



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Beheer KEW dossiers

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

Kenmerk : DJI-KEWdossiers-22
Datum : 5-7-2023
Versienummer : 1.1

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de openbare Europese aanbesteding 'Beheer KEW dossiers'. In dit Beschrijvend document vindt u alle informatie, zoals de procedure, eisen en voorwaarden, die u nodig heeft voor het inschrijven op deze Opdracht.

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die het beheer van de KEW dossiers wil doen.

Leeswijzer

Wij vragen u zich te verdiepen in dit Beschrijvend document inclusief alle bijlagen en formulieren. 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?

Uw contactpersoon

Robin Huël, Adviseur Europees Aanbesteden van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Robin Huël via r.huel@dji.minjus.nl.

Van harte uitgenodigd

Bent u van mening dat u als opdrachtnemer en met wat uw organisatie te bieden heeft, aansluit op de eisen en wensen van DJI? Dan bent u van harte uitgenodigd om deel te nemen aan deze openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Rest het ons u veel succes te wensen bij het opstellen van uw Inschrijving. Wij kijken ernaar uit om deze te ontvangen.

Met vriendelijke groet,
Het Projectteam 'Beheer KEW dossiers'

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	7
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	8
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	8
2.1.1 Toelichting huidige situatie	8
2.1.2 Huidige ervaringen	8
2.2 DE OPDRACHT	8
2.2.1 De scope van de aanbesteding	8
2.2.2 De geraamde waarde	9
2.2.3 Voorbehoud	9
2.2.4 Het Programma van Eisen	9
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN	9
3. DE OVEREENKOMST	10
3.1 DE OVEREENKOMST	10
3.2 INKOOPVOORWAARDEN	10
3.3 DUUR OVEREENKOMST	10
3.4 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	10
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	11
4.1 INSCHRIJVINGSVORMEN	11
4.2 DE UITSLUITINGSGRONDEN	11
4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.2.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring	12
4.3 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	12
4.3.1 Beroepsbevoegdheid	12
4.3.2 Financiële en economische draagkracht	12
4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid	12
5. DE GUNNINGSCRITEIA	13
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	13
5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit	13
5.1.2 Subgunningscriterium prijs	13
5.2 DE UITKOMST	14
5.2.1 De totaalscore	14
5.2.2 Gelijke uitkomst	14
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED	15
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
6.3 DE INFORMATIEFASE	15
6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen	15
6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	16
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	16
6.4.1 Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving	16
6.4.2 Gestanddoeningstermijn	16
6.4.3 Voertaal	16
6.4.4 Overige inschrijvingsvoorwaarden	16
6.4.5 Sluitingstermijn inschrijven	16
6.4.6 Openen Inschrijvingen	16
6.5 DE BEOORDELINGSFASE	17

6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	17
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	17
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	17
6.6	DE GUNNINGSFASE	17
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	17
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	17
6.6.3	<i>Verificatie</i>	17
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst</i>	17
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	17
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW</i>	17
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	18
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	18
6.7.4	<i>Uitbesteding</i>	18
6.7.5	<i>Tenderkostenvergoeding</i>	18
6.7.6	<i>Klachtenprocedure</i>	18

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Overeenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Overzicht locaties
9. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
10. BIO
11. Integriteitsverklaring Rijk externen
12. Verklaring van geheimhouding

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Tarievenblad
- E. Vragenformulier t.b.v. de NvI

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 Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI).
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.
Beschrijvend document	Dit document.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten 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.
Overeenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met 1 opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Programma van Eisen	De eisen die door Aanbestedende dienst aan de (uitvoering van de) Opdracht zijn gesteld.
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld. Inschrijver wordt hierop beoordeeld.
Verwerkersovereenkomst	Een aparte overeenkomst waarin afspraken staan over de verwerking van persoonsgegevens door opdrachtnemer.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemer

In dit hoofdstuk is de organisatie omschreven die deelneemt aan deze aanbesteding. Een deelnemer is een organisaties(onderdeel) van de Aanbestedende dienst die gebruik gaat maken van de Overeenkomst.

