanbestedende dienst moeten melden. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Aanbestedingsdocument en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd, zoals onder meer maar niet uitsluitend de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota van Inlichtingen en de daarin gehanteerde eisen, criteria, beoordeling- en testmethodiek. De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat Inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde clausule van rechtsverwerking.

4.2. Rechtsbescherming en termijnen

De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de (voorlopige) gunningbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst. Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

4.3. Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

4.4. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding, zoals bepaald in §4.2, aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

4.5. Vertrouwelijkheid

De inhoud van dit document is vertrouwelijk en derhalve zal de Inschrijver geheimhouding betrachten met betrekking tot de inhoud van dit document en aanvullende informatie die door nadere toelichting van de Aanbestedende Dienst en/of HTP bekend is gemaakt. Gegadigden worden gedurende de offerteprocedure gelijk behandeld.

Vice versa erkent de Aanbestedende Dienst eveneens dat de informatie welke aan haar in de Inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Aanbestedende Dienst verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel intern betrokkenen van de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de Inschrijvingen. Dit betreft bijvoorbeeld de medewerkers die zitting nemen in het beoordelingsteam, maar kan ook betrekking hebben op betrokken managers/bestuurders van de deelnemende partijen die zitting hebben in het beoordelingsteam.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Aanbestedende Dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) Inschrijvingen.

4.6. Realistische Inschrijving

De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van §2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan de Aanbestedende Dienst bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door de Aanbestedende Dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter gezinszins gehouden.

4.7. Collusie en onrechtmatigheid

Inschrijver (of een combinatie van Inschrijvers) heeft zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer onafhankelijke Inschrijvers of twee of meer combinaties van Inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een Inschrijving waarbij prijzen of wijze van offrenen worden afgestemd). Inschrijver verklaart door het indienen dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen

Een combinatie van bedrijven meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere bedrijven, niet toegestaan. Indien Inschrijver (of bij een combinatie de afzonderlijke combinanten) een holding-/beheermaatschappij is of hiervan deel uitmaakt, kan maximaal één dochter-/werkmaatschappij of de holding-/beheermaatschappij zelf een Inschrijving indienen. Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, combinaties te vormen dan wel onderaanneming aan te gaan die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende Dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van genoemde samenwerkingsmogelijkheden te wijzigen. Combinaties zullen worden beoordeeld als één Inschrijver. Indien Inschrijver zich als combinatie aanmeldt, dient Inschrijver één penvoerder aan te wijzen en zorgt Inschrijver ervoor dat er één aanspreekpunt is voor de Aanbestedende Dienst. Bij onderaanneming is de hoofdaannemer de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst. Indien Inschrijver een combinatie vormt dan wel gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver exact aan te geven welke aan te leveren informatie op welke van de combinanten dan wel onderaannemers van toepassing is.

4.9. Klachtenmeldpunt

Ondanks dat De Aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat De Aanbestedende Dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden die een klacht hebben naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via klachtencoördinatie@bsgr.nl. De klacht moet betrekking hebben op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk een klacht in te dienen over het algemene aanbestedingsbeleid van De Aanbestedende Dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 - De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd emailadres ingediend te worden.
 - De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem een klacht in te dienen.
 - De indiener van een klacht dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient de indiener van de klacht zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemde website ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht de indiener van de klacht willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts voortkomen uit onvrede over de gehanteerde aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon bij het klachtenmeldpunt. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:
In het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, of als deze onterecht wordt bevonden, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de indiener van de klacht medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgegaan.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.
4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De indiener van de klacht ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die De Aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.

Een klacht kan in mogelijke gevallen op verzoek van de indiener van de klacht of op eigen initiatief door de Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Een indiener van de klacht wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

5. Procedure

5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure en gunningscriteria

Fase 1. Het openen van de Inschrijvingen

De gesloten Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vereisten uit dit Aanbestedingsdocument en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een Inschrijver die hier niet aan voldoet, valt in beginsel af.

Fase 2. Beoordeling van de Eigen Verklaring (Annex I) en Referenties (Annex V)

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde criteria. Een Inschrijver die niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria voldoet, valt af.

Fase 3. Beoordeling van de gunningseisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle gunningseisen. Een Inschrijver die niet aan alle Eisen voldoet, valt af.

Fase 4a. Beoordeling van de gunningswensen kwaliteit

De antwoorden op KW1, KW2 en KW3 worden beoordeeld volgens de onderstaande beoordelingscriteria. Dit betekent dat per vraag door Inschrijvers gelijke scores kunnen worden behaald. De gegeven antwoorden op KW1, KW2 en KW3 dienen middels een presentatie te worden toegelicht. (zie fase 5) De uiteindelijke beoordeling van het Inkoopteam betreft een consensus score.

Open vragen:

De beschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid en relevantie voor Opdrachtgever. Per open vraag bestaat de score uit getallen waarbij de laagste score 0 en de hoogste score 10 is. Deze worden beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de wens, volgens onderstaande verdeling:

	Score	Basisbeoordelingscriteria
☐ Uitstekend	10 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van Inschrijver geeft extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen.
☐ Goed	8 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde.
☐ Voldoende	6 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
☐ Matig	4 punten	Uit de beschrijving blijkt niet dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is matig.
☐ Slecht	0 punten	Beschrijving van de opdracht ontbreekt of is dermate onbruikbaar dat het volledig dient te worden aangepast.

Uitleg beoordelingssystematiek open vragen:

Een naar oordeel van de Aanbestedende Dienst, uitgebreid, diepgaand, gedetailleerd en adequaat antwoord die alle voornoemde elementen bevat komt in aanmerking voor de score goed (8 punten). Het antwoord moet naar oordeel van de Aanbestedende Dienst gestructureerd en zeker "to the point zijn". Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur en niet to the point zijn zal leiden tot punten aftrek overeenkomstig de puntentoekenning als hierboven vermeld. Een antwoord dat naar oordeel van de Aanbestedende Dienst bovendien nog iets extra's met zich mee brengt komt in aanmerking voor de maximale score uitstekend (10 punten). Als extra wordt beoordeeld elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, in zijn antwoord waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van de door de Aanbestedende Dienst een verrijking zijn voor de uitvoering van de wens worden deze met de maximale score beloond.

