Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Duurzaamheidsexpertise

ten behoeve van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

Kenmerk	:	EV/2022-03/DJI
Datum	:	2 januari 2023
Versienummer	:	1.1

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding ' Duurzaamheidsexpertise ten behoeve van Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)'. Dit Beschrijvend document geeft informatie over de Opdracht. Verder beschrijft het de procedure, eisen en voorwaarden voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbesteder en de opdracht
Wij als Dienst Justitiële Inrichtingen, hierna Aanbestedende dienst genoemd, zijn op zoek naar een partner die met zijn expertise onze organisatie helpt bij het realiseren van diverse duurzaamheidsdoelstellingen.

Leeswijzer
Wij vragen u zich te verdiepen in dit Beschrijvend document inclusief alle bijlagen. Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Wie zijn wij?
- Wat willen wij?
- Waar moet u aan voldoen?
- Wat biedt u ons?
- Hoe schrijft u in?
- Overzicht bijlagen en formulieren

Uw contactpersoon
Erik Veltman, adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI, begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Erik Veltman via de Berichtenmodule in Tenderned.

Hartelijke groet,

Het Projectteam

Inhoud

1. WIE ZIJN WIJ? 5

2. WAT WILLEN WIJ? 5

3. HOE LEGGEN WE DE AFSPRAKEN VAST? 7

4. WAAR MOET U AAN VOLDOEN? 9

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 9
4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring 10
4.4.1 Beroepsbevoegdheid 10
4.4.2 Financiële en economische draagkracht 10

5. WAT BIEDT U ONS? 11

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit 11
5.1.2 Subgunningscriterium prijs 13

6. HOE SCHRIJFT U IN? 14

6.4.1 Vragen stellen en de nota van inlichtingen 14
6.4.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden 15
6.5.1 Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving 15
6.5.2 Gestanddoeningstermijn 15
6.5.3 Voertaal 15
6.5.4 Overige inschrijvingsvoorwaarden 15
6.5.5 Sluitingstermijn inschrijven 15
6.5.6 Openen Inschrijvingen 15
6.6.1 Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid 16
6.6.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 16
6.6.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen 16
6.7.1 Voornemen tot gunning 16
6.7.2 Standstill-termijn 16
6.7.3 Verificatie 16
6.7.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst 16
6.8.1 Artikel 2.81 AW 16

7. OVERZICHT BIJLAGEN EN FORMULIEREN 18

Definities

In aanvulling op/in afwijking van de Aanbestedingswet 2012 en ARVODI-2018 gelden de volgende begrippen. Deze begrippen zijn in het document aangeduid met een hoofdletter.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek Ministerie van Justitie en Veiligheid, de Dienst Justitiële Inrichtingen.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, waaronder in ieder geval de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document met bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241.
Beschrijvend document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen en de evt. Nota('s) van Inlichtingen m.b.t. deze aanbesteding.
Bestelling	Het verzoek van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor de daadwerkelijke uitvoering van de in dat verzoek gespecificeerde Diensten.
Dienst	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Overeenkomst ten behoeve van de Dienst Justitiële Inrichtingen.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Locatie(s)	Vestiging(en) van Opdrachtgever waar het uitvoeren van de Diensten betrekking op heeft.
Nota('s) van Inlichtingen	Het / de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de Diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Dienst Justitiële Inrichtingen.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie door Aanbestedende dienst / Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Overeenkomst	De raamovereenkomst met inbegrip van bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met één Opdrachtnemer zal worden afgesloten ten behoeve van de uitvoering van de Diensten zoals omschreven in het Programma van Eisen.
Programma van Eisen	De eisen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht zijn gesteld.

1. Wie zijn wij?

1.1 Wie zijn wij?

DJI levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving. Dit doet zij door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen. DJI biedt de aan haar zorg toevertrouwde personen de kans een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen. DJI heeft meer dan 15.000 medewerkers, verdeeld over zo'n 38 locaties. Meer informatie over DJI kunt u vinden via www.dji.nl of via Wat doet DJI?

Het Shared Service Center van Dienst Justitiële Inrichtingen (hierna: SSC DJI) voert een aantal diensten voor DJI uit. Onderdeel van het SSC DJI is het Inkoop Uitvoeringscentrum Dienst Justitiële Inrichtingen (hierna: IUC DJI). Zij voert namens DJI deze Europese openbare aanbesteding uit en draagt zorg voor het contractmanagement van deze Opdracht.

