



Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees)

Blanco Papier Hoogvolume



**AI-gegenereerde afbeelding, uitsluitend ter illustratie*

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum : 16 oktober 2026

Zaaknummer : 31218185

Inhoudsopgave

Leeswijzer	5
1 Over Rijkswaterstaat	6
1.1 Categoriemanagement.....	6
1.2 Deelnemers	7
WAT WIL RWS INKOPEN?.....	8
2 Beschrijving van de Opdracht	8
2.1 Inleiding	8
2.2 Opdrachtoomschrijving	8
2.3 Looptijd Overeenkomst	11
2.4 Omvang Overeenkomst.....	11
2.5 Perceelindeling.....	12
2.6 Contractdoelen en resultaten	13
2.7 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren.....	13
2.8 Inkopen met impact	14
2.9 Marktconsultatie.....	14
WAARAAN MOET U VOLDOEN?.....	16
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	16
3.1 Inleiding	16
3.2 Uitsluitingsgronden.....	16
3.3 Geschiktheidseisen	17
HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?	18
4 Gunningsmethodiek en -criteria.....	18
4.1 Prijs.....	18
5 Beoordeling van uw Inschrijving	19
5.1 Beoordelingsproces	19
5.2 Beoordeling op prijs (stap 4)	19
5.3 Eindbeoordeling en rangschikking.....	20
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	21
6 Aanbestedingsprocedure	21
6.1 De Europese openbare procedure.....	21
6.2 TenderNed	21
6.3 Contact.....	21
6.4 De planning van de Aanbesteding.....	21
6.5 Inlichtingen	22
6.6 Openen Inschrijvingen	23
6.7 Controle geldigheid Inschrijving	23
6.8 Op verzoek in te dienen bewijsstukken	23
6.9 Voorlopige gunningsbeslissing.....	24
6.10 Opschortende termijnen en bezwaren	24
6.11 Klachtenregeling	25
6.12 Voorbehouden Aanbesteder	25
7 De Inschrijving	27
7.1 Indienen inschrijving in TenderNed.....	27
7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten	27
7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie	28
WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?	30
8 Inschrijvingsvoorwaarden	30
8.1 Algemeen.....	30
8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	30

8.3	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	30
8.4	<i>Kosten Inschrijving</i>	30
8.5	<i>Varianten</i>	30
8.6	<i>Nederlandse taal</i>	30
8.7	<i>E-factureren</i>	30
Begrippenlijst		31
Bijlagen		34

Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om in te schrijven op de Europese aanbesteding Blanco Papier Hoogvolume.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst, hierna te noemen Overeenkomst, met één Opdrachtnemer op het gebied van levering.

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

De opbouw is als volgt:

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

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

Aandachtspunten

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

Bij de Inschrijving in te dienen documenten (Bestandsnaam)	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Ja
Prijsinvulformulier	Nee
Opgave referentieopdrachten	Nee

Uitsluitend op verzoek in te dienen bewijsstukken
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (<i>niet ouder dan 6 maanden</i>)
Verklaring van de Belastingdienst* (<i>niet ouder dan 6 maanden</i>)
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)* (<i>niet ouder dan 2 jaar</i>)

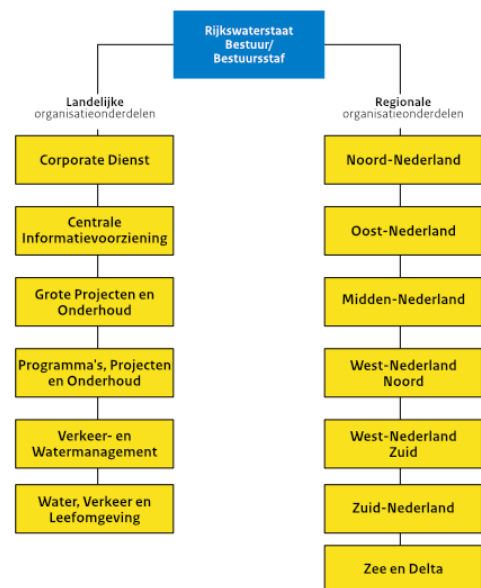
**Het aanvragen van de verklaring van de Belastingdienst en de GVA kan enkele weken in beslag nemen. Als u deze nog niet in uw bezit heeft, vraag deze zo spoedig mogelijk aan!*

1 Over Rijkswaterstaat

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

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

Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met RWS.



1.1 Categoriemanagement

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

Het IUC van RWS voert de Aanbesteding uit namens en voor de Deelnemers zoals benoemd in paragraaf 1.2. De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC van RWS. Hierbij levert het IUC ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

RWS heeft de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving, waaronder de subcategorie 'blanco papier' valt.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is):

- Het contracteren van leveranciers en opdrachtnemers;
- het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten);
- het uitvoeren van leveranciersmanagement;
- het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen;
- het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.

