



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Digitale Psychologische testen en vragenlijsten

t.b.v. de Dienst Justitiële Inrichtingen

(aangepaste versie bij Nota van Inlichtingen 1; wijzigingen doorgevoerd n.a.v. Nota van inlichtingen 1 zijn geel gemarkeerd)

Kenmerk : 02-DJI-PSYCHTESTEN-23
Datum : 23 oktober 2023
Versienummer : v.NvI 1

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Digitale Psychologische testen en vragenlijsten' t.b.v. de Dienst Justitiële Inrichtingen. 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 de Dienst Justitiële Inrichtingen, hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner voor het inrichten van een webportaal met verschillende werkomgevingen, waarin valide en betrouwbare psychologische testen, vragenlijsten en aanvullende mogelijkheden aangeboden worden.

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

Niels Alting, sr. adviseur Europees Aanbesteden, van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Niels via de berichtenmodule van TenderNed.

Met vriendelijke groet,
Het Projectteam

Inhoud

1.	DEELNEMER	6
1.1	DIENT JUSTITIËLE INRICHTINGEN	6
1.2	AFNEMERS	6
1.2.1	<i>Shared Service Center HRM team Ontwikkeling en Mobiliteit</i>	6
1.2.2	<i>Shared Service center HRM team Werving & Selectie</i>	6
2.	DE OPDRACHTBESCHRIJVING	7
2.1	DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	7
2.1.1	<i>Toelichting huidige situatie</i>	7
2.2	DE OPDRACHT	7
2.2.1	<i>De scope van de aanbesteding</i>	7
2.2.2	<i>De geraamde en maximale waarde</i>	10
2.2.3	<i>Voorbehoud</i>	10
2.2.4	<i>Het Programma van Eisen</i>	10
2.2.5	<i>De opdrachtvoorwaarden</i>	10
2.3	SAMENVOEGING EN PERCELEN	11
3.	DE OVEREENKOMST	12
3.1	INKOOPVOORWAARDEN	12
3.2	DUUR OVEREENKOMST	12
3.3	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	12
4.	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
4.1	INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	13
4.2	INSCHRIJVINGSVORMEN	13
4.3	DE UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	13
4.3.2	<i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	14
4.4	DE GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.4.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	14
4.4.2	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	14
4.4.3	<i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	15
4.4.4	<i>Kwaliteitsmanagementsysteem</i>	15
5.	DE GUNNINGSCRITERIA	16
5.1	GUNNINGSMETHODIEK	16
5.1.1	<i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	16
5.1.2	<i>Subgunningscriterium prijs</i>	16
5.2	DE UITKOMST	16
5.2.1	<i>De totaalscore</i>	16
5.2.2	<i>Gelijke uitkomst</i>	16
6.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
6.1	AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDER.NED	17
6.2	DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
6.3	DE INFORMATIEFASE	17
6.3.1	<i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen</i>	17
6.3.2	<i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	18
6.4	DE INSCHRIJVINGSFASE	18
6.4.1	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	18
6.4.2	<i>Voertaal</i>	18
6.4.3	<i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	18
6.4.4	<i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	18
6.4.5	<i>Openen Inschrijvingen</i>	18
6.5	DE BEOORDELINGSFASE	18

6.5.1	Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid	19
6.5.2	Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
6.5.3	Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	19
6.6	DE GUNNINGSFASE	19
6.6.1	Voornemen tot gunning	19
6.6.2	Standstill-termijn	19
6.6.3	Verificatie	19
6.6.4	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst	19
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	19
6.7.1	Artikel 2.81 AW	19
6.7.2	Sanctiepakket Rusland	19
6.7.3	Stoppen van de aanbesteding	20
6.7.4	Uitbesteding	20
6.7.5	Tenderkostenvergoeding	20
6.7.6	Klachtenprocedure	20

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
- 5A. ARVODI-2018
- 5B. Model Verwerkersovereenkomst
6. Beschrijving gebruik testen en vragenlijsten
7. Doelstelling-resultaat-toelichting testen
8. BIO
9. Verklaring van geheimhouding
10. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- B. Inschrijfformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Vragenformulier
- E. Prijzenblad

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 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.
Kandidaat	Sollicitant op vacature en/of medewerker van Opdrachtgever.
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 een opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Personeel van Opdrachtgever	Dit betreft onder andere de functies psycholoog, mobiliteitsadviseur, casemanager trajectbegeleider; in aanvulling op het begrip in de aanbestedingsstukken ook wel 'Adviseur(s)' genoemd.
Productenpakket(ten)	Samenstelling van verschillende psychologische testen, vragenlijsten en werkdocumenten die als 'pakket' aangeboden wordt aan de Kandidaat.
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 en afdelingen omschreven die deelneemt aan deze aanbesteding. Een deelnemer is een organisatie die gebruik gaat maken van de Overeenkomst.