Cluster Duurzaamheid
Het onlangs opgerichte *cluster duurzaamheid* is gesitueerd binnen de directie van Facilitair, Huisvesting en Inkoop (FHI) en treed op als regisseur binnen DJI op het gebied van duurzaamheid. Op dit moment zijn een tweetal onderwerpen urgent voor dit cluster. Het betreft enerzijds het realiseren van korte termijn besparingen door onder andere energiebesparing en anderzijds het in kaart brengen van de totaalopgave (scenario's) voor de DJI-organisatie. Momenteel richt het cluster zich met name op gasreductie, waarbij nauw wordt samengewerkt met het Facilitair Bedrijf en het Rijksvastgoedbedrijf.

2. WAT WILLEN WIJ?

2.1 Aanleiding en achtergrond

Het doel: in 2030 stoten we in Nederland bijna de helft (49%) minder broeikasgassen uit dan we in 1990 deden. Het kabinet pleit in internationaal verband voor een verhoging van de Europese doelstelling naar 55% minder broeikasgassen in 2030. Uiteindelijk moet de uitstoot in Nederland in 2050 omlaag met 90% of meer.

De Rijksoverheid en het klimaatakkoord
De Rijksoverheid wil met het eigen handelen een bijdrage leveren aan de verduurzaming van Nederland. Door in de eigen bedrijfsvoering en inkoop duurzame oplossingen toe te passen en andere overheden te ondersteunen en stimuleren dit ook te doen, wil de Rijksoverheid bijdragen aan de duurzame transitie van Nederland.

DJI en het klimaatakkoord
De aanpak van klimaatverandering wordt steeds urgenter. De doelen in het Klimaatakkoord raken uit zicht zoals blijkt uit de ecologische voetafdruk van DJI[1]. DJI beschikt momenteel niet over een contract voor duurzaamheidsexpertise. Alle behoefte naar dergelijke expertise wordt los ingekocht, terwijl er sprake is van een terugkerende (en blijvende) behoefte. Het is de verwachting dat de inspanning op dit vlak de komende jaren toenemen.

Marktconsultatie
DJI heeft op 24 februari 2022 een marktconsultatie gehouden om zich op de hoogte te stellen van de duidelijkheid van haar behoeftestelling, in welk deel van de scope leveranciers zouden kunnen voorzien, en wat DJI zou kunnen doen om de aanbesteding en de overeenkomst zo aantrekkelijk mogelijk maken voor leveranciers. Na publicatie van de marktconsultatievragen op TenderNed, zijn reacties van 9 leveranciers ontvangen. Bepaalde aspecten uit de schriftelijke ronde riepen nog vragen op en een toelichtend gesprek op locatie was de uitgelezen kans met elkaar van gedachten te wisselen. DJI heeft de resultaten van deze marktconsultatie in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van de aanbesteding meegenomen. Deze marktconsultatie heeft er daarmee toe bijgedragen dat dit Beschrijvend document, in de ogen van DJI, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De geconsulteerde marktpartijen hebben geen inzage gehad in dit Beschrijvend document en de bijlagen, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

Het verslag van de marktconsultatie treft u aan als bijlage 9 bij dit Beschrijvend document.

[1] Zie hier: Ecologische voetafdruk 2021 | Publicatie | dji.nl

2.2 De Opdracht

De Dienst Justitiële Inrichtingen is het onderdeel van het Ministerie van Justitie en Veiligheid met de grootste ecologische voetafdruk (zie bijlage 10). De opgave om te voldoen aan de doelstellingen uit het Klimaatakkoord en aanverwante rijksbrede verduurzamingsdoelen in een detentieomgeving is ingewikkeld.

Om de verduurzaming van de organisatie te versnellen zijn we op zoek naar een dienstverlener die onze organisatie helpt met zijn duurzaamheidsexpertise. De dienstverlener brengt kennis, expertise, creativiteit en een relevant netwerk mee waarmee hij DJI ondersteunt. In overleg met de collega's duurzaamheid worden periodiek afspraken gemaakt over de benodigde inzet.

Wij verwachten een partner met kennis en expertise om de doelstellingen uit het Klimaatakkoord en aanverwante rijksbrede verduurzamingsdoelen te realiseren. De partner vertaalt de doelstellingen naar maatregelen die leiden tot kortetermijn-kostenbesparingen. Creativiteit is een must in de omgeving van detentie. Naast verduurzaming zijn er namelijk andere belangen waarvan veiligheid een zeer belangrijke is. We kijken uit naar de creatieve oplossingen gericht op praktische uitwerking (met alle kansen en beperkingen van DJI) die wij samen met de partner bedenken en implementeren. De partner helpt ons daarnaast om de effecten van de maatregelen te meten en monitoren. Daarnaast denkt de partner mee over hoe de uitkomsten van het meten & monitoren ingezet kunnen worden bij de verdere verduurzaming. Wat laten de cijfers zien? Welke besluiten zijn essentieel voor het bereiken van de doelstellingen uit het Klimaatakkoord en aanverwante rijksbrede verduurzamingsdoelen?