Indien de Aanbestedende Dienst vooraf geen elementen heeft kunnen benoemen die aan de score gerelateerd kunnen worden (doordat de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een probleem opgelost wil zien, maar hem niet bekend is 'hoe' dat zou moeten), zal bepaald worden welk antwoord naar oordeel van de Aanbestedende Dienst het beste in deze behoefte voorziet. Zo kan de hoogte van de score bepaald worden aan de hand van uitvoerbaarheid, haalbaarheid en originaliteit die voor de Aanbestedende Dienst het best passend lijkt.

Fase 4b. Beoordeling van de gunningswens prijs

De Inschrijver met de laagste prijs scoort een 10. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld 10 procent duurder is dan de goedkoopste, krijgt een score die 10 procent lager is in casu een 9. De scores worden afgerond op twee decimalen. Inschrijvers die meer dan 90% duurder zijn dan de voordeligste Inschrijving, scoren een 1.

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft de laagste prijs en biedt aan voor € 200. Inschrijver B biedt aan voor € 350 en Inschrijver C biedt aan voor € 500. Inschrijver A heeft de laagste prijs en scoort een 10. Inschrijver B is € 150 ofwel 75 procent duurder dan Inschrijver A. Inschrijver B krijgt dus een score die 75 procent lager is in casu een 2,5. Inschrijver C is € 300 ofwel 150 procent duurder dan Inschrijver A. Aangezien Inschrijver C meer dan 90 procent duurder is, scoort Inschrijver C een 1.

Vervolgens wordt de score vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de Wens. De optelling van de aldus verkregen uitkomsten levert het eindtotaal van de Inschrijving van de Inschrijver.

Fase 5. Proof of Concept (PoC) en verificatiegesprek

Onderdeel van de procedure is mogelijk een PoC. Met de 1^e in rangorde wordt mogelijk een PoC gehouden. Belangrijk om te weten is dat de PoC geen apart gunningcriterium betreft en derhalve niet met punten wordt beoordeeld. De PoC is uitdrukkelijk bedoeld voor toetsing van cruciale onderdelen voor het uitvoeren van de Opdracht, zoals het live toetsen van de klantportal en door opdrachtgever in deze aanbesteding beschreven functionaliteiten. Daarnaast worden de eventueel beschreven innovatieve oplossingen en functionaliteiten, zoals door Opdrachtnemer beschreven in de gunningscriteria, getoetst.

Na een eventuele PoC wordt tevens mogelijk een verificatiegesprek belegd. Ook het verificatiegesprek is dus optioneel. Dit gesprek geschiedt op verzoek van Opdrachtgever met diegene die eindverantwoordelijke is voor onderhavige aanbesteding en die ook daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering van de Opdracht. Een eventuele 2^e persoon van Opdrachtnemer is toegestaan, mits dezen ook lid is van het uitvoerende team. Voor de verificatie dient gegadigde in ieder geval vrijdag 18 september 2026 vrij te houden. Vooralsnog ligt het in de lijn der verwachting dat de verificatie in de ochtend van zal worden gehouden. Nadere instructie volgt als besloten wordt inderdaad een verificatiegesprek wordt gehouden. In het verificatiegesprek kan ook gevraagd worden om bewijsstukken, zoals omschreven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, zie Annex 1).

Fase 6. Gunning en afronding

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tijdens de finale beoordelingsvergadering tot een eindoordeel. De Inschrijver die voldoet aan alle Eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald en ter presentatie is verschenen, zal worden aangemerkt als de EMVI. Nadat de verantwoordelijke(n) functionaris(en) van de Aanbestedende Dienst met het gunningadvies van het inkoopteam hebben ingestemd, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Aansluitend zal de Inschrijver met de EMVI op korte termijn worden uitgenodigd voor een nadere kennismaking en dient hij eventueel nog de (gewaarmerkte) documenten en/of nadere informatie uit Annex I (Eigen Verklaring) aan het inkoopteam te overleggen. Verklaringen die worden overgelegd, mogen niet ouder zijn dan 6 maanden.

Blijkt tijdens de kennismaking en/of verificatiegesprekken (of in een later stadium) dat:

- in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt; en/of
- op een ander punt onoverkomelijke bezwaren bestaan; en/of
- geen definitieve overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst, inclusief eventuele aanvullende voorwaarden van Inschrijver;

dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

Gunningscriteria

De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de EMVI, gelet op:

Criterium	Sub-criterium	Inhoud van het criterium	Subwegingsfactor	Wegingsfactor
Kwaliteit	KW 1*	Gebruiksvriendelijkheid, pro-activiteit en flexibiliteit.	300	600
	KW 2*	Kwaliteit van dienstverlening/beveiliging en innovatie.	200	
	KW3*	Continuïteit van dienstverlening, beveiliging en MVO.	100	
Prijs	PW 1	Totale Contractwaarde op basis van de beschreven volumegegevens en de contracttermijn, exclusief optionele verlengingen.		400
Totaal				1.000

**Zie voor toelichting op de Gunningscriteria hoofdstuk 8.1*

5.2. Gunning

Nadat de Aanbestedende Dienst heeft besloten aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. Tevens wordt gemeld dat er in eerste instantie sprake is van voorgenomen gunning. Opdrachtverlening heeft pas plaatsgevonden na ondertekening van de overeenkomst. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.3. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver

Indien de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld over moet gaan tot een nieuwe (Europese) aanbesteding of extra kosten moet maken om de opdracht aan een andere Inschrijver te gunnen doordat tijdens het aanbestedingsproces blijkt dat een Inschrijver de vooraf bekend gemaakte procedureregels in deze aanbesteding bewust heeft geschonden (bijvoorbeeld door willens en wetens onjuiste informatie te vertrekken met het doel een preferente positie te verkrijgen) en de Aanbestedende Dienst daardoor heeft moeten besluiten om de Inschrijver met de EMVI niet meer in aanmerking te laten komen voor de voorgenomen gunning, dan is de Inschrijver zich ervan bewust dat hij alle kosten dient te vergoeden die de Aanbestedende Dienst moet maken inzake de geleden schade en nog te lijden schade.

6. Leveringsomvang

Onderstaand doen wij u in de tabel een overzicht toekomen van de jaarlijks te versturen documenten. Dit betreft een realistische weergave van de huidige situatie van BSGR. Echter kan het zijn dat in de toekomst de gedefinieerde aantallen kunnen toenemen of afnemen. Er kunnen dan ook geen rechten worden ontleend aan de weergegeven aantallen.