1.2 Deelnemers

De aanbestedingsplichtige organisaties die deelnemen aan de Overeenkomst voor wie Aanbesteder deze Europese aanbesteding uitvoert, zijn:

1. De Belastingdienst
2. Dienst Uitvoering Onderwijs (hierna: DUO)

Hierna gezamenlijk: de Deelnemers.

WAT WIL RWS INKOPEN?

2 Beschrijving van de Opdracht

2.1 Inleiding

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op Levering van Blanco Papier Hoogvolume, hierna te noemen: de Opdracht.

De aanleiding van de Opdracht is de doorlopende behoefte van beide Deelnemers aan Inkjetpapier voor hun respectievelijke Hoogvolume printstraten. Ten behoeve van het print- en couverteerproces dienen rollen hiervoor geschikt blanco Virgin papier van divers Grammage te worden geleverd.

De Aanbesteding betreft een opdracht tot levering met de volgende CPV-code:

- 30197630-1 Drukpapier

Het resultaat van deze inkoop is de komende 4 (vier) jaar kunnen voorzien in de behoefte aan Inkjetpapier ten behoeve van de Hoogvolume printstraten van de Deelnemers.

2.2 Opdrachtomschrijving

Situatieschets en apparatuur

Belastingdienst

Bij de Belastingdienst in Apeldoorn staat een viertal Hoogvolume printstraten en een zestal Couverteermachines voor de centrale verzending van mededelingen op papier.

De Belastingdienst beschikt over Hoogvolume printstraten van het merk Canon-Océ.

Printstraat 1:

- Unwinder
- ColorStream 3700Z toren 1
- ColorStream 3700Z toren 2
- 2e camera K161SF
- Tecna Rewinder R50
- Axode 180 nero Quality Control

Printstraat 2:

- Unwinder
- ColorStream 3700Z toren 1
- ColorStream 3700Z toren 2
- Tecna Rewinder R50
- Axode 180 nero Quality Control

Printstraat 3:

- Unwinder P15655
- Colorstream 6700 Twin Tower 1
- Colorstream 6700 Twin Tower 2
- Tecnau Rewinder R9
- Lasermix Buffer 530
- Tecnau Cutter c23 Stacker s20
- Tecnau Turning Station
- Tecnau Merger m20
- Tecnau Delivery Table
- Printer Kern Axode 180

Printstraat 4:

- Tecnau unwinder U50
- Colorstream 6700 Twin Tower 1
- Colorstream 6700 Twin Tower 2
- Tecnau Rewinder R50
- Lasermix Buffer 530
- Tecnau Cutter c23 Stacker s20
- Tecnau Turning Station
- Tecnau Merger m20
- Tecnau Delivery Table
- Printer Kern Axode 180

- De printsnelheid van alle Hoogvolume printstraten is 100 meter/minuut.
- De printers werken met Chromera inkt in de kleuren CMYK.
Inktcodering van Canon: CP55, MP55, YP55 en KP55.

Verder beschikt de Belastingdienst over zes Couverteermachines van het merk Böwe: vijf van het type 9G en één van het type Fusion.

DUO

Bij DUO in Groningen wordt gebruik gemaakt van twee Hoogvolume printstraten van het type Canon Colorstream 6200 H-Twin, 17 inch. 4/4 CMYK in combinatie met de Couverteermachines Kern 1600 en Kern 3600.

Beide Hoogvolume printstraten bestaan uit:

- Afroller Hunkeler UW6
- Canon Colorstream 6200 serie
- Keerstation
- Canon Colorstream 6200 serie
- Rewinder Hunkeler RW 6

- De printsnelheid van de Hoogvolume printstraten is momenteel 48 meter/minuut (de Deelnemer maakt het voorbehoud om de snelheid gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen verhogen naar 75 meter/minuut).
- De printers werken met Chromera inkt in de kleuren CMYK.
Inktcodering van Canon: CP55, MP55, YP55 en KP55.

NB Voor beide Deelnemers geldt dat het niet is voorzien dat gedurende de looptijd van onderhavige Overeenkomst de hierboven beschreven apparatuur wordt vervangen. De Deelnemers hebben

echter het recht om de apparatuur gedurende de looptijd van de Overeenkomst te vervangen en indien van toepassing specificaties van het Inkjetpapier navenant te wijzigen.

Kenmerken Inkjetpapier

Het Inkjetpapier dient van dusdanig goede kwaliteit te zijn, dat een storingsvrije, optimale werking van het print- en couverteerproces van de Hoogvolume printstraten en Couverteermachines is gegarandeerd. Fijnstofvorming door loslatende papiervezels dient minimaal te zijn.

- Inkjetpapier ten behoeve van de Hoogvolume printstraten is gecertificeerd standaard helderwit uncoated Virgin papier (CIE-waarde tussen 160-170) op hoogvolume rollen.
- Rollen Inkjetpapier zijn maximaal 130 cm doorsnee en circa 406 kilogram zwaar.
- De papierbreedte dient 450 mm (plus of min maximaal 1 mm), zonder pinfeed te zijn.