Uw werkzaamheden bestaan dus uit het aanbieden van inzicht aan DJI in de mogelijkheden om te verduurzamen en DJI te adviseren over de implementatie. Voor uitvoering van projecten die geen betrekking hebben op facilitaire onderwerpen begeleid Opdrachtnemer ook de uitvoering samen met cluster Duurzaamheid en andere betrokken collega's (afhankelijk van onderwerp).

Daarnaast is de mogelijkheid dat andere onderdelen vanuit de DJI-organisatie gebruik maken van deze overeenkomst, zoals In-Made (werkplaatsen), Dienst Vervoer en Ondersteuning (vergroenen wagenpark) en Directie Personeels- en Managementontwikkeling (woon-werkverkeer), wanneer deze met duurzaamheidsvraagstukken geconfronteerd worden.

De gewenste inzet en expertise kan gedurende de looptijd van het contract wijzigen onder invloed van maatschappelijke en (interne) politieke druk.

2.3 De scope

DJI heeft de behoefte aan een partner op het gebied van duurzaamheidsexpertise. Met behulp van de kennis, expertise, creativiteit en het netwerk van deze partner lukt het DJI om de verduurzaming van de organisatie in kaart te brengen en te versnellen middels (voorstellen) voor concrete projecten.

Raamovereenkomst 'inhuur facilitaire adviesdiensten'
Voor de uitvoering van projecten op facilitair gebied is het Facilitair Bedrijf van DJI verantwoordelijk. Externe ondersteuning voor de operationele/tactische uitvoering van projecten op facilitair gebied wordt ingehuurd via de raamovereenkomst 'inhuur facilitaire adviesdiensten'. Externe ondersteuning voor de operationele/tactische uitvoering van projecten die niet over facilitaire onderwerpen vallen wel binnen de scope van de Opdracht zoals beschreven in 2.2.

2.4 Het doel en resultaat van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één dienstverlener.

Met de te verstrekken opdrachten zal DJI voor meerdere jaren voorzien zijn van een Opdrachtnemer voor duurzaamheidsexpertise. De ambitie van DJI hierbij is tweeledig:

- Realiseren van korte termijn kostenbesparingen
- Scenario-ontwikkeling op de doelen van het Klimaatakkoord

2.5 De geraamde waarde

De inschatting is dat met deze opdracht jaarlijks een totaalbedrag zal zijn gemoeid van circa € 150.000 exclusief btw. Dit bedrag is gebaseerd op de historische afname en is afhankelijk van de behoefte en de budgetten die binnen DJI ter beschikking worden gesteld. De gegevens met betrekking tot de omvang van de Opdracht zijn een indicatie en een momentopname. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Het eerdergenoemde *cluster duurzaamheid* is

voornemens om jaarlijks een budget ter beschikking te stellen van 150.000 euro waarbij samen met de Opdrachtnemer de uit te voeren werkzaamheden en resultaatafspraken worden bepaald.

De geraamde opdrachtwaarde is €600.000 exclusief btw over de maximale looptijd inclusief verlengingen voor het samenstel van alle te verstrekken opdrachten binnen de beoogde Overeenkomsten. De geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op basis van cijfers uit het verleden.

De maximale afname voor deze Opdracht is vastgesteld op 150% een bedrag van €900.000,-. De Overeenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

2.6 Voorbehoud

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognosticeerde omvang. De Aanbestedende dienst kan niet exact voorspellen hoe de organisatie(s) zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. U dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontlenen aan genoemde aantallen. Verder verwacht de Aanbestedende dienst daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.7 Eisen aan de Opdracht

Het Programma van Eisen (zie bijlage 1) bevat de eisen die gesteld zijn aan de Opdracht en de uitvoering hiervan. Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring'.

2.8 Wat vinden we belangrijk?

- Wij zoeken een partner die in staat is om met zijn kennis, expertise, creativiteit en netwerk DJI te ondersteunen bij de (versnelling van) de verduurzaming van de organisatie. We gunnen deze opdracht voor een groot deel op de wens 'partnerschap' (wens 1).
- Onze partner acteert maatschappelijk verantwoord en draagt bij aan Inkopen met IMPACT. Het betrekken van gedetineerden bij de verduurzaming is onlosmakelijk met de opdracht verbonden en is onderdeel van de wens 'voorbeeldcasus' (wens 2).