6.1. Doel van de aanbesteding

De aanbesteding geschiedt nog op basis van de Aanbestedingswet 2012 per 1 april 2013 in de Nederlandse wetgeving geïmplementeerd door middel van Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012) (Staatsblad 542 van 2012). De Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor een Openbare procedure om de drempels voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding te verlagen en zodoende tevens relatief kleinere Inschrijvers een serieuze kans te geven. De Aanbestedende Dienst heeft haar aanbesteding zo georganiseerd dat de gevraagde inspanning voor het opstellen van een offerte zo minimaal mogelijk is.

6.2. Overzicht aantallen en soorten documenten/formulieren per jaar

In het prijzenblad treft u een overzicht van de jaarlijks te printen, digitaliseren en in de berichtenbox van 'Mijn-Overheid' te plaatsen aantallen* documenten. Per soort document wordt tevens de bezorgtermijn vermeld.

****De beschreven aantallen zijn een reële inschatting, er kunnen echter geen rechten aan worden ontleend***

*****Op de documenten die in de berichtenbox komen, moet indien er geen sprake is van een automatische incasso, een betaallink worden geplaatst door middel van een iDeal/Wero-betaallink.***

6.3. Huidige situatie en uit te voeren Opdracht

6.3.1. Huidige situatie

BSGR maakt gebruik van de belastingapplicatie van Centric (Key2GeïntegreerdHeffen en Key2Waarderen). Tevens maakt BSGR gebruik van de digitale balie en de portal van Bakerware. Bakerware is een schil om de applicatie van Centric (K2GH) en haalt zijn gegevens uit de tabellen van K2GH. Het wordt gebruikt als Frontoffice systeem. In de applicatie van Bakerware worden alle documenten ontsloten.

Verwerkingsproces

Uitgangspunt is dat de bezorging van de documenten vóór de dagtekening van deze documenten plaats vindt. De verwerkingstermijn is afhankelijk van de grootte van de printopdracht. Er wordt een jaarplanning opgesteld waarin benoemd wordt wanneer welke en hoeveel documenten geprint en gemaïld dienen te worden. (zie Bijlagen 2), jaar- en maandplanning 2026 van de BSGR, ter indicatie). In verband met dagtekening en de daaraan gekoppelde bezwaartermijn moet postbezorging plaats kunnen vinden op alle dagen van de week met uitzondering van maandag en zon- en feestdagen.

Databestanden

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de data(bestanden) die per documentsoort worden aangeleverd bij het begin van het verwerkingsproces, wordt een bestandbeschrijving meegeleverd.

Documenten en formulieren (zie hiervoor Bijlage 1 'Voorbeelden')

Door Opdrachtnemer uit te voeren Opdracht

Het onderwerp van de aanbestedingsprocedure betreft:

Het verrichten van print- en couverteerdiensten, per post of digitaal verzenden (middels de berichtenbox van Mijn Overheid en/of beveiligde email), en archiveringswerkzaamheden voor BSGR ten behoeve van WOZ, heffings- en invorderingsactiviteiten van de diverse belastingen.

Hieronder wordt het volgende verstaan:

Onderdeel A

Het op basis van digitale- en papieren informatie vervaardigen en onderhouden van templates van de gedefiniëerde formulieren:

- Door BSGR wordt een voorbeeld aangeleverd van hoe een bepaalde template er bij voorkeur uit zou moeten gaan zien;
- In het voorbeeld zijn de velden aangegeven die gevuld moeten kunnen worden uit een bijgeleverd printbestand;
- BSGR levert tevens een proefbestand van de gegevens die in de betreffende template (in)geprint moeten kunnen worden;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequaat versiebeheer;
- Opdrachtnemer doet eventuele voorstellen tot verbetering van de lay-out van de verzochte template, hierin rekening houdend met zijn eigen verwerkingsproces;
- Opdrachtnemer levert in PDF een drukproef aan van de betreffende template. Hierin zijn eventuele overeengekomen voorstellen voor verbetering verwerkt;
- BSGR bekijkt de drukproef en levert deze met opmerking(en) of goedkeuring terug aan opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer zorgt voor eventuele aanpassingen in de template en levert een nieuwe drukproef aan BSGR;
- Na goedkeuring zorgt opdrachtnemer er voor de template op te nemen in de goedgekeurde formulieren.

Onderdeel B:

Werken volgens de door de opdrachtgever opgestelde planning. (zie bijlage)

- BSGR zorgt uiterlijk voor eind oktober van ieder jaar voor een conceptplanning.
- De conceptplanning wordt door BSGR aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld;
- Opdrachtnemer bekijkt of de planning past binnen de door haar te verrichten werkzaamheden;
- BSGR en opdrachtnemer bespreken de planning en de eventueel aan te passen onderdelen van de planning;
- BSGR levert aan de hand van gemaakte afspraken een voorlopig definitieve planning aan opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer controleert aan de hand van de gemaakte afspraken de voorlopig definitieve planning en geeft hierop zijn commentaar of goedkeuring;
- Na eventuele aanpassing of goedkeuring wordt de planning definitief gemaakt;
- Partijen conformeren zich met deze goedkeuring aan de gemaakte planning.

Onderdeel C:

Bijsluiters worden door de aanbestedende dienst separaat aangeleverd, of worden in overleg bij leverancier of elders geproduceerd, en moeten worden mee gecouverteerd.

- Indien bij een bepaalde documentstroom bijlagen dienen te worden meegezonden aan de belastingplichtigen, wordt dit tijdig (minimaal 1 maand van tevoren) aan opdrachtnemer meegedeeld;
- BSGR zorgt voor een goedgekeurde proefdruk van de mee te zenden bijlage(n);
- Opdrachtnemer zorgt, indien nodig, voor het (laten) drukken van de bijlagen;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het mee couverteren van de bijlage(n).

Onderdeel D:

Het uitprinten van de formulieren.

- Opdrachtnemer draagt zorg voor het uitprinten van alle formulieren, in alle gevallen pas nadat BSGR de proefdruk(ken) heeft goedgekeurd;
- Opdrachtnemer zorgt voor een adequaat beheer van de aangeboden drukproeven, zodat geen misverstand kan bestaan over welke goedkeuring welke documentstroom betreft;
- Opdrachtnemer verstrekt rapportages over de hoeveelheid geprinte documenten.

