



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Acteursdiensten in het kader van trainingen

ten behoeve van ondersteuning opleidingen Opleidingsinstituut DJI
en Dienst Vervoer en Ondersteuning

Kenmerk : DJI-TRAININGACTEU-23
Datum : 22-3-2024
Versienummer : DEFINITIEF

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Acteursdiensten in het kader van trainingen ten behoeve van ondersteuning opleidingen Opleidingsinstituut DJI en Dienst Vervoer en Ondersteuning'. 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, hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner voor de levering van acteurs op afroep.

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

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

Met vriendelijke groet,
Het Projectteam

Inhoud

1. DEELNEMERS	6
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	6
1.2 OPLEIDINGSINSTITUUT DJI	6
1.3 DE DIENST VERVOER EN ONDERSTEUNING	6
1.4 IUC DJI	6
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	7
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	7
2.1.1 Toelichting huidige situatie	7
2.2 DE OPDRACHT	7
2.2.1 De scope van de aanbesteding	7
2.2.2 EXPERTISEGEBIEDEN EN OPLEIDINGEN	8
2.2.2 Doelstellingen van de Opdracht	20
2.2.3 De geraamde en maximale waarde	21
2.2.4 Voorbehoud	21
2.2.5 Het Programma van Eisen	21
2.2.6 De opdrachtvoorwaarden	21
Inkopen met impact	21
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN	21
3. DE OVEREENKOMST	23
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	23
3.2 DUUR OVEREENKOMSTEN	23
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	24
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	24
4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN	24
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	24
4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring	25
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	25
4.4.1 Beroepsbevoegdheid	25
4.4.2 Financiële en economische draagkracht	25
4.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.4.4 Kwaliteitsmanagementsysteem	26
5. DE GUNNINGSCRITERIA	27
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	27
5.1.1 Eisen	27
5.1.2 Wensen	27
5.1.3 Prijs	27
5.2 GUNNINGSCRITERIA	28
5.3 DE UITKOMST	29
5.3.1 De totaalscore	29
5.3.2 Gelijke uitkomst	29
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	30
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDER.NED	30
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	30
6.3 DE INFORMATIEFASE	30
6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen	30
6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	31

6.4	DE INSCHRIJVINGSFASE.....	31
6.4.1	<i>Inschrijven op Percelen</i>	31
6.4.2	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	31
6.4.3	<i>Voertaal</i>	31
6.4.4	<i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	31
6.4.5	<i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	31
6.4.6	<i>Openen Inschrijvingen</i>	32
6.5	DE BEOORDELINGSFASE.....	32
6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	32
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	32
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	32
6.6	DE GUNNINGSFASE.....	32
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	32
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	32
6.6.3	<i>Verificatie</i>	32
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst</i>	32
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	32
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW</i>	32
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	33
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	33
6.7.4	<i>Uitbesteding</i>	33
6.7.5	<i>Tenderkostenvergoeding</i>	33
6.7.6	<i>Klachtenprocedure</i>	33

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 Raamovereenkomst per afnemende organisatie (8A en 8B)
6. Bouwblokkenmodel
7. ARVODI-2018
8. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
9. Gedragscode Integriteit en Rijk 2020
10. Profiel acteur
11. Profielen per Perceel (11A t/m 11C)
12. Aanvraagformulier VOG NP
13. Integriteitsverklaring Rijk

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Vragenformulier
- E. Prijzenblad per Perceel

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 het Ministerie van Justitie en Veiligheid, de Dienst Justitiële Inrichtingen, die de inkoop van de Opdracht heeft belegd bij het Inkoopuitvoeringscentrum DJI (IUC DJI).
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten behorende bij deze Europese aanbesteding.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.
Beschrijvend document	Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen en van de eventuele Nota(s) van Inlichtingen.
Dagdeel	Een uitvoeringsdagdeel (ochtend/middag/avond) bestaat in het algemeen over 3,5 uur. Van de acteur wordt verwacht dat hij een half uur voor uitvoering van de training aanwezig is om de training met de trainer voor te bereiden. Een dagdeel is daarmee 4 uur.
Dienst(en)	De door Opdrachtnemer te verlenen acteursdiensten in het kader van trainingen ten behoeve van de ondersteuning van opleidingen voor het Opleidingsinstituut DJI en de Dienst Vervoer en Ondersteuning.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Locatie	Vestiging(en) van Opdrachtgever waar de Diensten moeten worden verricht.
Nota(s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Overeenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding per Perceel met één Opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Perceel	Een afgebakend deel van de scope van de aanbesteding waarop door inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk een Overeenkomst wordt afgesloten.
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.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemers

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

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

De Dienst Justitiële Inrichtingen (verder te noemen: 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?](#)

Er zijn op dit moment twee onderdelen binnen DJI die behoefte hebben aan de inzet van trainingsacteurs, te weten het Opleidingsinstituut DJI en de Dienst Vervoer en Ondersteuning.