2.9 Samenvoeging

De Aanbestedende dienst heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is er hierbij sprake van samenvoeging van Opdrachten. Er is sprake van een samenvoeging doordat de uitvoering van het Klimaatakkoord (scenario-ontwikkeling en concrete projecten) verschillende onderwerpen heeft. Van energiebesparing tot circulariteit. Van gedragsverandering tot gebouwelijke aanpassingen. De onderwerpen hebben echter op veel vlakken zowel theoretisch als in de praktijk raakvlakken. Om tot een integrale opdracht voor DJI te komen en de onderlinge samenhang van de uitvoering te bewaken is het belangrijk deze verschillende aspecten zowel intern (cluster duurzaamheid) als extern (met één Opdrachtnemer) samen te voegen. In de marktconsultatie kwam daarnaast de opdracht breed te houden. Daarnaast is het beeld op basis van zowel de marktconsultatie als desk research dat er genoeg partijen zijn die zich op deze integrale uitdaging storten. Met deze samenvoeging beperken we de pool van potentiële inschrijvers niet.

3. HOE LEGGEN WE DE AFSPRAKEN VAST?

3.1 Concept Overeenkomst

Op de uitvoering van de Diensten is de toegevoegde concept Overeenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Hierna te noemen de Overeenkomst. Zie hiervoor bijlage 4 'Concept Overeenkomst'.

De Overeenkomst heeft een duur van twee jaar en gaat naar verwachting in op 1 april 2023. DJI heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door DJI, om de Overeenkomst eenmaal te verlengen met twee jaar.

3.2 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde concept Overeenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde ARVODI-2018 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de concept Overeenkomst van wordt afgeweken. Deze treft u aan als bijlage 5 'ARVODI 2018'. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

4. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4.1 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden opgenomen waar een inschrijver aan moet voldoen: de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Ook is opgesomd welke inschrijfvormen er zijn om te kunnen voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

4.2 Inschrijvingsvormen

Om aan al het gestelde in deze aanbesteding te kunnen voldoen, kunt u op basis van verschillende inschrijvingsvormen/handelsrelaties een Inschrijving indienen:

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

U kunt zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: òf zelfstandig, òf als onderdeel van een samenwerkingsverband. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

Mocht u inschrijven op basis van één van voornoemde inschrijvingsvormen, dan kunt u gebruik maken van bijlage 3 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen'. In dit document is uitgewerkt hoe én met welke bijlagen u zich in dit geval kan inschrijven voor deze Opdracht

4.3 De uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet-integere bedrijven uit te sluiten. Hiervoor gebruiken we twee formulieren: formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring'. Hieronder is uitgelegd wat er van u verwacht wordt.

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA genoemd) wordt gebruikt voor de verificatie van de uitsluitingsgronden. U dient formulier A in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. U verklaart daardoor dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Het invullen van het UEA

U dient in het UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van de UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Aanbestedende dienst kan desondanks een inschrijver toch toelaten tot deze procedure, indien de inschrijver, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch positieve antwoorden in. Het is echter uw eigen verantwoordelijkheid om deze gegevens te controleren.

Direct contact bij eventuele wijzigingen

Indien na Inschrijving of tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wijzigingen zijn waardoor er toch uitsluitingsgronden op u of uw organisatie van toepassing zijn, meldt u dit dan direct aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de inschrijver of de opdrachtnemer alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding of aan de uitvoering van de Overeenkomst, tenzij er sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst. Dit geldt ook wanneer u inschrijft in een samenwerkingsverband of u maakt gebruik van een derde of onderaannemer. Tot slot mag de Aanbestedende dienst vervanging van een onderaannemer verlangen.

Te overleggen bewijsstukken

Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet van toepassing zijn op zichzelf.

Bij verificatie dient u op verzoek binnen 30 dagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij Justis)

- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst)

De aanvraag van de gedragsverklaring neemt ongeveer acht weken en de verklaring belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan.

4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

Formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' wordt gebruikt om in meer detail inzage te krijgen in de wijze waarop u op deze Opdracht inschrijft, bijvoorbeeld met welke handelsrelatie(s). Daarom dient u bij Inschrijving formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving. Daarnaast dient dit formulier rechtsgeldig ondertekent te zijn waardoor u laat zien dat u akkoord gaat met al het gestelde in deze aanbesteding.