Onderdeel E:

Het snijden, vouwen van prints en toevoegen van één of meerdere bijsluiters.

- Nadat de formulieren zijn geprint en eventuele bijsluiters zijn gedrukt, worden deze door opdrachtnemer in een van tevoren vastgesteld formaat gesneden en gevouwen.

Onderdeel F:

Het couverteren van de documenten.

- De geprinte formulieren en eventuele bijsluiters worden door opdrachtnemer gecouverteerd, waarbij zorg wordt gedragen dat de juiste bijsluiter in de juiste envelop terecht komt;
- Opdrachtnemer verstrekt rapportages over de hoeveelheid gecouverteerde documenten.

Onderdeel G:

Het apart frankeren van aanslagen met één of meerdere vervolgvellen en aanslagen die naar buitenlandse adressen worden verzonden. De buitenlandse adressen moeten worden voorzien van een priority sticker.

- Opdrachtnemer beschikt over een portocontract met postbedrijf voor het verzenden van poststukken);
- BSGR sluit, onder de voorwaarden van voornoemd contract, met opdrachtnemer een portocontract;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het frankeren van de gecouverteerde documenten naar gewicht en formaat rekening houdend met de voorschriften zoals door het postbedrijf gesteld;
- Buitenlands stukken worden door opdrachtnemer voorzien van een zogenaamde priority sticker;
- Opdrachtnemer verstrekt rapportages over de aantallen gefrankeerde stukken naar soort en gewicht.

Onderdeel H:

Het aanleveren bij het postbedrijf.

- Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig, conform de gemaakte afspraken, aanleveren van gefrankeerde stukken bij het postbedrijf;
- Opdrachtnemer verstrekt rapportages van de aantallen aangeleverde stukken naar soort en gewicht.

Onderdeel I:

Het bestellen, op voorraad houden en bewaken van de voorraden formulieren en enveloppen.

- Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig bestellen en (laten) drukken van de benodigde formulieren aan de hand van de goedgekeurde planning;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor rapportages over de voorraad en de aantallen verbruikte formulieren en enveloppen;
- Aan de hand van de rapportages doet opdrachtnemer voorstellen tot het (bij)bestellen van formulieren en enveloppen tot een veilige (zogenaamde ijzeren) voorraad;
- Indien van één van de formulieren of enveloppen moet worden (bij)besteld, levert opdrachtnemer een drukproef van het laatste bestelde exemplaar en doet een voorstel voor de hoogte van de nieuw te bestellen voorraad;
- Na goedkeuring van BSGR (voor de drukproef en de hoeveelheid) verzorgt opdrachtnemer de bestelling en het (laten) drukken van de betreffende documentsoort.

Onderdeel J:

Het maken van visitekaartjes

- BSGR verzoekt om visitekaartjes volgens een bestaand sjabloon (zie bijlage 'Voorbeelden').
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het aanleveren van een proefdruk.
- Na goedkeuring van BSGR verzorgt opdrachtnemer het laten drukken van de visitekaartjes.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het verzenden naar BSGR.
- Kosten van verzending komen voor rekening van BSGR.

Onderdeel K:

Het maken van plastic legitimatiebewijzen

- BSGR verzoekt om legitimatiebewijs volgens een bestaand sjabloon (zie bijlage 'Voorbeelden').
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het aanleveren van een proefdruk.
- Na goedkeuring van BSGR verzorgt opdrachtnemer het laten maken van de legitimatiebewijzen.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het (aangetekend) verzenden naar BSGR.
- Kosten voor de verzending komen voor rekening van BSGR.

Onderdeel L:

Op verzoek runs niet ter post bezorgen, maar naar de opdrachtgever sturen.

- Op verzoek van BSGR worden productieruns (bijvoorbeeld hernieuwde bevelen) niet ter bezorging aan het postbedrijf aangeboden;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het verzenden (per aangetekende post) van de betreffende productierun aan BSGR;
- Kosten van verzending komen voor rekening van BSGR.

Onderdeel M:

Printen van hernieuwde bevelen (exploot) en beslagopdrachten (proces-verbaal).

- Opdrachtnemer draagt zorg voor printen exploten en proces-verbalen op A4 doordrukvelen (CB/CF)
- Deze A4's zijn nietloos geniet.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het verzenden (per aangetekende post) van de productierun aan BSGR
- Kosten van verzending komen voor rekening van BSGR

Onderdeel N*:

Het vervaardigen en digitaal beschikbaar stellen van zogenaamde taxatieverslagen WOZ conform de daaraan gestelde eisen van de waarderingskamer (WaKa) zoals vastgelegd in de meest recente waarderingsinstructie.

- BSGR levert Stuf-tax-, Stuf-Woz-, foto- en relevante geleidebestanden aan voor het digitaal vervaardigen van taxatieverslagen voor alle WOZ-objecten conform het standaardverslag van de WaKa;
- Het format voor de standaardtaxatieverslagen is vastgelegd in de Waarderingsinstructie 2026. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de taxatieverslagen aan de in de Waarderingsinstructie 2026 vastgelegde kwaliteits-eisen voldoen;
- Opdrachtnemer vervaardigt iedere beschikkingsronde digitale taxatieverslagen en slaat deze op in een beveiligde omgeving;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige vervaardiging en aanlevering van de taxatieverslagen welke beschikbaar zijn tegelijk met de beschikkingen waarop de verslagen betrekking hebben;
- Op verzoek van de BSGR wordt uiterlijk twee weken voor een beschikkingsronde een proefproductie van taxatieverslagen geleverd;
- De eerste twee weken van januari worden de taxatieverslagen vanuit een proefproductie voor het komende belastingjaar beoordeeld. Op verzoek van de BSGR levert opdrachtnemer uiterlijk aan het eind van de eerste week van januari een proefproductie aan;
- De BSGR geeft commentaar en aanwijzingen op de proefproducties, opdrachtnemer zorgt dat deze binnen een week worden verwerkt en zorgt voor een proactieve terugkoppeling door middel van een nieuwe proefproductie;
- Opdrachtnemer levert de definitieve taxatieverslagen pas aan na een uitdrukkelijk akkoord op de proefproducties;
- De digitale verslagen zijn in een beveiligde omgeving via internet te ontsluiten voor zowel MijnOverheid.nl, BSGR en Bakerware.