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

De Dienst Justitiële Inrichtingen (hierna: DJI) levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving. Dit doet zij door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen. Daarbij zet DJI zich in om de aan haar zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen. DJI heeft meer dan 15.000 medewerkers, verdeeld over zo'n 38 locaties. Doordat DJI een agentschap van het ministerie van Justitie en Veiligheid is, bezit DJI een zekere mate van zelfstandigheid. Jaarlijks krijgt DJI een budget toegewezen vanuit het ministerie van Justitie en Veiligheid en worden afspraken gemaakt over de door DJI te leveren prestaties. Meer informatie over DJI kunt u vinden via www.dji.nl of te bekijken via: [Wat doet DJI?](#)

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

In de diverse inrichtingen van Dienst Justitiële Inrichtingen wordt gewerkt met stralingsapparatuur waarop de Kernenergiewet van toepassing is. In totaal gaat het om 18 locaties met alleen (registratieplichtige) bagagedoorlichtapparatuur en 20 locaties met (registratieplichtige) bagagedoorlichtapparatuur en (vergunningsplichtige) tandartsapparatuur. In bijlage 8 is een overzicht opgenomen van de locaties en de daar aanwezige apparatuur.

2.1 De achtergrond van de opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

DJI heeft op vrijwel alle DJI-locaties bagagedoorlichtingsapparaten en in meerdere DJI-locaties ook tandarts-röntgenapparatuur in gebruik. Deze stralingsapparatuur valt onder de Kernenergiewet. Er bestaat een wettelijke registratieplicht voor deze bagagedoorlichtings-apparatuur en een vergunningsplicht voor de tandarts-röntgenapparatuur. DJI is in alle gevallen verplicht een KEW-dossier te hebben. Tot voorkort kon DJI beschikken over een stralingsmedewerker. Echter met zijn pensionering is besloten deze specifieke taak, werkzaamheden en beheer uit te besteden. In het afgelopen anderhalf jaar zijn alle registraties en vergunningaanvragen verzorgd door een externe deskundige en beheert deze tijdelijk de KEW-dossiers. Voor alle binnen DJI in gebruik zijnde stralingsapparatuur is dus een registratie gedaan of een vergunning verkregen.

2.1.2 Huidige ervaringen

Er is geen eerder structureel contract geweest voor het beheer van het KEW-dossier. Bij de aanbesteding van de 3 nieuwe tandartsbussen is het beheer van het KEW-dossier uitbesteed via de leverancier van de röntgenapparatuur. De stralingsapparatuur in de tandartsbussen van DJI vallen dan ook buiten deze aanbesteding.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

DJI wil een dienstverleningsovereenkomst aangaan met een Opdrachtnemer. DJI wil structureel volledig voldoen aan hetgeen de geldende wet- en regelgeving stelt met betrekking tot stralingsapparatuur, de gedane registraties en de ontvangen vergunningen.

De Opdrachtnemer vertegenwoordigt, adviseert en is verantwoordelijk voor het bijhouden van de KEW dossiers. Dit alles onder meer overeenkomstig het 'Besluit basisveiligheids-normen stralingsbescherming'. Deze scope van de aanbesteding heeft 6 belangrijke onderdelen voor de Opdrachtnemer, deze 6 onderdelen vormen de opdracht en zijn hieronder beschreven:

1. Formele vertegenwoordiging, overeenkomstig het 'Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming', voor de gehele DJI-organisatie door een stralingsbeschermingsdeskundige op het niveau van ANVS - geregistreerde coördinerend deskundige (hier na: SBD-CD) en het beschikken over een klinisch fysicus welke waar nodig ingezet kan worden. U concretiseert dit nader aan de hand van de gestelde eisen in wet- en regelgeving (Bbs) en de vergunningen/registraties per locatie.
2. Het zorg dragen door een SBD-CD voor het beheer van het KEW-dossier per DJI locatie en waarmee de huidige situatie van alle locaties goed in kaart blijft, opdat voldaan wordt aan hetgeen de wet- en regelgeving opdraagt en vereist is voor de gedane registratie of verleende vergunning.
3. Indien nodig wordt er voor een DJI-locatie een registratie verzorgd of een aanvraag tot een vergunning, voor de aldaar in gebruik zijnde stralingsapparatuur.
4. Het overeenkomstig de wet- en regelgeving en de verleende vergunningen en gedane registraties uitvoeren van een periodieke controle van de apparatuur en het opstellen van een jaarverslag door een SBD-CD waarmee de situatie goed in kaart wordt gebracht. Hierbij wordt tijdig inzichtelijk gemaakt welke werkzaamheden er eventueel dienen te worden uitgevoerd om te blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving (Kernenergiewet), de gedane registratie of verkregen vergunning en daarmee de toezichthouder ANVS overeenkomstig ondermeer artikel 5.4, tweede lid, van het Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming, waarin staat: *De ondernemer die een*