4.4 De geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om te toetsen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. In het UEA worden deze ook wel selectiecriteria genoemd. Als u niet voldoet aan (één van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart door het invullen van het UEA (formulier A) dat u bent ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. Aanbestedende dienst verifieert op basis van een uittreksel uit het handelsregister of uw Inschrijving rechtsgeldig ondertekend is. Uit uw ondertekening moet blijken dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving heeft ondertekend (alleen of zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

U verklaart, indien u controleplichtig bent voor de jaarrekening, door het invullen van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Zie voor meer informatie criteria controleplichtig. Als de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring als bewijsstuk te overleggen. Mocht u gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening van uw moedermaatschappij of concern, dan doet u een beroep op de financiële draagkracht van uw moedermaatschappij of het concern.

Bent u niet controleplichtig voor de jaarrekening, dan verklaart u door het invullen van het UEA het volgende: De financiële en economische draagkracht van uw onderneming is zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht niet in gevaar komt. Als de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een beoordelings- of samenstellingsverklaring als bewijsstuk te overleggen.

5. WAT BIEDT U ONS?

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria kwaliteit en prijs, de bijbehorende subgunningscriteria en de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) nader uitgewerkt. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijvingen die na toetsing op de criteria uit hoofdstuk 4 overblijven worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningsmethodiek.

5.1 Gunningsmethodiek

In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria vermeld inclusief de maximale score, het maximaal te behalen aantal punten per subgunningscriterium en het totaal aantal te behalen punten.

Ook is een minimaal te behalen score per subgunningscriterium opgenomen. Inschrijvers dienen voor die subgunningscriteria waarvoor een minimale score is benoemd, per subgunningscriterium een score te behalen die gelijk of hoger is dan dat minimum. Indien de score op een subgunningscriterium lager is dan dat minimum, dan beschouwt de Aanbestedende dienst de Inschrijving als ongeldig. De Aanbestedende dienst zal deze Inschrijving uitsluiten van verder deelname aan de Aanbestedingsprocedure en ter zijde leggen.

EMVI o.b.v. beste prijs/kwaliteitsverhouding		Minimale score	Maximale score	Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Sg 1 Partnerschap	6	10	650
	Sg 2 Casus	6	10	250
Subgunningscriterium prijs	Sg 3 Prijs	n.v.t.	n.v.t.	100
			Totaal	**1.000**

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria is een beoordelingsteam van drie personen samengesteld. Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door ter zake kundige beoordelaars vanuit de directie FHI (subgunningscriterium kwaliteit) en het IUC DJI (volledigheid en geldigheid inschrijvingen, en toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen).

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het totaal maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 900 punten.

Individuele beoordeling
Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de subgunningscriteria eerst individueel en kent voor de subgunningscriteria individueel een score toe conform onderstaande tabel 'Scoremethodiek Kwaliteit'.

Plenaire bespreking beoordeling
Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie met alle beoordelaars plaats waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subgunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subgunningscriterium tot één gezamenlijk unaniem beoordelingscijfer komt.

Scoremethodiek
Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Bij de beoordeling van de wensen worden scores toegekend op een schaal van 0 tot 10.

Score	Beschrijving	Toe te kennen percentage van het maximaal aantal te behalen punten
10	uitmuntend	100%
8	goed	80%
6	voldoende	60%
4	onvoldoende	Ko (m.u.v. sg 3)
2	slecht	Ko (m.u.v. sg 3)

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Score	Kwaliteit beantwoording
10	**Uitmuntend**, de beantwoording gaat in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt daardoor extra toegevoegde waarde. Het antwoord sluit volledig aan bij de vraag/situatie. Alle beoordelingsaspecten en details worden genoemd en daardoor roept de beantwoording geen vragen op. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels referenties en concrete praktijkvoorbeelden waar DJI een voordeel aan heeft.
8	**Goed**, de beantwoording sluit goed aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in goede mate van detail. De beantwoording wordt onderbouwd middels referenties en concrete praktijkvoorbeelden. Alle aspecten worden benoemd en biedt op bepaalde punten wat extra's. De beantwoording roept een enkele vraag op, maar het beeld is duidelijk genoeg voor de beoordelingscommissie.
6	**Voldoende**, de beantwoording past bij de vraag/situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd. Hierdoor roept de beantwoording vragen op en is er geen volledig zicht op de uitvoering.
4	**Onvoldoende**, de beantwoording sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst. Hierdoor is het moeilijk om een beeld te krijgen van de uitvoering van de opdracht.
2	**Slecht**, de beantwoording sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst. Hierdoor is het onmogelijk om een beeld te krijgen van de uitvoering van de opdracht.

Het is niet toegestaan meer dan het maximum aantal genoemde A4 in te dienen. Indien u meer dan het maximum aantal genoemde bladzijden A4 aanlevert, dan wordt uitsluitend het benoemde maximum aantal bladzijden A4 beoordeeld. Verwijzingen naar bijlagen en/of naar internetpagina's worden niet beoordeeld.