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

De Dienst Justitiële Inrichtingen (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. Meer informatie over DJI kunt u vinden via www.dji.nl of te bekijken via: [Wat doet DJI?](#)

1.2 Afnemers

1.2.1 Shared Service Center HRM team Ontwikkeling en Mobiliteit

Het team Ontwikkeling en Mobiliteit (hierna O&M) is onderdeel van de afdeling HR Expertise van de afdeling HRM van het SSC DJI. O&M is specialist in duurzame inzetbaarheid, loopbaan- en talentontwikkeling, mobiliteit, arbeidsparticipatie en diversiteit.

De loopbaanadviseurs en trajectbegeleiders van O&M adviseren leidinggevend en directie en begeleiden medewerkers individueel en groepsgewijs in loopbaan-, ontwikkel- en mobiliteitstrajecten. Zij maken hierbij gebruik van een loopbaanportaal waarin diverse psychologische testen/vragenlijsten beschikbaar worden gesteld die door marktpartijen worden ontwikkeld. De aangeboden testen/vragenlijsten meten o.a. persoonlijke eigenschappen, talenten, competenties, vaardigheden, drijfveren, waarden, werkstijlen, interesses in beroepen, banen en rollen, de mate van duurzame inzetbaarheid en kansen op de arbeidsmarkt. Processen voor verschillende soorten begeleidingstrajecten kunnen naar eigen wens worden ingericht in het portaal.

1.2.2 Shared Service center HRM team Werving & Selectie

Het team Werving & Selectie (hierna W&S) is onderdeel van de HRM afdeling van het SSC DJI. W&S is specialist in selectie-, loopbaan-, ontwikkel- en potentieel vraagstukken en assessments.

W&S adviseert haar interne opdrachtgevers over geschiktheid, (duurzame) inzetbaarheid, ontwikkeling en loopbaan van medewerkers. W&S adviseert in selectievraagstukken de interne opdrachtgevers over (psychologische) geschiktheid wat betreft functies waarbij medewerkers direct in aanraking komen met gedetineerden. W&S adviseert ook individuele medewerkers op het gebied van de inzet en ontwikkeling van hun talenten. Daarbij wordt gewerkt vanuit het Functiegebouw Rijk en specifieke eisen/wensen van de interne opdrachtgever. Opdrachtgevers binnen het ministerie van Justitie en Veiligheid worden van advies voorzien op diverse HRM terreinen, zoals:

- Personeelsselectie/ adviestraject;
- Talentontwikkeling/ duurzame inzetbaarheid;
- Loopbaanontwikkeling;
- Teamadvies.

Alle psychologische onderzoeken en assessments die worden uitgevoerd door W&S worden op maat gemaakt en ondersteund door testen en/ of vragenlijsten. W&S probeert zo goed mogelijk aan te sluiten bij de wensen van de arbeidsmarkt. De teneur is om zo min mogelijk testen en vragenlijsten in te zetten bij selectievraagstukken. W&S probeert daar in de programma's zo goed mogelijk op aan te sluiten en zoekt naar de meest efficiënte manier om zo gefundeerd mogelijk een uitspraak te kunnen doen over iemand zijn geschiktheid of potentieel.

DJI is een politiek gestuurde organisatie en heeft daarom te maken met wisselende koersen. W&S heeft hiermee ook te maken, bijvoorbeeld: soms is er een groot tekort aan personeel en moeten er veel inspanningen geleverd worden om in korte tijd personeel te selecteren. Soms is er een groot capaciteitsoverschot en liggen de inspanningen aan de kant van mobiliteit, door- en uitstroom. De politiek bepaalt in dat opzicht voor een deel ook de behoefte aan het inzetten van psychologische testen en vragenlijsten.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

DJI hecht er waarde aan dat er voor selectie, doorstroom, loopbaan- en talentontwikkeling en mobiliteitsvraagstukken alsmede voor de in eigen beheer af te nemen assessments, gebruik gemaakt kan worden van bestaande reeds als voldoende valide en als betrouwbaar aangemerkte psychologische testen en vragenlijsten. Deze psychologische testen en vragenlijsten kunnen los van elkaar ingezet worden en beschikken over een voor een Kandidaat en interne opdrachtgever leesbare rapportage.