handeling uitvoert of laat uitvoeren waarvoor een vergunning, registratie of kennisgeving is vereist, zorgt ervoor dat een stralingsbeschermingsdeskundige hem adviseert over, dan wel toezicht uitoefent op, de naleving van de bij of krachtens de wet en dit besluit gestelde regels en voorschriften met betrekking tot die handeling, indien deze beroepsmatige blootstelling of blootstelling van een lid van de bevolking met zich brengt of kan brengen

5. Een SBD-CD zorgt, in overleg met de lokale toezichthouders-stralingsapparatuur, ervoor dat er een robuuste/duurzame structuur voor het KEW dossier blijft bestaan en de DJI-organisatie continu op een effectieve wijze digitaal toegang heeft tot het KEW-dossier per locatie.

6. De Opdrachtnemer informeert en adviseert de Opdrachtgever pro actief over wijzigingen in wet- en regelgeving m.b.t. het gebruik en beheer van stralingsapparatuur.

Buiten de scope

Behalve de duidelijk buiten de scope van deze aanbesteding vallende zaken maakt het volgende eveneens expliciet *geen* deel uit van deze aanbesteding:

- Opleiden van de lokale toezichthouders;
- Aanschaf en vervanging van en onderhoud aan de betreffende stralingsapparatuur.

Op dit moment zijn alle registraties gedaan en vergunningen verleend door de ANVS en zijn alle KEW-dossiers actueel. DJI heeft behoefte aan een gespecialiseerde partij die, op basis van hetgeen voort komt uit het de geldende wet- en regelgeving zoals het Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming, DJI vertegenwoordigt, adviseert en de KEW dossiers van DJI **vanaf januari 2024** gaat beheren, up to date houdt en zorgt dat nieuwe wet- en regelgeving wordt verwerkt. Deze partij dient ook een klinisch fysicus beschikbaar te hebben voor de activiteiten waarvoor dat nodig is. Uiteraard moet DJI altijd digitaal toegang hebben tot de dossiers. DJI beschikt lokaal in de afzonderlijke inrichtingen over een volledig opgeleide lokale toezichthouder.

2.2.2 De geraamde waarde

De geraamde waarde voor deze Opdracht is vastgesteld op een bedrag van €200.000,-. Dit betreft de initiële periode van de Overeenkomst van 3 jaar. Dit bedrag is gebaseerd op de aantallen de nu spelen en op basis van prijsinformatie.

2.2.3 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. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontleen aan genoemde aantallen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.2.4 Het Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (zie bijlage 1) staan de eisen van de (uitvoering van de) Opdracht. Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Met het ondertekenen van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' accepteert u het gehele Programma van Eisen.

2.3 Samenvoeging en percelen

Samenvoeging

De Aanbestedende dienst heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. De aanbestedende dienst heeft de wens om alle dossiers centraal te hebben geregistreerd, uniformiteit in de dossiers te hebben en één verantwoordelijke in de zin van de Wet. Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is er geen sprake van samenvoeging van Opdrachten maar van één Opdracht.

3. De Overeenkomst

3.1 De Overeenkomst

Op de uitvoering van de diensten is de toegevoegde Conceptovereenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 'Concept Overeenkomst'.

3.2 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Conceptovereenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde ARVODI-2018 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 6 'ARVODI_2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van opdrachtnemer zijn uitgesloten.

3.3 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening, de beoogde startdatum voor de dienstverlening is 1 januari 2024. De Overeenkomst loopt tot en met 31 december 2026, met vervolgens de mogelijkheid voor Opdrachtgever deze nog met driemaal met maximaal een jaar te verlengen.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, een klacht wordt ingediend en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst op een later tijdstip te starten.