Subgunningscriterium 1: Partnerschap (650 punten)
Hoe zet u uw kennis, expertise, creativiteit en netwerk in zodat er sprake is van partnerschap waarin zichtbare resultaten worden geboekt?

U beschrijft hoe u invulling geeft aan partnerschap binnen de uitvoering van de in paragraaf 2.2. beschreven opdracht. In de beschrijving wordt ten minste ingegaan op de volgende beoordelingsaspecten (in totaal maximaal 3 x A4):

1. Welke kennis en expertise zet u in om de opdracht te realiseren?
2. Hoe realiseert u kortetermijn-kostenbesparingen door middel van verduurzamingsmaatregelen?
3. Hoe zet u zijn creativiteit en netwerk in om de organisatie te helpen bij het realiseren van de opdracht?
4. U geeft voorbeelden van praktisch uitgevoerde projecten die tot concrete resultaten en versnelling van verduurzaming hebben geleid.
5. Hoe realiseert u praktische resultaten in een organisatie waar het primair proces (detentie) niet het verduurzamen van de organisatie is?
6. Hoe geeft u effectmonitoring vorm van de projecten onder deze opdracht?

Subgunningscriterium 2: Voorbeeldcasus (250 punten)
Op welke wijze voert u binnen de DJI-organisatie een project uit met een budget van 50.000 euro?

U beschrijft in een voorbeeldcasus hoe u de koppeling maakt tussen de verduurzamingsopgave van DJI (zie paragraaf 2.2) en de complexe detentie-omgeving.

In een penitentiaire inrichting met een capaciteit van 350 plekken wil men de gedetineerden actief betrekken om de verduurzaming op locatie te versnellen. Enthousiast personeel is verenigd in een 'Green Club' om duurzame initiatieven te verzamelen. Er zijn al veel ideeën op basis van wat personeel thuis doet aan verduurzaming. Ook 'gouwe ouwe'-maatregelen zoals timers op de douches worden gezien als kansrijk. Locatie vindt het belangrijk om de plannen uit te werken met de gedetineerden. Hoe start u met zo'n project? Hoe geven we vorm aan de impact van gedetineerden op de uitvoering?

Inkopen met impact
Gedetineerden ondersteunen bij de opbouw van een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan is onderdeel van de missie van DJI. Opdrachtnemers zijn daarbij belangrijke partners. Bij de verduurzaming van DJI kunnen (en willen) we niet om hen heen. Uiteindelijk is het hun leefomgeving en kunnen ze, binnen de kaders van veiligheid, bijdragen aan de verduurzaming van DJI. Bij Inkopen met impact focussen we doorgaans op het 'sociale' aspect, maar wij zien veel kansen om dit te combineren met de verduurzaming. Verschillende projecten staan opgenomen in het IMPACT magazine van 2021, te vinden op de website van DJI.

In de beschrijving wordt ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen (in maximaal 2 x A4):
1. U toont kennis, expertise en creativiteit in de aanpak en inzet van zijn medewerkers.
2. Verduurzaming binnen de detentieomgeving is niet eenvoudig. U laat zien hoe hij resultaatgericht impact realiseert.
3. Op welke wijze worden in de casus gedetineerden betrokken bij de verduurzaming van DJI? (*inkopen met impact*)
4. Hoe wordt samenwerking met de locaties gezocht om de opdracht te realiseren?
5. U geeft een transparante kostenopbouw met gedegen onderbouwing.

Toelichting op punt 5
U beschrijft in de beantwoording van wens 2 hoe hij welk personeel wanneer inzet, tegen welk uurtarief, om de doelstellingen van deze casus te realiseren. Hierbij licht u toe welke toegevoegde waarde elke medewerker heeft en hoe Opdrachtgever kan besluiten wel of geen/ meer of minder gebruik te maken van de inzet van een betreffende medewerker. Ook geeft u aan per medewerker of het een junior, medior of senior betreft.

Voor elke functie vermeldt u een vast (uur-)tarief, exclusief btw. U vult hiervoor Formulier E 'Prijzenblad' in. De prijs die voor het uitvoeren van de opdracht is opgenomen dient in lijn te zijn met de door u opgegeven uurtarieven per functieprofiel in het Prijzenblad.

5.1.2 Subgunningscriterium prijs
Het maximaal aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs is 100 punten. Het subgunningscriterium prijs en de bijbehorende beoordelingsmethodiek is verder uitgewerkt in het Prijzenblad (formulier E). U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze bijlage op te volgen. U mag hier enkel het Prijzenblad voor gebruiken.