NB Inkjetpapier wordt pas verwerkt na ten minste twee dagen acclimatiseren in de respectievelijke opslag van de Deelnemers.

Het verlangde Grammage is met name 100 gram, maar in ieder geval ook 80, 90, 120 en 160 gram dienen onder de Overeenkomst te kunnen worden geleverd. Gedurende de looptijd van het contract kan de behoefte aan een bepaald Grammage wijzigen (meer/minder/in de plaats van).

Uitval van apparatuur die te wijten is aan het geleverde Inkjetpapier dient te worden voorkomen. Aan de kwaliteit van het Inkjetpapier en compatibiliteit met de productieomgeving zijn eisen gesteld en deze zal periodiek worden gemonitord en indien noodzakelijk met steekproeven of onafhankelijke keuring worden vastgesteld.

- Zie voor de specificaties en eisen bijlage 2, Programma van eisen
- Zie voor geraamde aantallen paragraaf 2.4 van dit Beschrijvend document

Bestelling en Levering

Bestellingen worden respectievelijk afgeleverd op de volgende adressen:

- **Belastingdienst**
Centrale expeditieruimte P&M Quintax,
Laan van Westenenk 492
7334 DS APELDOORN
- **DUO**
Dienst Uitvoering Onderwijs
Kalmarweg 13
9723 JG GRONINGEN

Bestellingen dienen incidenteel te worden afgeleverd bij een uitwijkpartner (circa twee keer per jaar). Voor de Belastingdienst is de uitwijkpartner momenteel gevestigd in Berkel en Rodenrijs, voor DUO is dit Apeldoorn. Aflevering bij uitwijkpartners vindt plaats zonder extra kosten. NB Deze uitwijkpartners kunnen gedurende de looptijd van het contract veranderen (echter uitsluitend locaties binnen Nederland).

Voor beide Deelnemers geldt dat de rollen Inkjetpapier in beginsel *Eye to the sky* dienen te worden afgeleverd op europallets. In principe wordt altijd een volle vrachtwagencombinatie besteld (trekker-oplegger, circa 54 rollen per bestelde partij).

Beide Deelnemers geven jaarlijks een respectievelijke forecast af van de verwachte behoefte in de navolgende periode. Deze forecast betreft een prognose en kan gedurende het jaar wijzigen. Er zijn meerdere bestelmomenten per jaar die worden verwerkt in een respectievelijk leverschema. Levering geschiedt conform deze leverschema's die in de voorbereidingsperiode worden afgestemd tussen de Deelnemers en Opdrachtnemer voor het restant van 2027.

Reguliere bestellingen dienen uiterlijk zes weken na besteldatum te worden geleverd op het aangegeven adres en binnen het afgesproken tijdslot (zie verder).

Het dient mogelijk te zijn om ad hoc extra bestellingen voor de Grammage 90 en 100 gram te doen die met spoed worden geleverd. Aanbesteder verstaat onder spoed het kunnen leveren van maximaal twee bestellingen binnen twee werkdagen. Na minimaal zes weken dient er weer met spoed te kunnen worden geleverd.

Levering dient plaats te vinden op reguliere werkdagen tijdens kantoortijden, concreet maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 en 12:00 uur. Ten aanzien hiervan is het van belang dat stipt wordt geleverd op afgesproken datum én tijdstip, aangezien het lossen van de vrachtwagen bij beide Deelnemers gebeurt door hiervoor vrijgemaakt personeel (dus de aflevering is niet te laat, maar ook niet te vroeg).

Overschrijding van de afgesproken levertijden, het ontstaan van manco's, incomplete leveringen en deelleveringen (backorders), dienen te worden voorkomen. Hiertoe zijn eisen gesteld (zie bijlage 2, Programma van eisen).

Duurzaamheid

Aan circulariteit en het verminderen van de CO₂-uitstoot zijn eisen gesteld. De eisen die worden gesteld aan duurzaamheid liggen in de lijn van die van de categorie Werkplekomgeving. In bijlage 2, Programma van eisen, zijn eisen opgenomen die deze duurzaamheidsambities borgen (veelal aantoonbaar door in de markt gangbare certificering). Zie ook paragraaf 2.8.

Ondanks de duidelijke voorkeur voor Virgin papier (uitvoeringseis), staan Aanbesteder en Deelnemers open voor innovatie: indien gedurende de looptijd verbeterd gerecycled Inkjetpapier beschikbaar komt, kan Opdrachtgever een verzoek doen aan Opdrachtnemer om hiermee te testen, met name met het oog op een opvolgende aanbesteding.

2.3 Looptijd Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum is 1 juni 2027. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van 4 jaren zonder verlengingsopties. De Overeenkomst heeft een uiterlijke einddatum van 31 mei 2031. NB Deelnemer DUO zal vanwege het later aflopen van zijn huidige overeenkomst pas gaan afnemen vanaf 1 december 2027.