De psychologische testen en vragenlijsten worden in een digitale omgeving (de webportaal) aangeboden en dit webportaal is dusdanig ingericht dat het mogelijk is om zowel verschillende psychologische testen en vragenlijsten te combineren en samen te voegen als een maatwerktest inclusief rapportage.

2.1 De achtergrond van de opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

DJI beschikt momenteel over een raamovereenkomst 'inzake digitaal psychologische testen in het kader van Selectie, doorstroom en mobiliteit voor functies binnen DJI' die gesloten is met opdrachtnemer Ixly. De raamovereenkomst loopt op uiterlijk 1 mei 2024 af.

Binnen de huidige overeenkomst is er in totaal voor € 1.246.772 afgenomen. Dit is de totaalsom van het variabel aantal afgenomen testen en de vast terugkerende kosten. Dit betreft een momentopname en Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

Als Opdrachtnemer wordt u verantwoordelijk voor het inrichten van een webportaal met verschillende werkomgevingen waarin valide en betrouwbare psychologische testen, vragenlijsten en aanvullende mogelijkheden aangeboden worden. De testen en vragenlijsten kunnen in eigen beheer zijn of u zorgt ervoor dat testen en vragenlijsten van andere leveranciers door middel van Application Programming Interfaces (API's) aangeboden worden in de webportaal. Ook wil DJI de mogelijkheid hebben om eigen vragenlijsten, werkdocumenten en formats te kunnen maken in de webportaal.

De webportaal is de (werk)omgeving van zowel Kandidaten die testen, vragenlijsten en andere opdrachten maken als van het Personeel van Opdrachtgever dat testen en andere opdrachten klaarzet, de rapportage van de resultaten inziet en aan andere documenten (dossier) werkt.

De webportaal dient over verschillende werkomgevingen voor het Personeel van Opdrachtgever te beschikken. Dit betreft minimaal één werkomgeving voor het team Werving & Selectie en minimaal één werkomgeving voor het team Ontwikkeling en Mobiliteit. Het verschil tussen de werkomgevingen is de toegang van de geautoriseerde rol (Adviseur) van desbetreffend team.

De webportaal dient flexibel ingericht te kunnen worden met verschillende samenstellingen van testen, vragenlijsten en andere opdrachten (Productenpakket) en biedt de mogelijkheid om (traject)dossiers bij te houden en in te zien. Tot slot wenst DJI, met inachtneming van de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de communicatie tussen de Personeel van Opdrachtgever en de kandidaat – uitnodiging en delen rapportage – zoveel als mogelijk via het webportaal te laten lopen. De eisen voor de webportaal zijn opgenomen in hoofdstuk 3 van bijlage 1 'Programma van Eisen'.

De volgende psychologische testen en vragenlijsten dienen ten minste in de webportaal aangeboden te worden:

1. Capaciteitenmetingen:

- (adaptieve) capaciteitenmeting (ACAP: verbaal, figuraal en cijfermatig).
- Optie tot inzetten check en controletest.