Indien Formulier E Prijzenblad niet correct en volledig is ingevuld, dan wordt uw inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten, tenzij naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

5.2 De uitkomst
De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding behaald. Aan deze inschrijver zal de opdracht voorlopig worden gegund.

Bij een gelijke uitkomst kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit en prijs afgerond op twee cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere inschrijvers? Dan gunnen wij aan de inschrijver met de hoogste score op het aspect van subgunningscriterium 1 'Partnerschap' waarvoor de hoogste score geldt. Zijn de scores op dit aspect ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

6. HOE SCHRIJFT U IN?

6.1 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven hoe u inschrijft en uit welke fases de aanbestedingsprocedure bestaat.

6.2 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vindt enkel plaats via dit platform. Met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen communiceren over deze aanbesteding, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname.

6.3 De planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De vetgedrukte data en tijdstippen zijn fatale momenten. De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de planning te wijzigen. De laatst vastgestelde data staan vermeld in TenderNed, deze data zijn altijd leidend.

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	2 januari 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	**16-01-2023, vóór 12:00 uur**
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 1)	20-01-2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	**26-01-2023, vóór 12:00 uur**
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (versturen Nota van Inlichtingen 2)	31-01-2023
Uiterste inlevertermijn inschrijving digitaal	**06-02-2022, vóór 12.00 uur**
Opening inschrijvingen	06-02-2022, om 12:05 uur
Mededeling gunningsbeslissing	20-02-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2023

6.4 De informatiefase

6.4.1 Vragen stellen en de nota van inlichtingen

Als u geïnteresseerd bent in deze aanbesteding, dan kunt u vragen stellen, voorstellen doen of Als u geïnteresseerd bent in deze aanbesteding, dan kunt u vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding, alle documenten en de inhoud daarvan. Om het stellen van vragen voor u zo eenvoudig mogelijk te houden, hebben wij er voor gekozen géén gebruik te maken van de 'Vraag en antwoordmodule' van TenderNed. Wij vragen u hiervoor het 'formulier D' te gebruiken en deze als Word-bestand toe te voegen in het bericht. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als ze op deze manier zijn ingediend.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een nota van inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op beantwoording van vragen uit Nota van Inlichtingen 1. Indien het geen vervolgvragen betreffen of indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren hierboven. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

6.4.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u van mening zijn dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsdocumenten onjuist, tegenstrijdig, onvolkomen, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient u de contactpersoon hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.5 De inschrijvingsfase

6.5.1 Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving

De Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (ondertekeningsbevoegd) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **TE OVERLEGGEN BIJ INSCHRIJVING ALS BIJLAGE F**
  Volmacht (optioneel)

6.5.2 Gestanddoeningstermijn

U doet uw Inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek dient u deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

6.5.3 Voertaal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In dit geval kan Aanbestedende dienst, eventueel op kosten van inschrijver, om een Nederlandse vertaling verzoeken.

6.5.4 Overige inschrijvingsvoorwaarden

Om voor gunning in aanmerking te komen, gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers onthouden zich van gedragingen die in strijd zijn met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie), te weten overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en/of voorwaarden van Inschrijving en/of werkverrichting wordt afgestemd.
- Het is niet toegestaan een voorwaardelijke Inschrijving in te dienen.
- Deze Opdracht is één geheel. Inschrijven op delen van de Opdracht binnen een Perceel is niet mogelijk.

6.5.5 Sluitingstermijn inschrijven

Uw Inschrijving is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt u Inschrijving niet meer in behandeling genomen. Er zijn hiervoor geen uitzonderingen, ook niet als de Inschrijving niet op tijd is buiten uw schuld om, bijvoorbeeld door een slechte netwerkverbinding. Wij adviseren u dan ook ruim op tijd uw Inschrijving te uploaden in TenderNed. Is er vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn sprake van een storing bij TenderNed, meldt dit dan direct bij TenderNed én via een e-mail IENEA@dji.minjus.nl. Verder dient u zo spoedig als mogelijk uw Inschrijving tijdig versleuteld te versturen. Zie voor een uitwerking hiervan hiervoor Art. 2.109a van de AW. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.5.6 Openen Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst heeft pas toegang tot de digitale kluis ná het sluiten van de inschrijftermijn. Bij het openen van de digitale kluis met de ontvangen Inschrijvingen zijn geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig.

6.6 De beoordelingsfase

In de beoordelingsfase worden diverse stappen doorlopen met als doel de Opdracht te gunnen. Voor alle stappen geldt: u dient elke stap succesvol te doorlopen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Indien een stap niet succesvol wordt doorlopen, kan uw Inschrijving terzijde worden gelegd, tenzij het IUC DJI van mening is dat het geconstateerde gebrek in de Inschrijving voor herstel vatbaar is. Gedurende de beoordeling kan verduidelijking worden gevraagd.