1.2 Opleidingsinstituut DJI

Het Opleidingsinstituut DJI is de specialistische opleider op het gebied van werken in gedwongen kader. Met relevant, praktijkgericht en persoonlijk onderwijs voor individu, team en organisatieonderdelen zorgen wij ervoor dat medewerkers vakbekwaam zijn en vakbekwaam blijven. Permanente ontwikkeling voor mensenwerk in een gesloten setting is daarbij de rode draad.

Missie

Het Opleidingsinstituut DJI staat voor vakbekwaam maken en houden door permanente ontwikkeling van de medewerkers, werkzaam binnen gedwongen kader, tot zelfbewuste professionals.

Visie

Het Opleidingsinstituut gaat voor een inspirerende leerervaring, een optimaal leerrendement en een positieve klantervaring. Daartoe zetten wij in op kwaliteit, op persoonlijke aandacht, op individuele ontwikkeling, op ontwikkeling van teams en organisatieonderdelen en op ondernemend samenwerken met het werkveld.

1.3 De Dienst Vervoer en Ondersteuning

De Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O) is een landelijke dienst van DJI en verzorgt het vervoer van arrestanten, gedetineerden en vreemdelingen. DV&O verleent daarnaast bijstand bij calamiteiten in (justitiële) inrichtingen en detacheert beveiligingsmedewerkers ter ondersteuning van organisaties die aan Veiligheid en Justitie gelieerd zijn.

Missie

De DV&O levert als landelijke dienst van Dienst Justitiële Inrichtingen een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door het veilig en humaan vervoeren van de aan de dienst toevertrouwde personen en goederen enerzijds en het beveiligen van personen, terreinen en overheidsgebouwen anderzijds.

Visie

De DV&O staat in het veiligheidsdomein samen met haar partners 24/7 voor de beveiliging van de Nederlandse samenleving. Dit doen wij met professionele, flexibele medewerkers, datagadreven en informatiegestuurd met innovatieve producten.

1.4 IUC DJI

Het Inkoopuitvoeringscentrum DJI voert deze aanbesteding uit namens de Aanbestedende dienst. De Aanbesteding wordt door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden gecoördineerd.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

Ten behoeve van het vakmanschap voor nieuwe en bestaande medewerkers in het primaire proces dragen het OI en de DV&O zorg voor passend onderwijs. Naast functiescholing organiseren zij uiteenlopende opleidingsactiviteiten, waarbij de inzet van acteurs onontbeerlijk is om medewerkers vakbekwaam te maken en te houden. De gevraagde dienst betreft de tijdelijke inzet van trainingsacteurs. Dit zijn acteurs die voldoen aan de profielbeschrijvingen bij het betreffende Perceel in bijlage 11A t/m 11C. Als we kijken naar de uitgevraagde trainingen over de afgelopen periode dan zien we dat circa 60% van de trainingen uitgevoerd worden in de regio Den Haag /Utrecht en circa 40 % in de rest van het land (van Maastricht tot Leeuwarden etc.).

In de profielbeschrijvingen zijn verwijzingen opgenomen naar de opleidingen. De verwijzingen naar, en beschrijving van de opleidingen, dienen tot een beter begrip van het profiel. De opleidingen zelf zijn geen voorwerp van aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat het totaal van profielbeschrijvingen bij een Perceel in bijlage 11A t/m 11C dekkend is voor ook toekomstige opleidingen binnen dat Perceel.