- Test voor kritisch denken.
2. Persoonlijkheidsvragenlijsten:
- (Adaptieve) Persoonlijkheidstest met normatieve items gebaseerd op BIG5.
 - Persoonlijkheidstest met normatieve items gebaseerd op BIG6 of persoonlijkheidstest met normatieve items gebaseerd op HEXACO.
 - ~~Adaptieve persoonlijkheidstest met normatieve items gebaseerd op WPV of gelijkwaardig.~~
3. Postbakken:
- Postbakken en management simulaties voor niet leidinggevende en leidinggevende functies op operationeel niveau, hbo tactisch niveau, wo tactisch niveau en wo strategisch niveau.
4. Motivatietest:
- (Adaptieve) Drijfverentest algemeen.
 - Drijfverentest leidinggevende en/of carrièrewaarden test.
5. Integriteitsvragenlijsten:
- Vragenlijsten die in kaart brengen in hoeverre iemand over moreel inzicht beschikt en integer handelt. dat passend is bij door DJI gestelde integriteitsrichtlijnen.
6. Loopbaanvragenlijsten:
- Werksoorten-interesses/Holland profiel-RIASOC.
 - Beroepskeuze/beroepsinteresse.
 - Werkwaarden/zingeving.
 - Talenten en potentie.
 - Omgaan met veranderingen.
 - 360 graden feedback.
 - Scan duurzame inzetbaarheid.
 - Loopbaanscan: samengesteld uit meerdere vragenlijsten (e.a. bijvoorbeeld persoonlijkheid, drijfveren, beroeps-/werksoorten-interesses, talenten en potentie). De loopbaanscan is een instrument dat als doel heeft om een totaalbeeld te krijgen van wie de medewerker is, wat hij kan en wat hij wil.
 - Skillspaspoort: een tool waarin kennis, diploma's, werkervaring, vaardigheden en werkstijl opgenomen worden om het breder kijken naar doorstroom naar andere functies makkelijker te maken. M.n. voor medewerkers die niet veel diploma's hebben. Korter en praktischer toepasbaar dan een uitgebreid rapport van een loopbaanscan.
7. Aanvullende vragenlijsten:
- Typologieën test zoals teamrollentest en managementrollentest.
 - Test om mentale veerkracht te meten.
 - Werk- en communicatiestijlen (kleurenprofiel) – individueel en voor teams.
8. Gesurveilleerd testen
- Met behulp van gesurveilleerd testen kan een test terwijl hij door een kandidaat wordt gemaakt door middel van software monitors op de desktop van de computer, zoals video en audio, worden gevolgd. Het doel is om vast te stellen dat de kandidaat de testen zelfstandig maakt. De opgenomen data kunnen met behulp van software worden beoordeeld. Er wordt een rapport opgeleverd dat aangeeft of er risico's ten aanzien van het zelfstandig invullen van de test zijn geconstateerd.
9. Arbeidsmarktpositie en arbeidsmarktkansen
- Een tool waarmee de positie van de Kandidaat op de arbeidsmarkt (huidige en toekomstige) wordt berekend en welke kansen er zijn voor het vinden van (ander) werk. Zowel op basis van huidige opleiding(sniveau), ervaring, demografische gegevens als wanneer de Kandidaat een bepaalde opleiding besluit te volgen. Duiding van kansrijke regio's, alternatieve functies en beroepen.
10. Vacaturebank/arbeidsmarktverkenner
- Een tool die de Kandidaat toegang geeft tot alle (ontdubbelde) vacatures in Nederland inclusief informatie over beroepen en opleidingen. Mogelijkheid om vacatures te kunnen zoeken o.b.v. zoekprofiel (eigenschappen, vaardigheden, drijfveren, opleiding(sniveau), regio, etc.).

Voor een beschrijving hoe de psychologische testen en vragenlijsten binnen DJI gebruikt worden, wordt hier verwezen naar bijlage 6 'Beschrijving gebruik testen en vragenlijsten' en bijlage 7 'Doelstelling-resultaat-toelichting testen'.

Naast de hierboven omschreven psychologische testen en vragenlijsten dient ook het volgende in de webportaal aangeboden te worden:

11. Werkdocumenten en templates volgens DJI-format

De webportaal voor Kandidaten ten behoeve van een loopbaan-/mobiliteitsbegeleidingstraject stelt Kandidaten in staat om in de webportaal aan onder andere de volgende documenten te werken volgens een DJI format en gebruikmakend van de testresultaten en het resultaat te printen/downloaden:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ▪ Portfolio. | ▪ Loopbaanactieplan. |
| ▪ Reflectieverslagen. | ▪ Logboek activiteiten. |
| ▪ Persoonlijk profiel en zoekprofiel. | ▪ Uploaden documenten. |
| ▪ Pitch/presentatie. | ▪ Evaluatie Loopbaantraject. |

Ook stelt de webportaal de Adviseur in staat om - ten behoeve van de begeleiding van Kandidaten en het eigen dossier van de Adviseur - in de webportaal aan onder andere de volgende zaken te werken volgens een DJI format en gebruikmakend van de (test)resultaten en deze te kunnen printen/downloaden:

- | | |
|---|---|
| ▪ Begeleidingsovereenkomst. | ▪ Herplaatsingsonderzoek. |
| ▪ Trajectplan re-integratie 1e spoor/2e spoor. | ▪ Matchingsprofiel passend werk. |
| ▪ Rapportage voortgang traject, verslaglegging contactmomenten (rapportage is niet inzichtelijk voor de Kandidaat). | ▪ Rapportage 1 spoor/2e spoor voor UWV. |
| | ▪ Eindrapportage traject. |
| | ▪ Uploaden documenten. |

Personeel van Opdrachtgever dient de mogelijkheid te hebben om in de webportaal minimaal bovengenoemde vorm te kunnen geven.