6.6.1 Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

- tijdige indiening van uw Inschrijving via TenderNed;
- Inschrijving volledig en conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend.

6.6.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Tijdens de tweede stap toetst de Aanbestedende dienst of er een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Dit doet zij aan de hand van de door inschrijver ingevulde formulieren.

6.6.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de wensen beoordeeld.

6.7 De gunningsfase

6.7.1 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs en kwaliteit (de wensen) ontvangt het voornemen tot gunning. Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde scores en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontlenen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.7.2 Standstill-termijn

Het IUC DJI neemt een standstill-termijn in acht van 20 kalenderdagen. Deze start op de dag ná de datum van verzending van het voornemen tot gunning. Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan binnen 20 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag aanhangig maken. Na deze 20 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

6.7.3 Verificatie

Nadat het IUC DJI het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen binnen 30 dagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing te overleggen.

6.7.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen, wordt er definitief gegund. Bijgevoegde concept Overeenkomst wordt definitief gemaakt en door beide partijen rechtsgeldig ondertekend.

6.8 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.8.1 Artikel 2.81 AW

Op de uitvoering van de Opdracht is Artikel 2.81 Aw 2012, lid 1 van toepassing. In geval er vragen zijn met betrekking tot deze verplichtingen dan kunt u terecht bij de Belastingdienst via www.belastingdienst.nl, de milieubescherming / het ministerie van Infrastructuur en Milieu via www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en www.rvo.nl. Voor informatie over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunt u terecht bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid via www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw en het UWV via www.uwv.nl/werkgevers.

6.9 Sanctiepakket Rusland

De Aanbestedende dienst wijst u op de 'circulaire sanctiepakket Rusland' van 22 juli 2022 met kenmerk CE-MC / 22156112. Deze is opgesteld naar aanleiding van de Verordening EU 2022/576. Deze sanctie heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten meer gegund worden aan Russische partijen.

U dient in formulier 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier B) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als

onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de inhoud van de circulaire. Ook kunt u voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiervoor Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Het kan zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en dat dit gevolgen heeft op de uit te voeren Opdracht.

6.10 Stoppen van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft het recht om, schriftelijk en met opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken, te staken en gestaakt te houden, af te zien van (definitieve) gunning en/of af te zien van het aangaan van de beoogde overeenkomst.

6.11 Uitbesteding

De Aanbestedende dienst heeft het recht om in voorkomende situaties onderdelen van de Opdracht, welke het onderwerp vormen van deze aanbesteding, integraal aan of uit te besteden aan een derde als onderdeel van een integraal project, publiek-private samenwerking, DBFM-contract of vergelijkbare constructie, indien een dergelijke integrale benadering naar het oordeel van de Aanbestedende dienst wenselijk is. De betreffende dienst valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Overeenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de dienstverlening dan wel enige vergoeding waaronder gederfde omzet en/of winst of anderszins.

6.12 Tenderkostenvergoeding

Aanbestedende dienst is van mening dat de activiteiten die u moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een Inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. Aanbestedende dienst keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit.

6.13 Klachtenprocedure

Klachten over de inhoud van deze aanbesteding of over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen via de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten kunt u per post of e-mail indienen. Geef in uw klacht duidelijk aan:

- de datum dat u de klacht verstuurd;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij de Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- de inhoud van de klacht met motivatie;
- een suggestie waarmee voor u de klacht verholpen kan worden.

U stuurt de klacht naar:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Het Klachtenmeldpunt onderzoekt uw klacht en informeert de Aanbestedende dienst hierover. De klacht kan in dit advies gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond worden verklaard. De Aanbestedende dienst beslist vervolgens over de klacht en informeert de klager. Indien nodig neemt de Aanbestedende dienst eventueel preventieve of corrigerende maatregelen.

Als u geen beslissing van de Aanbestedende dienst ontvangt of de klager is het niet eens met het oordeel, dan kan de klacht ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

7. Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Checklist Inschrijving
3. Uitleg Inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
4. Concept Overeenkomst
5. ARVODI-2018
6. Voorwaarden electronisch factureren
7. Handreiking Basisfactuur Rijk
8. Aanvraagformulier VOG NP
9. Marktconsultatie duuraamheidsexpertise
10. Ecologische voetafdruk 2021

Formulieren

A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
B. Inschrijfformulier en akkoordverklaring
C. Vragenformulier
D. Prijzenblad