*Op dit moment wordt gewerkt aan een nieuw taxatieverslag volgens XML-indeling.

Onderdeel O:

Het aanbieden van documenten voor de berichtenbox van MijnOverheid.nl

- Opdrachtnemer zorgt voor het aanbieden van de documenten met betrekking tot MijnOverheid.nl.
- De aanslagen/aanmaningen/dwangbevelen en herinneringen in MijnOverheid bevatten een Ideal/Wero-betaallink waardoor de klant direct kan betalen.
- Opdrachtnemer verstrekt rapportages over de aantallen aangeleverde en gepubliceerde documenten via MijnOverheid.nl.
- Opdrachtnemer verstrekt gegevens over de dekkinggraad van MijnOverheid per aangeleverde documentenstroom
- Opdrachtgever monitort het aantal aangeboden berichten aan MijnOverheid en het aantal door MijnOverheid ontvangen berichten. Deze moeten uiteraard in overeenstemming zijn. Mocht zich een afwijking voordoen wordt Opdrachtgever terstond geïnformeerd en wordt door Opdrachtnemer actie ondernomen het gebrek te herstellen.

Onderdeel P:

Het printen, couverteren en verzenden van de dagelijkse output (brieven) uit het geautomatiseerde systeem van opdrachtgever.

Dit kan zijn aan de hand van bestanden met documenten, losse documenten of via een merge bestand.

Iedere dag worden de brieven met een apart label aan opdrachtnemer verzonden, die zorg moet dragen voor verzending op de volgende werkdag.

Opdrachtnemer voorziet de documenten van de juiste lay-out (de templates worden van tevoren overeengekomen) en een barcode ter verdere verwerking in het productieproces.

- Alle bestanden worden dagelijks via een beveiligde FTP door opdrachtgever aan opdrachtnemer aangeleverd;
- Per soort document moet een van tevoren overeengekomen barcode op het formulier worden afgedrukt op een van tevoren afgesproken plek;
- Een document kan uit één, maar ook uit meerdere bladen bestaan. Ongeacht het aantal bladen moet dit in hetzelfde productieproces verwerkt kunnen worden;
- Er mag geen één document zonder barcode en subjectnummer verzonden worden. Als opdrachtnemer één van beide gegevens mist, moet het productieproces worden stilgelegd, tot de juiste gegevens voorhanden zijn;
- Elk document dient digitaal opgeslagen te worden op subjectnummer, teneinde deze beschikbaar te maken in een digitale omgeving;
- Na het printen, moeten de documenten gecouverteerd, gefrankeerd en verzonden worden. Verzending gebeurt met 48-uurs post. Op het moment van verzenden dienen de documenten raadpleegbaar te zijn in de digitale omgeving van opdrachtgever.

BSGR plaatst verschillende documenten (in zipfile) op de FTP van opdrachtnemer, of op een andere van te voren afgesproken wijze. BSGR heeft een eigen toegewezen gedeelte op de FTP.

Momenteel heeft BSGR een 30-tal document-stromen/soorten, in de bijlage staat er 1: de AGI (Afwijzing kwijtscheldingen Geen Informatie vereist).

Documenttypes kunnen zijn .doc, .docx, .rtf, .out, .pdf, .postscript, .afp, .txt.

Elk documenttype heeft zijn eigen verwerking (met tellingen en proefprints), deze kan het systeem herkennen door de naam van de zipfile en/of de naam van het document. In dit geval heeft BSGR een code van 3 lang aan het begin van de naamgeving, hier dus AGI. Eenmaal verwerkt, wordt de output geprint, gecouverteerd en verstuurd. Tevens ontvangt de klant gedetailleerde tellingen en proefprint (in PDF-vorm). Indien gewenst (BSGR heeft daarvoor gekozen) worden de documenten(PDF) in een digitale omgeving geplaatst, waarbij de naamgeving middels zoekargument-data is opgebouwd; hiermee kunnen de gedigitaliseerde documenten goed geselecteerd/gezocht worden.

De geprinte output is verrijkt (zie bijlage: 'Voorbeelden') met een 2D-code (datamatrix) en een BSGR eigen Barcode (pdf417 tbv Bakerware software):

- Middels de 2D-code (dat kleine z/w blokje links onderaan de output) krijgen de couverteermachines bij opdrachtnemer (tijdens inpakproces) instructies m.b.t. aantal pagina's in een enveloppe etc., en een trigger naar een tellingen database ter verificatie van juistheid data.
- De BSGR barcode is opgebouwd (inhoud staat eronder) uit de gegevens die BSGR rechtsboven in het aangeleverde document (.doc/.rtf) plaatst. Deze barcode is voor het verwerken bij binnenkomen van brieven in/middels Bakerware software.

Belangrijk voor een goede verwerking (document wordt afgekeurd m.b.v. bepaalde criteria) is dus het volgende:

- Een document heeft altijd een indeling die de klant zelf opmaakt: het sjabloon. Middels deze opbouw worden bepaalde handelingen in de verwerkingsprocessen uitgevoerd.
- De opdrachtnemer biedt een omgeving aan waarin de BSGR deze sjablonen kan bewerken.
- Extra informatie, die niet uit het document te halen valt (processen verrichten zgn. extracties van tekst/velden), kan meegegeven worden op specifieke plaatsen door de klant. Zo heeft BSGR rechts bovenin een stuk tekst staan waarin altijd subjectnummer etc. in meegegeven gaat worden, mocht het in het document zelf niet voorkomen. Deze extra informatie, indien gewenst, zal niet geprint worden (zie vergelijk aangeleverd .doc en de output in de proefprint).

Na een afgeronde verwerking heeft de klant:

- Tellingen en Proefprints (via email) – zie voorbeelden BSGR in bijlage –
- Controle getallen per procedurestap met als doel dat de BSGR kan zien hoe de post aangeboden is. (bijv. 100 brieven - 60 per post en 40 via MijnOverheid.nl)
- Digitaal archief (PDF's worden 's avonds in nachtbatches in het digitaal archief geplaatst en zijn benaderbaar vanaf 0:00 op de dag van aanlevering verwerking)

Onderdeel Q:

Het opslaan en benaderbaar houden van alle documenten die via de leverancier verzonden worden.