12. Pre-selectieprogramma:

Het pre-selectieprogramma zorgt ervoor dat een grote groep sollicitanten op dezelfde manier de psychologische onderdelen van het selectieproces doorloopt. De psychologische testen (denk o.a. aan capaciteitenmeting en persoonlijkheidsonderzoek) die onderdeel zijn van het pre-selectieprogramma worden als een geheel aangeboden. Op basis van onderzoek wordt bepaald welke aftestgrenzen worden gekozen om kandidaten uit te nodigen voor een psychologisch interview (volgende stap in het proces) en welke kandidaten worden uitgesloten voor de verdere procedure (afgewezen). Deze aftestgrenzen moeten een behoudend onderscheidend vermogen hebben, waarin het percentage "vals negatief" zo laag mogelijk is.

13. Rapportage en expertrapportage:

De webportaal biedt de mogelijkheid om een expertrapportage op te vragen die vlot inzicht geeft in de (ruwe/ deciel) scores die gehaald zijn, zonder dat de scores worden geïnterpreteerd/ conclusies worden getrokken. Daarnaast moet er een rapportage op te vragen zijn die voor Adviseurs en Kandidaten makkelijk leesbaar is en waar tekstueel en figuratief uitleg wordt gegeven over de scores. Indien gewenst kan Opdrachtgever de voorwaarden voor een 'lees- en gebruiksvriendelijke' rapportage na gunning van de Overeenkomst aanpassen.

14. Maatwerktesten en -rapportage

DJI is verantwoordelijk voor het bepalen van de input voor deze maatwerktesten en maatwerkrapportage met de daarbij behorende aftestgrenzen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de kennis van Opdrachtnemer. Het ontwikkelen van de maatwerktesten en de rapportages is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

15. Onderzoek:

De mogelijkheid bestaat om gericht (statistisch) onderzoek naar (geanonimiseerde) kandidaatgegevens door Opdrachtnemer te laten uitvoeren. Zowel voor het verkrijgen van inhoudelijke verdieping als voor het ontwikkelen van vernieuwingen, zoals Productenpakketten. Ook is het mogelijk om inhoudelijke rapportage voor een gespecificeerde groep Kandidaten op te vragen.

2.2.2 De geraamde en maximale waarde

De geraamde waarde voor deze Opdracht is vastgesteld op aantallen psychologische testen en vragenlijsten. Onderstaande tabel geeft de geprognosticeerde afname weer voor de af te sluiten Overeenkomst.

Aard test/afdeling	Aantal testen per jaar	Totaalafname o.b.v. 4 jaar overeenkomst	Maximale afname
Instroom	25.000	100.000	150.000
Assessment	4.900	19.600	29.400
Mobiliteit, loopbaan- en talentontwikkeling	3.050	12.200	18.300

Tabel 1: Geraamde waarde

Aan bovenstaande prognose kunnen geen rechten worden ontleend. De maximale afname voor deze Opdracht is vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname. Een verdeling van deze waarde is eveneens opgenomen in bovenstaande tabel. 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.

2.2.3 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 bijlage 1 'Programma van Eisen' staan de eisen van de (uitvoering van de) Opdracht. Met het ondertekenen van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' accepteert u het gehele Programma van Eisen.

2.2.5 De opdrachtvoorwaarden

Inkopen met impact en duurzaamheid

DJI is verantwoordelijk voor justitiabelen die aan hun zorg zijn toevertrouwd. Onderdeel hiervan is dat zij hen de mogelijkheid biedt om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan na detentie op te bouwen. Opdrachtnemers zijn daarbij belangrijke partners. Ook zien wij duurzame ontwikkeling als een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling. De Aanbestedende dienst wil door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door de in hoofdstuk 9 gestelde eisen van het 'Programma van eisen'.