2.4 Omvang Overeenkomst

2.4.1 Geraamde omvang

De geraamde opdrachtoomvang bedraagt **4.710** rollen Inkjetpapier per jaar. Voor de gehele Opdracht bedraagt de raming **18.580** rollen Inkjetpapier.

De afname is bij beide Deelnemers al jaren stabiel. Er zijn geen concrete aanwijzingen dat hierin gedurende de beoogde looptijd van de Opdracht, verandering komt.

De genoemde aantallen kunnen als volgt worden onderverdeeld:

Grammage*	Belastingdienst – Per jaar	DUO – Per jaar	Totaal – 4 contractjaren
<i>90 grams</i>		525	**1.840
<i>100 grams</i>	4.000		16.000
<i>120 grams</i>	105		420
<i>160 grams</i>	80		320
Totaal			18.580

* Gedurende de looptijd van het contract kan de behoefte aan een bepaald Grammage wijzigen; zie hieronder.

** DUO zal pas 6 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst gaan afnemen.

De behoefte is over de contractjaren in principe redelijk gelijk, maar er dient altijd rekening te worden gehouden met pieken. Mogelijke extra behoefte wordt hieronder geadresseerd (2.4.2 Maximale omvang). Aanbesteder maakt ten aanzien van de afgegeven aantallen het voorbehoud dat de afname ook lager kan uitvallen dan geraamd. Redenen hiervan kunnen zijn: verregaande digitalisering en een structurele afname van een lager Grammage dan geraamd. Beide zaken kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst van toepassing zijn, maar zijn op het moment van het opstellen van onderhavige Aanbestedingsstukken niet concreet.

2.4.2 Maximale omvang

Ondanks de stabiele afname dient er een marge te worden ingebouwd voor onvoorziene extra behoefte vanwege onder meer politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen. Om eventuele extra behoefte het hoofd te bieden, wordt ingeschat dat 125% geraamd dient te worden om de maximale omvang vast te stellen. Met de extra 25% kunnen onvoorziene zaken ten aanzien van bijzondere campagnes, mogelijke behoefte aan een hoger Grammage, rigoureuze beleids- en wetswijzigingen en dergelijke, het hoofd worden geboden.

De maximale opdrachtomvang voor de gehele Opdracht is **23.225** rollen Inkjetpapier.

Wanneer dit maximum wordt bereikt vóór de einddatum van de Opdracht wordt deze in beginsel beëindigd en zal er een nieuwe aanbesteding worden opgestart.

NB De geraamde en maximale aantallen zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend.

2.5 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. De behoefte aan blanco papier wordt binnen het Rijk reeds gesplitst: de categorie Werkplek omgeving heeft besloten om losbladig papier voor multifunctionals op een later moment apart aan te besteden. In onderhavige Overeenkomst zijn leveringsopdrachten inzake rollen Inkjetpapier voor de Hoogvolume printstraten samengevoegd, omdat het samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen betreft en breed verkrijgbaar in de markt. De positie van het MKB is zorgvuldig geanalyseerd en afgewogen, echter de noodzaak tot clusteren is gewenst.

Het is niet passend om de samengevoegde opdrachten inzake rollen Inkjetpapier verder in percelen op te splitsen. Hiervoor zijn de volgende redenen:

- o Er zijn voldoende leveranciers in staat zijn om in de behoefte aan Inkjetpapier in zijn geheel te voorzien;
- o marktpartijen zijn ingericht op een landelijke dekking; het opdelen in regionale percelen – bijvoorbeeld Apeldoorn en Groningen – leidt niet tot meer potentiële inschrijvingen;
- o de primaire contractdoelstelling is leveringszekerheid/-betrouwbaarheid (zie paragraaf 2.6); door het gebruik van één perceel komt er een uitwijk-/samenwerkingsmogelijkheid voor de Deelnemers.

2.6 Contractdoelen en resultaten

Met deze Opdracht beoogt Aanbesteder de volgende contractdoelen en resultaten te bereiken.

Contractdoelen

1. Leveringsbetrouwbaarheid
2. Kwaliteit
3. Duurzaamheid (MVOI)
4. Prijs

Resultaten

Leveringsbetrouwbaarheid

Uitstekende borging van leveringsgarantie en betrouwbare levering op de juiste, van tevoren afgesproken, datum én tijdstip.

Kwaliteit

Uitstekende papierkwaliteit om optimaal gebruik te maken van de Hoogvolume printstraten en Couverteermachines.

Duurzaamheid (MVI - Maatschappelijk Verantwoord Inkopen)

Goede invulling van haalbare duurzaamheidsambities en nauwgezette, centrale monitoring hiervan tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Prijs

Een prijs die recht doet aan de door Opdrachtgever gewenste ondersteunende dienstverlening vanuit Opdrachtnemer maar ook aan het af te nemen volume.