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

DJI beschikt momenteel over de volgende raamovereenkomsten, per onderscheiden Perceel:

Perceel	Leverancier
Perceel 1 Acteursdiensten ten behoeve van Basisopleidingen	Buro Acting
Perceel 2 Acteursdiensten ten behoeve van Omgang met justitiabelen	Bureau Equipe
Perceel 3 Acteursdiensten ten behoeve van Fysieke weerbaarheid	Bureau Equipe

De huidige raamovereenkomsten lopen af op 31 augustus 2024.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst onderscheidt de volgende drie Percelen:

Perceel
Perceel 1 Acteursdiensten ten behoeve van Basisopleidingen
Perceel 2 Acteursdiensten ten behoeve van Omgang met justitiabelen
Perceel 3 Acteursdiensten ten behoeve van Fysieke weerbaarheid

Perceel 1 Acteursdiensten ten behoeve van Basisopleidingen

De basisopleidingen zijn bedoeld voor nieuwe medewerkers en medewerkers die doorstromen naar een andere functie.

Opleiding	Code
Basisopleiding DJI Complexbeveiliging* - Communicatie en conflicthantering VC-1 - Omgaan met verbale agressie VC-5 - Omgaan met geweld VC-6	BW-1
Basisopleiding Penitentiair Inrichtingswerker en Arbeidsmedewerker* - Communicatie en conflicthantering VC-1 - Omgaan met verbale agressie VC-5 - Omgaan met geweld VC-6	ZB-1
Basisopleiding Casemanager	ZB-2
Werken met ingesloten vrouwen	ZB-7
Middenkaderopleiding voor beginnend leidinggevende	LGD-1

* VC-1, VC-5 en VC-6 zijn blokken binnen deze basisopleidingen maar kunnen ook afzonderlijk worden doorlopen.

Perceel 2 Acteursdiensten ten behoeve van Omgang met justitiabelen

Omgang met Justitiabelen omvat deels verdieping op basisopleidingen en deels opleidingen met andere inhoud. Gemeenschappelijk kenmerk is, dat cursisten inmiddels ervaring hebben met de uitvoeringspraktijk van DJI.

De opleidingen binnen dit perceel bestaan uit drie hoofdthema's die alle met elkaar gemeen hebben dat het werken betreft met mensen in een gedwongen kader:

- De samenwerking in het opstellen en uitvoeren van het detentie en re-integratieplan (ZB-codering in onderstaande tabel);
- De-escalatie van onveilige situaties op de werkvloer (VC-, BW- en DVO-codering in onderstaande tabel);
- Omgaan met afwijkend gedrag, waarbij voor de thema's Radicalisering en Interculturele invloeden aparte opleidingen beschikbaar zijn (RA-codering in onderstaande tabel).

Opleiding	Code
DBT en Mentoraat	ZB-3
Deskundigheidsbevordering mentor	ZB-4
Medewerker Extra Zorgvoorziening	ZB-5
Zorg en behandelinrichtingswerker	ZB-6
Crisismanagement	VC-2
Handelen bij eerste contact met gijzelnemer	VC-3
Inrichtingsonderhandelaar	VC-4
Omgaan met geweld	VC-6
Opvang en nazorg	VC-7
Serious gaming	VC-8
Training van publieke functionarissen	BW-3
Permanente Educatie Externe Partners	DVO-PE-01 t/m PE-04 DVO-PO-01
Gesprekstechnieken radicalisering/extremisme	RA-1 t/m RA-9

Perceel 3 Acteursdiensten ten behoeve van Fysieke weerbaarheid

Fysieke weerbaarheid volgt uit de specifieke competenties die hier gevraagd worden van trainingsacteurs.

Binnen dit Perceel zijn trainingen gegroepeerd waarbij sprake is van licht tot zwaar fysiek geweld en zelfverdediging in de trainingsetting. Trainingsacteurs binnen dit perceel hebben uitgebreide kennis van escalatieprocessen rond intimidatie, agressie en bedreiging, en interventiestrategieën met als laatste middel zelfverdediging en de-escalatie met gebruik van geweld.

Opleiding	Code
Situatiegericht optreden	DVO-PO-01 t/m PO-03
Primaire opleiding BOT	DVO-PO-04
Fysieke weerbaarheid voor Instructeurs Lichamelijke Opvoeding	BW-2

2.2.2 Expertisegebieden en opleidingen

DJI onderkent een aantal expertisegebieden welke in de navolgende paragrafen worden toegelicht.