Open standaarden en software

De rijksoverheid schrijft bij de aanschaf van ICT-producten en -diensten voor dat de relevante open standaarden van het Bureau Forum Standaardisatie worden toegepast. De toepassingsgebieden en desbetreffende open standaarden zijn gepubliceerd op [Forumstandaardisatie](#). De voor deze aanbesteding relevante open standaarden zijn:

- Alle voor de Opdracht relevante open standaarden met 'pas toe of leg uit' principe;

Voor open source programmatuur geldt dat het gebruik ervan wordt gestimuleerd, maar open source software is niet de norm. Bij gelijke geschiktheid geldt dat open source software de voorkeur heeft. Zie tevens eis 20 van bijlage 1 'Programma van Eisen'.

2.3 Samenvoeging en percelen

Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is er geen sprake van samenvoeging van Opdrachten maar van één Opdracht. De Opdracht vormt één technisch economisch geheel kan naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet in delen worden ingekocht. De Aanbestedende dienst heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten en niet over te gaan tot opdeling van de Opdracht in meerdere Percelen.

Zowel een geografische als een functionele opdeling van de Opdracht leidt tot grote organisatorische en technische problemen, o.a. op het gebied van validiteit van de in te zetten testen en vragenlijsten voor de gevraagde instrumenten. Daarnaast is er noodzaak om zowel de integrale correcte werking van de webportaal als de inhoudelijke testen en vragenlijsten via één aanspreekpunt te coördineren en te organiseren. Als de opdracht zou worden gesplitst, zorgt dit voor een niet efficiënte en niet effectieve uitvoering. Een opdeling van Opdracht leidt tot een aanzienlijke verhoging van de kosten voor DJI, doordat Personeel van Opdrachtgever in verschillende systemen moeten worden opgeleid en informatie uitwisselbaar moet worden gemaakt tussen verschillende systemen.

Voorts heeft DJI acht geslagen op de belangen van de marktpartijen. In dit kader is belangrijk dat gelet op de samenstelling van de relevante markt, bij één opdracht nog steeds sprake blijft van toegang tot de Opdracht voor bedrijven uit het MKB. Het niet-verdelen in percelen leidt voorts niet tot onaanvaardbare organisatorische gevolgen en risico's voor DJI en/of de Opdrachtnemer, zoals een onaanvaardbare complexiteit of slechte beheersbaarheid.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de diensten is de toegevoegde bijlage 5 'Concept overeenkomst', eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Gezien er geen exacte afname aantallen afgegeven kunnen worden, is er gekozen voor de contractvorm van een raamovereenkomst.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Concept overeenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde ARVODI-2018 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 5A 'ARVODI-2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van opdrachtnemer zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met tweemaal een verlengingsoptie van telkens 1 jaar en de beoogde startdatum is 1 februari 2024.

De maanden na de ingangsdatum noemen we de implementatieperiode. In deze periode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient uiterlijk volledig operationeel te zijn op 1 mei 2024. Vanaf dit moment wordt de Overeenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats. De Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door opdrachtgever, om de Overeenkomst tweemaal te verlengen met een periode van maximaal één jaar.

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.

3.3 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de Overeenkomst. De inschrijver waarmee Aanbestedende dienst een Overeenkomst afsluit, dient bijlage 5B 'Concept verwerkersovereenkomst' in de implementatieperiode in te vullen en te ondertekenen.

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 Invulling formulieren en rechtsgeldige ondertekening

In dit hoofdstuk is onder andere uitgewerkt welke formulieren u dient in te vullen en te overleggen. In bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen' staat meer uitleg.

Indien er gevraagd wordt om rechtsgeldige ondertekening, dan houdt dit het volgende in:

- De Inschrijving 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 bij uw Inschrijving (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.
- Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. De Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver.

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: 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

4.3 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 de UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen. 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. U hoeft het

UEA niet te ondertekenen. De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geldt als ondertekening van het UEA.

Schrijft u als samenwerkingsverband in? Of doet u beroep op een derde om te voldoen aan een geschiktheidseis? Dan moeten de andere leden van het samenwerkingsverband (dus niet de penvoerder) en/of de derde(n) het UEA wel rechtsgeldig ondertekenen.

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 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. De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geldt als ondertekening van uw gehele Inschrijving.

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 formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' 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. 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.

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 \(mijnwetten.nl\)](https://mijnwetten.nl). 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.