3.4 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de Overeenkomst. De inschrijver waarmee Aanbestedende dienst een Overeenkomst afsluit, dient bijlage 7 'Concept Verwerkersovereenkomst' voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' gaat u akkoord met de in de Verwerkersovereenkomst opgenomen afspraken over de verwerking van persoonsgegevens. Maakt de opdrachtnemer bij het uitvoeren van de Opdracht gebruik van een of meerdere onderaannemers die (een gedeelte van) de persoonsgegevens verwerken dan sluiten ook zij met de aanbestedende dienst een eenzelfde Verwerkersovereenkomst.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4. 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.

4.1 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: of zelfstandig, of 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 4 '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

4.2 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.

4.2.1 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 de 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 Opdracht, 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 15 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.

4.2.2 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.

4.3 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 geschiktheidseisen.

4.3.1 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 dit op basis van een uittreksel uit het handelsregister en of uw Inschrijving rechtsgeldig ondertekend is. Indien u als Inschrijver gevestigd bent in het buitenland, dat dient u via bewijs aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. Dit kan bijvoorbeeld door het aanleveren van een kopie van het uittreksel van het land waar u bent gevestigd. Uit uw ondertekening van de UEA moet blijken dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving heeft ondertekend (alleen of zelfstandig) bevoegd is om de onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.

4.3.2 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 maken 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.

4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Door het invullen van het UEA verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetentie.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

- | | |
|----|---|
| 1. | Ervaring van minimaal 3 jaar met het beheer van KEW-dossiers, bagagedoorlichtingsapparatuur en tandartsapparatuur. De opdrachtwaarde bedraagt over 3 jaar genomen gemiddeld minimaal €35.000,00 exclusief btw op jaarbasis. |
|----|---|

U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door middel van een of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen een en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie Referentieopdracht' bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het formulier genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

5. De gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria (de wensen en de prijs) en de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) uitgewerkt. De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De methode die wordt gebruikt is de Value for money methode.

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Deze methodiek wordt in paragraaf 5.2 nader toegelicht. In onderstaande tabel zijn de kwalitatieve subgunningscriteria opgenomen die van toepassing zijn.

De verdeling van de subgunningscriteria kwaliteit is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. beste prijs-kwaliteitsverhouding.			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Borging van continuïteit coördinerend deskundige (SBD-CD)	25 punten
	Wens 2	Borging van continuïteit klinisch fysicus	25 punten
	Wens 3	Borging van de juistheid, tijdigheid en beschikbaarheid van de digitale dossiers	30 punten
	Wens 4	De KEW dossiers worden aantoonbaar op veilige wijze beheerd binnen de organisatie van de Opdrachtnemer	20 punten
Maximaal aantal te behalen punten op kwaliteit			100 punten

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 100 punten. De kwalitatieve wensen zijn inhoudelijk verder uitgewerkt in het Programma van Wensen (zie bijlage 2). Verder staat in deze bijlage omschreven hoe u de wensen moet beantwoorden en op welke manier de uitwerking van de wensen worden beoordeeld (beoordelingsmethodiek).

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

De prijs is een vast tarief per dossier per jaar, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen registratieplichtige locaties en vergunningsplichtige locaties.

De periodieke controle van de apparatuur door de coördinerend deskundige (SBD-CD) is separaat opgenomen in het tarievenblad, evenals het bezoek van de klinisch fysicus aan elke vergunninghoudende locatie. De hier opgenomen aantallen bezoeken zijn fictief, echter komt dit wel globaal overeen met de verwachting die DJI heeft over het aantal bezoeken gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

Daarnaast dient in het tarievenblad te worden aangegeven wat de kosten van het beheer van een systeem en de toegang daartoe zijn.

De prijs moet gebaseerd zijn op de in paragraaf 2.2 opgenomen resultaten en voldoen aan alle voorwaarden in de Overeenkomst.

Alle opgegeven tarieven zijn in euro's en exclusief btw.