2.7 Kwaliteitsborging en prestatiemonitoren

Om de kwaliteit te monitoren en te sturen, is er een systematiek van prestatiemonitoring ingericht. Aanbesteder wil hiermee de contractdoelen realiseren en een goede samenwerking opbouwen. In het Toetsplan (bijlage 8) wordt dit verder toegelicht. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI).

Opdrachtnemer dient deze systematiek te onderschrijven en gedurende de duur van de Overeenkomst mee te werken aan de invulling, verbetering en verfijning van de KPI's, voortkomend uit de resultaatgebieden.

2.8 Inkopen met impact

RWS hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). De ambitie is om inkoopoplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (*people, planet, prosperity*), in Nederland en via de productieketen in andere delen van de wereld.

2.8.1 Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben, zijn milieucriteria opgesteld. Dit geldt ook voor blanco papier.

2.8.2 CO₂-Ambitieniveau (prestatieladder)

Aanbesteder heeft als ambitie CO₂-emissie te reduceren. Dit kan alleen door en met actieve inzet van opdrachtnemers. Als basis geldt hierbij het Handboek CO₂-Prestatieladder 4.0 (zie bijlage 10) en Wijzigingenlijst CO₂-Prestatieladder Handboek 4.0. Voor deze Opdracht is besloten om ambitieniveau 1 te hanteren. Door in te schrijven verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan dit ambitieniveau.

2.8.3 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

In deze Opdracht gelden Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde (zie bijlage 11, Handreiking Internationale Sociale Voorwaarden). In veel internationale ketens is sprake van risico's voor mens en milieu. Voor Opdrachtgever is het daarom van belang dat Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de Opdracht inzet om de risico's in zijn keten in kaart te brengen en waar nodig aan te pakken. Opdrachtnemer zal dit doen middels een proces van gepaste zorgvuldigheid (*due diligence*).

In het Programma van eisen (bijlage 2) zijn de verschillende eisen ten aanzien van bovenstaande onderwerpen uitgewerkt. NB Deze eisen op gebied van MVI gelden als minimale ondergrens.

2.9 Marktconsultatie

Om inzicht te verkrijgen in actuele thema's die spelen in deze specifieke markt heeft Aanbesteder de markt in april 2026 actief benaderd middels een marktconsultatie via TenderNed.

De marktconsultatie spitste zich toe op de volgende drie onderwerpen:

1. Leveringsbetrouwbaarheid in combinatie met prijsstelling
 - *Loopt Aanbesteder met betrekking tot de beoogde omvang van de opdracht in de komende jaren risico's ten aanzien van levergaranties en beschikbaarheid van het papier? Zo, ja in welke mate en hoe kunnen deze risico's worden gemitigeerd?*
 - *Welke invloed hebben internationale/ geopolitieke ontwikkelingen op prijzen? Hoe adviseert u Aanbesteder daarmee om te gaan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst?*
2. Certificering en duurzaamheid
 - *Aanbesteder is voornemens een of meerdere erkende certificeringen te eisen in het kader van duurzaamheid (MVOI). In hoeverre is het mogelijk papier te leveren (met leverings- en prijszekerheid; dus conform de scope) dat voldoet aan drie labels: FSC, EU Ecolabel en Nordic Swan, uit een fabriek die ISO 17298 (inzake biodiversiteit) is gecertificeerd? Graag per certificering aangeven wat wel en niet mogelijk is. Zijn er nog andere labels/keurmerken die van toepassing kunnen zijn?*
 - *Naast CO₂-emissie, welke aspecten van duurzaamheid in uw keten zijn meetbaar?*

3. Prijzen/beprijzing

- *Aanbesteder is voornemens om ten behoeve van het gunningscriterium Prijs een all-in prijs per 1000 kilo uit te vragen ('all-in' is inclusief alle kosten zoals, maar niet uitsluitend, voor: materiaal, fabricage, verpakking, opslag, transport, administratie, personeel). Zijn er nog zaken waarmee in een dergelijke methodiek rekening moet worden gehouden? Is er bijvoorbeeld een verschil in de kiloprijs bij een verschillend grammage?*

Op de marktconsultatie hebben drie marktpartijen gereageerd. Uit de beantwoording van de vragen inzake de hiervoor beschreven onderwerpen, heeft het Aanbestedingsteam het volgende inzicht verkregen:

1. Leveringsbetrouwbaarheid in combinatie met prijsstelling

De respondenten zien in de huidige markt geen belemmeringen ten aanzien van leveringsgarantie. Mitigerende maatregelen zijn onder meer een strakke forecasting vanuit de klant, het aanhouden van voorraden en een backup van toeleveranciers.

Er wordt wel enig risico gezien inzake prijsfluctuaties, met name bij mondiale crises die van onvoorspelbare invloed zijn op energiekosten en fabricage (met name de prijzen van pulp). Alle respondenten adviseren om prijsvaste periodes te beperken door met regelmaat indexering toe te staan.