4.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Door het invullen van formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
A.	Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met de levering van een webapplicatie met in totaal minimaal 12 verschillende psychologische testen en/of vragenlijsten waarvan minimaal 2 psychologische testen en/of vragenlijsten middels API zijn aangeboden. De ICT-omgeving beschikt daarnaast over geautomatiseerde rapportage met ruwe/decibel scores en/of tekstuele en figuratieve uitleg over de scores van de psychologische testen en vragenlijsten. Ook is er minimaal 1 analyse op de resultaten van de testen en vragenlijsten uitgevoerd. Het voldoen aan deze ervaringseis mag worden aangetoond met maximaal <u>1 referentie-opdracht</u>.
B.	Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met de levering van een webapplicatie waarin totaal tenminste 39.540 psychologische testen en/of vragenlijsten zijn afgenomen. Het voldoen aan deze ervaringseis mag worden aangetoond met maximaal <u>1 referentie-opdracht</u>.

Tabel 2: Kerncompetenties

De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten waarbij de eis van maximaal 1 referentieopdracht per kerncompetentie niet wordt overschreden. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. 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.

4.4.4 Kwaliteitsmanagementsysteem

U verklaart in formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dat

- kwaliteitsbewaking binnen de organisatie is toegepast en verankerd met: een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001, of;
- een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- volgens een gelijkwaardig intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem, met de navolgende kenmerken: organisatiebrede verankering, organisatiebrede uitvoering, interne controlecyclus, periodieke onafhankelijke audits inclusief motivatie waarom u aantoonbaar niet de mogelijkheid heeft gehad om over een certificaat te beschikken.

Eventueel vraagt de aanbestedende dienst u de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001 te onderbouwen.

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 op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. De verdeling van de subgunningscriteria 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 middels de gewogen factor methode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Gebruiksvriendelijkheid en geschiktheid testen en vragenlijsten W&S	180
	Wens 2	Gebruiksvriendelijkheid en geschiktheid testen en vragenlijsten O&M	100
	Wens 3	Testomgeving Webportaal	100
	Wens 4	Maatwerkprogramma Preselectieprogramma	140
	Wens 5	Ontwerpen en beschikbaar stellen van formats	80
Subgunningscriterium prijs			400
Maximaal aantal te behalen punten			1.000

Tabel 3: Subgunningscriterium en verdeling max. puntenaantal

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 600 punten. Let op, er geldt een minimale kwaliteitsgrens voor wens 3 – 'Testomgeving Webportaal'. U dient minimaal een 'voldoende' (35%) gescoord te hebben. U dient deze grens te behalen om voor gunning in aanmerking te komen.

De kwalitatieve wensen zijn inhoudelijk verder uitgewerkt in bijlage 2 'Programma van Wensen'. Verder staat in deze bijlage omschreven hoe u de wensen moet beantwoorden en op welke manier de uitwerking van de wensen worden beoordeeld.

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

Het maximaal aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs is 400 punten. Het subgunningscriterium prijs en de bijbehorende beoordelingsmethodiek is verder uitgewerkt in bijlage 2 'Programma van Wensen' en formulier E 'Prijsenblad'. U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze documenten op te volgen.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het subgunningscriterium kwaliteit en subgunningscriterium prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Aan deze inschrijver zal de Opdracht voorlopig 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 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.

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	vrijdag 29 september 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	vrijdag 13 oktober 2023 tot 12:00
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	maandag 23 oktober 2023
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	vrijdag 3 november 2023 tot 12:00
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	maandag 13 november 2023
Uiterste inlevertermijn Inschrijving via TenderNed	Vrijdag 1 december 2023 tot 12:00
Opening Inschrijvingen	vrijdag 1 december 2023 tot 12:01
Mededeling gunningsbeslissing	woensdag 10 januari 2024
Definitieve gunning	donderdag 1 februari 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	donderdag 1 februari 2024

Tabel 4: Planning aanbestedingsprocedure

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 formulier D 'Vragenformulier' te gebruiken. Deze dient u als Excelbestand 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 tweede gelegenheid tot het stellen van vragen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op beantwoording van vragen uit de meest recente Nota van Inlichtingen. 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.

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('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. 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 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.

6.4.2 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.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

6.4.5 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 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.

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de wensen beoordeeld 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 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 als de (fictieve) totaalprijs van de inschrijver(s). De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontleen. 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. 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 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 B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' 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

En per e-mail naar:

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.