- Van elk document dat via Opdrachtnemer wordt verzonden, zogenaamde taxatieverslagen (WOZ) alsmede van de door BSGR afzonderlijk aangeleverde documenten die reeds door BSGR verzonden zijn, wordt een zogenaamd PDF file gemaakt en opgeslagen op een beveiligde omgeving van de Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate back-up procedure, zodat in geval van verstoringen de documenten niet verloren gaan;

- De betreffende documenten moeten voor BSGR en belastingplichtigen via internet ontsloten kunnen worden in een beveiligde omgeving;
- Bakerware moet ten behoeve van de digitale balie en de portal toegang krijgen tot de locatie waarop de documenten beschikbaar zijn, teneinde deze documenten te kunnen ontsluiten door middel van genoemde applicaties;
- Alle documenten dienen zijn te ontsluiten in een beveiligde omgeving ten behoeve van MijnOverheid.nl.
- Alle documenten en formulieren blijven eigendom van BSGR. Bij beëindiging contract worden alle bestanden met documenten overgedragen aan BSGR in een gangbaar formaat, minimaal PDF-A. Eventueel hardcopy formulieren en/of documenten worden door opdrachtnemer vernietigd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het niet ondenkbaar dat er nieuwe documenten aan het huidige assortiment worden toegevoegd. De invoering van deze documenten zal in samenspraak tussen de aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer worden doorgevoerd. Ook wordt de mogelijkheid opengelaten om in de toekomst kleine runs zelf te gaan uitvoeren. Dit zal eveneens in overleg met de Opdrachtnemer worden doorgevoerd.

Eventuele aanvullende specifieke eisen en wensen met betrekking tot de beschreven Opdracht worden in hoofdstuk 7 en 8 gedefinieerd.

7. Gunningseisen

Het niet voldoen aan één of meerdere Eisen, leidt tot uitsluiting van de procedure.

7.1.1. Inschrijving Eisen

Nr.	Omschrijving
100.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
101.	Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer: • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan als vermeld in §5.1.</i> • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.</i> Toelichting: Wanneer de nummer 1 uit de rangorde om een van de bovenstaande redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.
102.	Inschrijver gaat akkoord met de gestelde voorwaarden zoals gesteld in alle hoofdstukken van het aanbestedingsdocument, de (concept)overeenkomst, de verwerkersovereenkomst, de algemene inkoopvoorwaarden en alle (informatieve) bijlagen.
103.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de in het Aanbestedingsdocument gehanteerde waarderings- en beoordelingssystematiek.
104.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld. Eventuele aanvullende technische-, financiële- en productinformatie mogen in de Engelse taal zijn.
105.	Contractering geschiedt in de Nederlandse taal.
106.	Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW aangegeven.
107.	Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel extra verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden buiten de scope van deze aanbesteding en op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen door Inschrijver eventueel wel (aanvullende) kosten worden gefactureerd.
108.	Van alle door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in de §8.1 (Gunningwensen Kwaliteit), wordt verondersteld dat deze ten tijden van de inschrijving uitgevoerd kunnen worden en in de aangeboden tarieven zijn verdisconteerd.
109.	Inschrijver heeft de Inschrijving laten ondertekenen door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen voor de Contractwaarde die met deze aanbesteding is gemoeid. Dit moet blijken uit de KvK inschrijving.
110.	Inschrijver is zich ervan bewust dat in principe alle gevraagde dienstverlening zal worden afgenomen die gebaseerd is op de uitkomsten van de offertebeoordeling. Door de tijdspanne die is gelegen tussen het moment van het opstellen van de offerteaanvraag en de uiteindelijke Levering na gunning, is de Aanbestedende Dienst als gevolg van voortschrijdend inzicht, gerechtigd een afwijking van de gevraagde dienstverlening toe te passen. Voor eventuele aanvullende dienstverlening door Opdrachtnemer die geen onderdeel uitmaakt van onderhavige aanbesteding, zullen separaat prijsafspraken worden gemaakt.
111.	Inschrijver beschikt aantoonbaar over een deugdelijke klachtenprocedure, al dan niet onderdeel van een integraal kwaliteit managementsysteem.
112.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
113.	Om te voorkomen dat de Aanbestedende Dienst na beëindiging van deze af te sluiten overeenkomst op enig moment zonder dienstverlening komt te zitten, verklaart Inschrijver reeds nu dat de Aanbestedende Dienst en de nieuwe contractpartij na expiratie een periode wordt geboden van minimaal drie maanden om de nieuwe dienstverlening te implementeren.

7.1.2. Eisen met betrekking tot de dienstverlening

Nr.	Omschrijving Algemene eisen
114	De Opdracht wordt uitgevoerd conform hetgeen beschreven is in hoofdstuk 6.3
115	De Opdracht wordt uitgevoerd volgens de jaar- en maandplanning zoals in beschreven in de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen.
116	de PDF dient in een duurzaam archiefwaardig formaat (Open format) opgeslagen te worden. Hierbij gelden de NEN2082 eisen met betrekking tot de bestandstype, -naam, -kwaliteit, etc.
117	De opmaak van documenten/formulieren kan in de loop van de contracttermijn wijzigen. Voorbeeld: Een document zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten kan bijvoorbeeld bestaan uit twee pagina's (dubbelzijdig). Mocht dit document/formulier in de loop van het contract wijzigen in één pagina enkelzijdig, dan dient voor dit document de prijs in rekening gebracht te worden op basis van de in deze aanbesteding afgegeven prijs voor één pagina enkelzijdig. Uiteraard geldt dit ook omgekeerd.
118	Opdrachtnemer faciliteert het uitwisselen van digitale/elektronische bestanden op basis van de IBD-normering van de overheid. Zie ook KW 2.
119	Alle documenten dienen op het moment van overdracht tot aan het moment van bezorging 1 op 1 gevolgd te kunnen worden via de portal van opdrachtnemer. Deze eis heeft betrekking op voor zowel fysiek afgeleverde documenten alsook documenten die via 'mijn overheid' digitaal in de berichtenbox zijn afgeleverd/bezorgd. (Zie hiervoor ook gunningscriterium KW 1)
120	Alle documenten mogen uitsluitend opgeslagen worden binnen een datacenter dat gevestigd is binnen de EU en gegevens blijven gegarandeerd onder de strenge Nederlandse en Europese wetgeving en AVG regelgeving. Daarnaast dienen alle bestanden opgeslagen te worden conform de Archiefwet 2026) Deze 12 mei 2026 aangenomen door de Eerste Kamer en treedt in werking per 1 januari 2027. De wet vervangt de verouderde versie uit 1995 en is volledig toegespitst op de praktijk van het digitale informatiebeheer binnen de overheid.
121	Alle fysiek geproduceerde documenten en digitale bestanden dienen WCAG-proof te zijn en te voldoen aan de richtlijnen voor digitale toegankelijkheid. Dit betekent dat het document bruikbaar is voor iedereen, inclusief mensen met een visuele, motorische of cognitieve beperking.
122	De uit te voeren diensten dienen te voldoen aan de bepalingen conform de GIBIT.