Beveiliging en Weerbaarheid

Voor een goed leefklimaat binnen een inrichting, is het onder meer belangrijk dat er veilig gewerkt wordt en zoveel mogelijk risico's worden vermeden. De trainingen die vallen onder dit Perceel leveren hiertoe een bijdrage. De DJI heeft een groot aantal trainingen ontwikkeld die de medewerkers helpen om risico's voor te blijven en te kunnen handelen in gevallen dat dit gewenst is. Sommige trainingen zijn er mede op gericht medewerkers fysiek weerbaar te maken.

Onderstaand worden de opleidingen kort geschetst en voorzien van een code.

BW-1 Basisopleiding Complexbeveiliger

Deze basisopleiding bestaat uit onderdelen die specifiek met detentie te maken hebben. Aan bod komen onder andere:

- Specifieke beveiligingstaken zoals toegangscontrole, inspecties en fouilleren;
- Effectiever communiceren;
- Afwijkend gedrag;
- Recht;
- Bewustwording van mogelijke integriteitsrisico's;
- Waarnemen en registreren van incidenten (rapporteren);
- Optreden tijdens crisissituaties en/of calamiteiten;
- Zelfverdedigingstechnieken;
- Bedrijfshulpverlening.

BW-2 Fysieke weerbaarheid voor Instructeurs Lichamelijke Opvoeding (ILO)

Fitte en weerbare medewerkers zijn van grote waarde voor elke inrichting. De ILO'er moet medewerkers kunnen trainen en beoordelen. Aan bod komen onder andere:

- Kennis en toepassing van de belangrijkste zelfverdedigingstechnieken;
- Training in praktisch penitentiair optreden en de vaardigheid om in te grijpen in geweldsituaties;
- Het lesgeven aan personeel van de inrichting in elementaire zelfverdediging en praktisch penitentiair optreden;
- Het nabespreken van simulaties;
- Het afnemen en beoordelen van examens.

BW-3 Training van publieke functionarissen

Publieke functionarissen worden frequent geconfronteerd met diverse vormen van verbale en in voorkomende gevallen ook fysieke bedreigingen. Dit leidt in alle gevallen tot fysieke en/of stresssymptomen bij de ontvanger van de bedreigingen. In een aantal gevallen heeft dit grootte invloed op het ongestoord functioneren van de betreffende functionaris en diens veiligheidsbeleving. Naast negatieve effecten op diens functioneren hebben dergelijke gebeurtenissen ook hun weerslag op diens directe omgeving. Aan bod komen:

- De deelnemers krijgen onderricht in de theorie over agressie en fysieke symptomen die daarbij horen;
- De deelnemers zullen in stappen spannings-/regulatie/ controleoefening gaan beoefenen met de inzet van een acteur;
- De deelnemers gaan aan de gang met fysieke weerbaarheid vertaald naar de opgedane kennis over agressie;
- Gedurende een drie uur durende intensieve training worden de volgende onderdelen door de deelnemer beoefend;
- De deelnemers krijgen onderricht over de theorie achter de-escalerend handelen;
- Simulaties om het de-escalerend handelen te beoefenen.

Leidinggeven bij DJI

In het leiderschapsaanbod van het Opleidingsinstituut wordt management en leiderschap gekoppeld aan de maatschappelijke opgave van de dienst: bijdragen aan het terugdringen van recidive, een veiliger maatschappij. Dat kan alleen maar door al tijdens de detentie, samen met netwerkpartners, de terugkeer van de justitiabele in de maatschappij voor te bereiden. De leidinggevende bij DJI geeft sturing aan dit complexe proces en schakelt voortdurend tussen veiligheid (in- en extern), humaniteit en slachtofferbelang.

LGD-1 Middenkaderopleiding voor beginnend leidinggevende

Deze middenkaderopleiding is voor leidinggevendenden met zes maanden tot twee jaar ervaring in een leidinggevende functie. Het programma bestaat uit vijf modules die gezamenlijk met de andere cursisten van betreffende cursistengroep worden gevolgd.

Module 1: Ontwikkeling en leiderschap

- Toekomstvisie DJI en de relatie met leidinggeven;
- De kunst van effectiever feedback geven en ontvangen;

- Situationeel leidinggeven in de praktijk, het gespreksmodel;
- Wat zegt het kernkwadrant over jouw kwaliteiten?