2. Certificering en duurzaamheid

Alle respondenten etaleren in meer of mindere mate aan welke normeringen zij voldoen en in hoeverre deze meetbaar zijn. Ten aanzien van de door het Aanbestedingsteam opgeworpen labels lijkt het niet verstandig om Nordic Swan te eisen: dit beperkt aanbodmogelijkheden aanzienlijk (slechts van toepassing op enkele fabrikanten in Scandinavië). Tevens wordt door alle partijen duidelijk gemaakt dat ISO 17298 (nog) niet gangbaar is in de papierindustrie.

3. Prijzen/beprijzing

Op dit onderwerp liep de beantwoording uiteen. Wel is duidelijk dat prijzen per kilogram dienen te worden uitgevraagd, maar er worden ook suggesties gedaan om daarnaast kosten voor transport en wettelijke heffingen apart te beprijzen dan wel inzichtelijk te maken. Slechts één referent geeft aan dat het Grammage niet uitmaakt voor de prijs per kilogram; de andere twee denken hier in zekere mate anders over. Eén referent geeft specifiek aan om deze commodity te gunnen op laagste prijs.

WAARAAN MOET U VOLDOEN?

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

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

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in hoofdstuk 7.

3.2 Uitsluitingsgronden

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

De Uitsluitingsgronden zijn in drie verschillende gronden verdeeld:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Sanctiepakket Rusland

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

Met Russische partijen worden bedoeld:

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

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

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

3.3 Geschiktheidseisen

RWS stelt Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, financiële en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid.

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

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

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

3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

- Kerncompetentie 1

De Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd die betrekking heeft op levering van rollen Inkjetpapier ten behoeve van Hoog-volume printstraten, vergelijkbaar in afmetingen, Grammage en andere specificaties zoals beschreven in het Beschrijvend document, met een omvang van minimaal 400 rollen per jaar, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties.

Referenties

U moet één referentie aanleveren die voldoet aan de volgende eisen:

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

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

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

HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?

4 Gunningsmethodiek en -criteria

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het principe Laagste Prijs. De gewenste kwaliteit wordt volledig geborgd in het Programma van eisen. Dit houdt in dat RWS uitsluitend de prijs beoordeelt. In de volgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.

4.1 Prijs

Voor het Gunningscriterium prijs wordt uitgegaan van de geoffreerde totaalprijs zoals deze op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) staat vermeld.

Gebruik Bijlagen 3 en 4 om uw prijs op te geven en voeg deze toe aan uw Inschrijving

RWS verwacht een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en prijsinvulformulier (bijlage 4). De prijs moet voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Alle geoffreerde prijzen in het prijsinvulformulier worden toegepast in de uitvoering van de Overeenkomst, ongeacht de in een Nadere opdracht gevraagde aantallen, volumes e.d.

Indien in de uitvoering andere Grammage's worden uitgevraagd (bijvoorbeeld 80 gram) dan dient de kiloprijs in verhouding te staan tot die van de geoffreerde Grammage's.

4.1.1 Prijsinvulformulier

Op het prijsinvulformulier (bijlage 4) dient u per aangegeven Grammage een prijs per kilogram, exclusief btw, op te geven. Aan de hand van de verwachte behoefte wordt een weging toegepast om de fictieve aanneemsom te bepalen. Hiertoe dienen alle vier (4) cellen te worden ingevuld, op straffe van terzijde legging van de Inschrijving. De invulinstructie is opgenomen in het prijsinvulformulier.

Voor elk Grammage is een plafondbedrag ad **€ 1,80** (exclusief btw) per kilogram papier vastgesteld. Indien een hogere prijs dan het plafondbedrag wordt geoffreerd, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Geoffreerde prijzen zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief alle kosten zoals, maar niet limitatief, belastingen en/of heffingen en/of rechten, levering/transport, retour nemen van (Euro)pallets en de voor de levering verlangde ondersteunende dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

- De maximale inschrijfprijs per Grammage is € 1,80 (exclusief btw)
- De maximale fictieve aanneemsom is derhalve € 13.578.264,00 (exclusief btw)

Er wordt een indexeringsregeling geboden gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Bovendien worden alle door Opdrachtnemer in de Inschrijving geoffreerde deelprijzen per Grammage bij aanvang van de Overeenkomst geïndexeerd (zie bijlage 2, Programma van eisen).

4.1.2 Inschrijvingsbiljet

In het prijsinvulformulier (bijlage 4) wordt door het invullen van alle verplichte (groene) cellen automatisch de 'fictieve aanneemsom' in cel F9 berekend. U dient dit bedrag op te nemen in het inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Dit bedrag wordt beoordeeld ten behoeve van de gunning.

5 Beoordeling van uw Inschrijving

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

5.1 Beoordelingsproces

Het beoordelingsproces kent de volgende stappen:

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

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

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

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

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

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

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

In stap 4 wordt de kluis met het prijsgedeelte geopend.