7.1.3. Commerciële eisen

Nr.	Omschrijving
122	Met betrekking tot de gevraagde diensten is de Aanbestedende Dienst bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument uitgegaan van historische gegevens en uit te voeren werkzaamheden. De Aanbestedende Dienst committeert zich echter niet aan een minimum af te nemen minimale dienstverlening. Mocht de in dit document beschreven dienstverlening om wat voor reden gedurende de contracttermijn worden beperkt, dan kan Inschrijver geen aanspraak maken op deze (geschrapte) werkzaamheden.
123	Het contract wordt aangegaan voor een termijn van 3 jaar met ingang van 1 januari 2027. Daarnaast kan het contract verlengd worden met 2 x 1 jaar. Het recht op contractverlenging rust uitdrukkelijk bij Opdrachtgever.
124	De gedefinieerde aantallen ten behoeve van de omvang van de Opdracht zijn realistische inschattingen gebaseerd op de huidige situatie. Er kunnen echter geen rechten aan worden ontleend door Opdrachtnemer. De in deze Inschrijving ingediende tarieven blijven geldig, ook wanneer de in deze aanbesteding gedefinieerde aantallen gedurende de contracttermijn naar boven of naar onder afwijken.
125	Indien door het toetreden van nieuwe deelnemers de opdrachtwaarde gedurende de contracttermijn met 50% of meer stijgt van de oorspronkelijke opdrachtwaarde, behoudt Opdrachtgever zich het recht toe om tot een heraanbesteding over te gaan. BSGR is zich bewust van het arrest van het Europese Hof van Justitie inzake de zaak C 216-17 en de impact op de mogelijke looptijd van de Overeenkomst, te weten dat de overeenkomst geen effect meer sorteert zodra de maximale leveringen en diensten is bereikt. BSGR hanteert een marge van 50% ten opzichte van de geraamde opdrachtwaarde met in achtneming van de volgende motivatie. Opdrachtgever heeft weinig of geen zicht op de eventuele (tussentijdse) toetreding van nieuwe deelnemers gedurende de contracttermijn en kan deze ook niet vooraf eenzijdig beïnvloeden. Eventuele nieuwe toetredingen kunnen de omvang van de overeenkomst daardoor beïnvloeden.
126	Het indienen van prijzen en tarieven geschiedt uitsluitend middels bijgevoegd prijzenblad. Eventuele onduidelijkheden en/of omissies in het prijzenblad dienen door Inschrijver middels te Nota van Inlichtingen te worden gemeld.
127	De facturatie door opdrachtnemer dient dusdanig te geschieden dat de gefactureerde tarieven duidelijk te herleiden zijn naar de tarieven zoals afgegeven door Opdrachtnemer in deze aanbesteding.

128	De geoffreerde tarieven dienen inclusief alle aanvullende kosten te zijn, zoals reistijd, kilometervergoeding etc. Er kunnen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht buiten de geoffreerde kosten in het prijzenblad.
129	Alle antwoorden, beschrijvingen en oplossingen die Inschrijver beschrijft in de Gunningwensen dienen ook daadwerkelijk bij start van het contract beschikbaar te zijn of uitgevoerd te kunnen worden en dienen reeds in de prijsaanbieding verdisconteerd te zijn.
130	Inschrijver hanteert prijzen en tarieven die voor de komende 3 jaar vast zijn. Na deze 3 jaar kan Opdrachtnemer zijn prijzen en tarieven eventueel herzien ten behoeve van de 1 ^e verlenging. Na 3 jaar behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de door Inschrijver eventueel herziene tarieven voor de 1 ^e verlenging te benchmarken. Op basis van deze analyse wordt eenzijdig door Opdrachtnemer bepaald of de optionele verlenging wordt gelicht. Na de 1 ^e verlenging herhaalt zich dit proces en wordt bepaald of de 2 ^e verlenging wordt gelicht. Posttarieven kunnen de eerste 3 jaar eventueel tussentijds worden aangepast. Eventuele aanpassingen dienen aantoonbaar te kunnen worden onderbouwd en kunnen pas worden doorgevoerd na akkoord van Opdrachtgever.
131	De informatieve bijlagen, met de eventuele doorgevoerde wijzigingen op basis de Nota van Inlichtingen, zijn bindend.

NB. Volledigheidshalve wijze wij u erop dat de eisen een uitsluitend karakter kennen. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen, leidt tot uitsluiting. Het indienen van een Inschrijving betekent dat Inschrijver akkoord gaat met de Programma van Eisen. Eventuele onduidelijkheden of het verzoek een eis te wijzigen dient u middels de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken.

8. Gunningswensen

8.1. Gunningswensen Kwaliteit

Voor alle antwoorden die door Inschrijver beschreven worden t.b.v. onderstaande gunningscriteria, geldt dat deze daadwerkelijk aangeboden dienen te worden en dat deze reeds verdisconteerd zijn in de prijsaanbieding.