Gebruik het tarievenblad (Formulier D) om uw tarieven op te geven en voeg die toe aan uw Offerte. Vult u een negatieve waarde in op het tarievenblad? Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze offerteprocedure. Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of

andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

U krijgt een totaalscore voor uw inschrijving voor de kwaliteit (zie paragraaf 5.1)

Voor het bepalen van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, op basis van de Value for money methode, wordt de volgende formule gebruikt:

$$\text{Eindscore} = (\text{Kwaliteit}/\text{Vergelijkingsprijs}) \times 100.000$$

In deze berekening wordt er met 100.000 vermenigvuldigd voor een leesbaarder getal. De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de hoogste totaalscore. De bovenstaande eindscore wordt afgerond op 2 decimalen, waarbij geldt dat de derde decimaal van 5 en hoger naar boven wordt afgerond. Bijvoorbeeld 5,444 afgerond op 2 decimalen wordt 5,44 en 5,445 wordt afgerond op 2 decimalen 5,45.

Rekenvoorbeeld (fictief):

Inschrijver 1 heeft een kwaliteit van 80 van de 100 te behalen punten behaald en een vergelijkingsprijs van € 60.000,-

*Inschrijver 1 heeft een eindscore behaald van 133,33 $((80/60000)*100000 = 133,33)$*

Inschrijver 2 heeft een kwaliteit van 95 van de 100 te behalen punten behaald en een vergelijkingsprijs van € 72.250,-

*Inschrijver 2 heeft een eindscore behaald van 131,48 $((95/72250)*100000 = 131,48)$*

Inschrijver 1 heeft de hoogste eindscore behaald en de opdracht zal aan deze inschrijver worden gegund.

5.2.2 Gelijke uitkomst

In geval de situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op kwaliteit bepalend zijn. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan is de laagste vergelijkingsprijs bepalend. Als dit nog steeds niet bepalend is dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald.

HOE SCHRIJFT U IN?

6. De aanbestedingsprocedure

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

6.1 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.

6.2 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.

Planningstabel aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	7 juni 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	23 juni 2023 – 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	5 juli 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vervolgvragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	12 juli 2023 – 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord middels een Nota van Inlichtingen	24 juli 2023
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	11 september 2023 – 13:00 uur
Opening Inschrijvingen	11 september 2023 – 13:30 uur
Mededeling gunningsbeslissing	29 september 2023
Uiterste termijn aanleveren documenten ter verificatie	14 oktober 2023
Definitieve gunning	23 oktober 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2023
Datum aanvang uitvoering Dienstverlening	1 januari 2024

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor het format (formulier E) te gebruiken. Deze dient u als Wordbestand toe te voegen in het bericht via de 'Berichtenmodule' op TenderNed. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

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.

Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal

deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren hierboven. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

6.3.2 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.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.4.3 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.

6.4.4 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 is niet mogelijk.

6.4.5 Sluitingstermijn inschrijven

Uw Inschrijving is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt uw 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.

6.4.6 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.

6.5 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.

6.5.1 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.

6.5.2 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 minimeisen 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.

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de wensen beoordeelt via het 'consensusmodel'. Hiervoor is een beoordelingsteam samengesteld. Dit beoordelingsteam bestaat uit vertegenwoordigers met verschillende expertises. Elk lid van dit beoordelingsteam beoordeelt elke Inschrijving individueel. Vervolgens komt het beoordelingsteam samen in een plenaire sessie om de individuele beoordelingen en scores te bespreken. Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een consensus van de score op elke wens.

6.6 De gunningsfase

6.6.1 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.

6.6.2 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. De dagvaarding dient binnen 20 kalenderdagen te zijn betekend aan DJI ter attentie van Robin Huël, Bezuidenhoutseweg 20, 2594 AV te Den Haag. Na deze 20 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

6.6.3 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 15 dagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing te overleggen.

6.6.4 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.

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 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.

6.7.4 Uitbesteding

De Aanbestedende dienst heeft het recht om in bijzondere situaties onderdelen van deze Opdracht uit te besteden. Dit aan een derde als onderdeel van een integraal project, aan een publiek-private samenwerking, middels een Design, Build, Finance, & Maintain contract of via een vergelijkbare constructie of indien een dergelijke benadering naar het oordeel van de Aanbestedende dienst wenselijk is. De betreffende dienstverlening 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 gedeelde omzet en/of winst of anderszins.

6.7.5 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.

6.7.6 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.