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

5.2 Beoordeling op prijs (stap 4)

Na afronding van de beoordeling van Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt het prijsdeel van de Inschrijving geopend. De inschrijfprijs (in de vorm van een fictieve aanneemsom) wordt door een Beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van bijlagen 3 en 4.

Uw prijs mag niet hoger zijn dan het plafondbedrag

Voor deze Aanbesteding is een plafondbedrag van € 13.578.264,00 vastgesteld. Dit plafondbedrag is exclusief btw. Als uw inschrijfprijs hoger is dan het plafondbedrag en/of een inschrijfprijs per Grammage is hoger dan € 1,80, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Voor meer informatie over Prijs en de respectievelijke inschrijfdocumenten: zie hoofdstuk 4.

Na beoordeling van de in het inschrijvingsbiljet en prijsinvulformulier geoffeerde prijzen stelt Aanbesteder een rangorde vast op basis van Laagste prijs. De hoogst gerangschikte Inschrijver komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

5.3 Eindbeoordeling en rangschikking

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

1. Geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op het Gunningscriterium Prijs;
2. er wordt gecontroleerd of de inschrijfprijs of een deelprijs niet boven het respectievelijke plafondbedrag ligt. Als de inschrijfprijs of een deelprijs hoger is dan het respectievelijke plafondbedrag, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
3. de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.
4. Bij een gelijke inschrijfprijs zal de rangorde worden bepaald door loting en daardoor welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6 Aanbestedingsprocedure

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

6.1 De Europese openbare procedure

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

6.2 TenderNed

De Aanbesteding wordt volledig elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Het is alleen mogelijk in te schrijven via TenderNed. Voor meer informatie zie www.tenderned.nl.

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

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

6.3 Contact

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

6.4 De planning van de Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding geldt de volgende indicatieve planning:

Activiteit	Datum (en tijd)
Publiceren aankondiging van de Opdracht	16-10-2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	26-10-2026, 12.00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	05-11-2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	12-11-2026, 12.00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	19-11-2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijving	02-12-2026, 15.30 uur
Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing	07-01-2027
Verzenden Definitieve gunningsbeslissing	28-01-2027
Vorbereidingsperiode	01-02-2027
Ingangsdatum Overeenkomst	01-06-2027

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

6.5 Inlichtingen

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

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

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

Stel al uw vragen via TenderNed

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

U kunt doorlopend vragen stellen

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

RWS publiceert alle vragen en antwoorden in TenderNed

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

Hierna is de tweede vragenronde

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

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

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

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

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

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

6.6 Openen Inschrijvingen

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

6.7 Controle geldigheid Inschrijving

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

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

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

6.8 Op verzoek in te dienen bewijsstukken

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

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

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

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

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

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

Bent u een Inschrijver die niet is gevestigd in Nederland?

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

Kloppen de bewijsstukken niet?

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

6.9 Voorlopige gunningsbeslissing

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

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

- de naam van de winnende Inschrijver;
- een scoretabel met de score op prijs van de winnaar en van elk van de overige Inschrijvers.

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

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

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Voorlopige gunningsbeslissing

RWS maakt gegevens niet bekend als openbaarmaking van die gegevens:

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

6.10 Opschortende termijnen en bezwaren

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

Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

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

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

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

6.11 Klachtenregeling

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

U kunt uw klacht schriftelijk indienen door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt@rws.nl

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

De klacht bevat verder:

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

De behandeling van uw klacht

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

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding gewoon verder

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken zoals beschreven in paragraaf 6.10.

Voor meer informatie zie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

6.12 Voorbehouden Aanbesteder

RWS mag deze aanbesteding op elk moment stoppen

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

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

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

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

RWS kan aanvullende vragen stellen

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

7 De Inschrijving

7.1 Indienen inschrijving in TenderNed

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

7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten

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

Bij Inschrijving in te dienen documenten	Voorgeschreven Format	Rechtsgeldig ondertekend	Uploaden in TenderNed tabblad
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1 in pdf	Ja	Eisen
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3 in pdf	Ja	Kosten/prijscriteria
Prijsinvulformulier	Bijlage 4 in Excel	Nee	Kosten/prijscriteria
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5 in pdf	Nee	Eisen

U wordt verzocht gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld UEA_ [...naam Inschrijver...].

7.2.1 Ondertekening

Rechtsgeldig (ingescande) handtekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening. Dat wil zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

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

Als er sprake is van een Combinatie moet iedere Combinant afzonderlijk een eigen exemplaar van het UEA rechtsgeldig ondertekenen op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

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

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

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

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

7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven

Redenen hiervoor kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

Inschrijven als Combinatie

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

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

- iedere Combinant het UEA ondertekent met een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de Inschrijving voegt.

U mag maar op één manier inschrijven

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

Het is niet verboden dat Inschrijvers die onderling op enigerlei wijze met elkaar verbonden zijn apart inschrijven op de aanbesteding. Als dit het geval is, moet u met een verklaring aantonen dat de Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging.