Nr.	Omschrijving	Toelichting
KW 1	BSGR hecht veel waarde aan gebruiksvriendelijkheid, flexibiliteit en pro-activiteit van Opdrachtnemer. (Voor wijze van beoordelen en scoren, zie hoofdstuk 5)	Geef aan waaruit blijkt dat uw manier van werken gebruiksvriendelijk is voor Opdrachtgever en flexibiliteit biedt. Daarnaast beschrijft u op welke wijze u Opdrachtgever pro-actief informeert over het productieproces. U dient in ieder geval, <u>maar niet uitsluitend</u>, in te gaan op de volgende onderwerpen. 1. Welke mogelijkheden uw portal biedt voor het volgen van fysieke en digitale poststromen en op welke manier dit inzichtelijk is voor Opdrachtgever. 2. Welke functionaliteiten een eventueel 'Klantenportal' nog meer biedt en welke voordelen daar aan verbonden zijn; 3. Hoe u omgaat met eventuele spoedopdrachten en welke voorwaarden en termijnen daarvoor gelden; 4. Indien Opdrachtgever niet zelf wijzigingen in een template kan aanbrengen middels een 'Klantportal', op welke wijze opdrachtnemer dan garandeert dat wijzigingen snel, effectief en controleerbaar worden doorgevoerd. U dient dit concreet te beschrijven. 5. Op welke wijze u Opdrachtgever pro-actief informeert vóór, gedurende en ná het productieproces over de voortgang en eventuele aandachtspunten. Uw antwoord te baseren op de praktijk en alle facetten die van belang zijn voor het goed, tijdig en betrouwbaar uitvoeren van de in deze aanbesteding beschreven opdracht.. Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te (kunnen) worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven reeds verdisconteerd te zijn. Antwoord KW1 invullen en toevoegen achter Tab 6. Maximaal 4x A4 tekst. (Arial 10 regelafstand 1)

KW 2	BSGR hecht veel waarde aan kwaliteit van dienstverlening en een vooruitstrevende en innovatieve Opdrachtnemer. (Voor wijze van beoordelen en scoren, zie hoofdstuk 5)	Geef aan op welke wijze u uw kwaliteit en veiligheid van dienstverlening garandeert en op welke wijze uw organisatie 'klaar is voor de toekomst'. U dient in ieder geval, <u>maar niet uitsluitend</u>, in uw antwoord te beschrijven welke meetbare indicatoren u onderkent voor het meten van de kwaliteit en veiligheid van dienstverlening en op welke wijze u hierover rapporteert aan Opdrachtgever. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan productie-termijnen, foutenpercentages en bijvoorbeeld controle rapportages m.b.t. de volledigheid). De beschrijving van uw beveiligingsmaatregelen kunt u onder andere onderbouwen met uw certificeringen voor het veilig uitwisselen van bestanden en andere certificeringen en werkwijzen, zoals een ISAE 3402 type 1 en 2 rapportage. Daarnaast dient u aan te geven welke ontwikkelingen u binnen nu en drie jaar voorziet die het werken voor Opdrachtgever eenvoudiger maken en met welke (toekomstige) ontwikkelingen er eventueel kosten bespaard kunnen worden. Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven reeds verdisconteerd te zijn. Antwoord KW2 invullen en bijvoegen achter Tab 7. Maximaal 3x A4 tekst. (Arial 10 regelafstand 1)
KW 3	BSGR hecht waarde aan continuïteit van dienstverlening en een veilige productieomgeving bijvoorbeeld bij uitval of calamiteiten. Daarnaast hecht Opdrachtgever waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) van Opdrachtgever. (Voor wijze van beoordelen en scoren, zie hoofdstuk 5)	Geef aan wat uw organisatie doet om de continuïteit van dienstverlening te garanderen, welke maatregelen er getroffen zijn om een veilige productie-omgeving te garanderen. Geef daarnaast aan wat uw concreet doet om MVO te garanderen. Denk hierbij, maar niet uitsluitend, aan milieumaatregelen in de ruimste zin van het woord en bijvoorbeeld de inzet van mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt of andere (aantoonbare en concrete) aspecten van uw MVO-beleid. Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven reeds verdisconteerd te zijn. Antwoord KW3 invullen en bijvoegen achter Tab 8. Maximaal 2 x A4 tekst. (Arial 10 regelafstand 1)

NB: Het maximaal aangegeven aantal A4 pagina's tekst dient Inschrijver verplicht aan te houden (Arial 11). Meer pagina's tekst worden niet meegenomen in de beoordeling. Inschrijver mag bij elk gunningscriterium bijlagen toevoegen. Deze bijlagen mogen alleen afbeeldingen betreffen, zoals bijvoorbeeld stroomschema's of screenprints, en met een duidelijke verwijzing naar het betreffende gunningscriterium en het tekstuele antwoord in het betreffende gunningscriterium.

Gunningswens Prijs

Nr.	Omschrijving	Toelichting
PW 1	De Aanbestedende Dienst wenst een Inschrijver te contracteren die de prijzen met betrekking tot de dienstverlening zo gunstig mogelijk aanbiedt. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie hoofdstuk 5.	Inschrijver vult hiervoor het prijzenblad in (Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.) en voegt dit toe achter Tab 3. PW1 = Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

9. Annexen

De hierna opgenomen Annexen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag. Daarnaast geldt dat de Inschrijving als volgt dient te worden ingedeeld:

- | | | |
|----|---------|--|
| a) | Annex 1 | 'Eigen Verklaring' (UEA) |
| b) | Annex 2 | 'Prijzenblad' |
| c) | Annex 3 | 'Akkoordverklaring eisen' |
| d) | Annex 4 | 'Conceptovereenkomst |
| e) | Annex 5 | 'Invulbladen aanbestedingsdocument' (Format Referenties) |
| f) | Annex 6 | 'Format Nota van Inlichtingen' |
| g) | Annex 7 | 'Algemene Inkoopvoorwaarden BSGR' |
| h) | Annex 8 | 'GIBIT' |

Informatieve bijlagen:

- | | |
|-----------|---|
| Bijlage 1 | Templates formulieren, enveloppen en drukwerk ('Voorbeelden') |
| Bijlage 2 | Jaarplanning en Maandplanning |
| Bijlage 3 | Verwerkersovereenkomst |
| Bijlage 4 | WCAG voorbeeld |

In te dienen documenten:

- | | |
|-------------|---|
| Document 1: | Aanbiedingsbrief, vormvrij (PDF) |
| Document 2: | Ingevulde 'Eigen Verklaring' |
| Document 3: | Ingevuld 'Prijzenblad' (Excel) |
| Document 4: | Ingevulde 'Akkoordverklaring Eisen' (PDF) |
| Document 5: | Ingevuld 'Format Referentie' (PDF) |
| Document 6: | Antwoord op KW1: 'Gebruiksvriendelijkheid, pro-activiteit en flexibiliteit' (PDF) |
| Document 7: | Antwoord op KW2: 'Kwaliteit van dienstverlening en innovatie' (PDF) |
| Document 8: | Antwoord op KW3: 'Continuïteit van dienstverlening, beveiliging en MVO' (PDF) |