U mag met toestemming van RWS later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

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

WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?

8 Inschrijvingsvoorwaarden

8.1 Algemeen

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

8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd in de Overeenkomst. De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2026 (ARIV-2026) zijn van toepassing op deze Opdracht.

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

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

8.3 Gestanddoeningstermijn

U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding wordt de gestanddoeningstermijn indien noodzakelijk met 10 dagen verlengd na de datum dat de rechter uitspraak heeft gedaan.

8.4 Kosten Inschrijving

RWS vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

8.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten aan te bieden.

8.6 Nederlandse taal

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

8.7 E-factureren

De Rijksoverheid werkt uitsluitend met e-facturering. In bijgevoegde bijsluiter e-Facturatie (bijlage 8) en op de website [Helpdesk e-factureren](#) leest u meer over de diverse mogelijkheden. Deze mogelijkheden bieden u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

Begrippenlijst

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

Aanbesteder	: Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.
Aanbesteding	: Deze inkoopprocedure.
Aanbestedingsstukken	: Alle documenten die de Aanbesteder opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of Opdracht.
Beoordelingsteam	: De deskundigen die namens de Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Beschrijvend document	: Dit document en de daarbij behorende bijlagen.
Besteller(s)	: Geautoriseerd persoon die namens de Deelnemer opdrachten voor levering mag plaatsen.
Combinant	: Iedere Ondernemer die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	: Twee of meer Ondernemers die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Couverteermachine	: Een productiemachine die automatisch brieven of documenten vouwt, in een envelop (' <i>couvert</i> ') plaatst en de envelop dichtplakt aan het einde van de Hoogvolume printstraat.
Definitieve gunningsbeslissing	: De definitieve beslissing van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en met hem een Overeenkomst te sluiten.
Derde(n)	: De Ondernemer(s) op wie de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseis(en).
Eye to the sky	: Term in de papierindustrie, welke betekent dat rollen papier verticaal op een pallet of laadvloer staan. De as of 'kern' van de rol wijst hierbij recht omhoog (de lucht in); dit is de standaard.
Geschiktheidseis(en)	: De eis(en) waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
Grammage	: Het gewicht per vierkante meter (g/m ²) en bepaalt de dikte en stevigheid van papier. Een hoger gramgewicht betekent meestal dikker en stijver papier.

Gunningscriterium	: Een criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. In deze aanbesteding is dit uitsluitend prijs.
Hoogvolume printstraat	: Een geautomatiseerde, industriële productieketen die is ontworpen om zeer grote hoeveelheden (digitale) documenten met hoge snelheid te verwerken, te printen en direct af te werken.
Inkjetpapier	: Speciaal papiersoort dat is geoptimaliseerd voor inkjetprinters om vloeibare inkt strak en scherp op te nemen zonder dat de inkt uitloopt. In onderhavige aanbesteding specifiek geschikt blanco Virgin papier voor gebruik in Hoogvolume printstraten.
Inschrijver	: Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Inschrijving	: De aanbieding van een Inschrijver gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Nadere opdracht	: Geconcretiseerd onderdeel van de Opdracht waaraan Opdrachtgever op een zeker moment behoefte heeft. Wordt in de Overeenkomst 'order' genoemd.
Nota van inlichtingen	: Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De Nota van inlichtingen is onderdeel van het Beschrijvend document.
Ondernemer	: Een leverancier volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	: De overheidsopdracht waarvoor via deze Aanbesteding kan worden ingeschreven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdrachtgever	: De organisatie met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit. NB In ARIV-2026 gelijk aan 'Koper'.
Opdrachtnemer	: De natuurlijke of rechtspersoon met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit. NB In ARIV-2026 gelijk aan 'Leverancier'.
Overeenkomst	: De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten over de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	: De eisen die gesteld worden aan (de uitvoering van) de Opdracht, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.
TenderNed	: Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Aanbesteding wordt uitgevoerd.

- Uitsluitingsgronden : De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
- Virgin papier : Papier dat rechtstreeks gemaakt is van nieuwe, ongebruikte houtvezels (cellulose) uit bomen of andere plantaardige bronnen. Ook wel primair papier genoemd. Het is dus de tegenhanger van gerecycled papier, dat wordt gemaakt van oud papier en karton.
- Voorlopige gunningsbeslissing : Het voornemen van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en een Overeenkomst te sluiten.

Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 1	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	-	Programma van eisen
Bijlage 3	-	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 4	-	Prijsinvulformulier
Bijlage 5	-	Opgave referentieopdracht
Bijlage 6	-	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	-	ARIV-2026
Bijlage 8	-	Toetsplan
Bijlage 9	-	Bijsluiter e-Facturatie
Bijlage 10	-	Handboek CO ₂ -Prestatieladder 4.0
Bijlage 11	-	Handreiking Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)