Module 2: Ik en de ander

- Ontwikkelen met de logische niveaus van leren en communiceren;
- Effectiever in gesprekken;
- Invloedstijlen: hoe krijg ik hen zover?

Module 3: Sturen op gedrag

- De essentie van rationele emotie theorie (RET);
- Personeelsmanagement met als verdieping dossiervorming;
- Coachen als stijl van leidinggeven;
- Teamontwikkeling door team coaching.

Module 4: Sturen op resultaat

- Vormen van een visie en zelfmanagement;
- Creëren van ruimte door het managen van tijd;
- Sturen en werken met de A3-methodiek.

Module 5: Mijn professionele focus

- Integriteit en morele dilemma's in je werk;
- Gesprekscyclus Rijk als basis voor individuele sturing;
- Serious game ter afsluiting.

Bij deze bovenstaande opleiding worden trainingsacteurs ingezet voor module 2 en 5.

Veiligheid en Crisisbeheersing

De trainingen die de DJI binnen dit domein aanbiedt hebben een zogeheten hard karakter. Ze zijn erop gericht de medewerkers te trainen in het omgaan met geweldssituaties of zelfs gijzelingen. Er zijn daarnaast trainingen waarin deelnemers leren herkennen welke verschillende soorten van agressie of er bestaan, waar de deelnemers vervolgens op leren reageren.

VC-1 Communicatie en conflicthantering

Welke invloed hebben jouw houding, gedrag en manier van communiceren op situaties in het dagelijks werk? In deze opleiding gaat om het aanscherpen van de communicatieve vaardigheden en het leren om effectief om te gaan met conflictsituaties. Aan bod komen onder meer:

- Bewustwording van de eigen gesprekstijl;
- Communicatie- en gesprekstechnieken voor allerlei werksituaties (met justitiabelen, bezoekers, collega's etc.);
- Omgaan met weerstand en conflictsituaties.

VC-2 Crisismanagement

Deze training is voor alle leden van directie en middenkader die tijdens een crisissituatie deel uitmaken van het crisisteam of het operationeel team. Men maakt kennis met de basiselementen van goed crisismanagement. Naast theorie gaat men ook aan de slag met crisisoefeningen, bijvoorbeeld in grote simulaties. Tijdens het laatste dagdeel wordt de inhoud van de training vertaald naar de eigen organisatie.

In deze training wordt gebruik gemaakt van een regieacteur.

Aan bod komen:

- **Structuur:**
Leren over de samenstelling van teams, de rollen daarbinnen, de checklists die worden gebruikt en de randvoorwaarden waarmee men te maken heeft.
- **Samenwerking:**
Dit gaat over de aansturing en ondersteuning binnen en tussen teams en over de in te schakelen contactpersonen en ketenpartners. En men leert het belang van 'balkonmomenten' en 'advocaat van de duivel spelen'.
- **Informatiemanagement:**

Dieper inzicht in de informatielijnen tijdens crisissituaties, hoe informatie juist kan worden geanalyseerd en hoe het informatiemanagement wordt geborgd in de organisatie.

- Crisiscommunicatie:
Inzicht in hoe men effectief communiceert met in- en externe belanghebbenden en met betrokkenen die geen deel uitmaken van de crisisorganisatie.
- Strategie en besluitvorming:
Praktische handvatten voor vergaderen onder druk en strategische besluitvorming en werken volgens het PBOB-model (Proces – Beeld – Oordeel – Besluit).

VC-3 Handelen bij eerste contact met gijzelnemer

In deze klassikale training wordt allereerst algemene kennis opgedaan over gijzelingssituaties en leert men wat het beleid in je eigen inrichting is. Aan bod komen:

- Technieken waarmee de agressie van de gijzelnemer kan worden verminderd;
- Leren om alert te zijn op informatie die voor de crisismanager van groot belang kan zijn;
- Het zoveel mogelijk bewaren van de eigen rust in deze stressvolle situatie.

VC-4 Inrichtingsonderhandelaar

In deze klassikale training maakt men kennis met theorieën en communicatiestrategieën rondom gijzelingen. In simulaties wordt het telefonisch contact met de gijzelnemer geoefend alsook de samenwerking binnen het team. Ook leert men hoe verslag wordt uitgebracht aan het crisismanagement binnen de inrichting. Deze basistraining is vooral gericht op telefonisch contact tijdens gijzelingen. In sommige inrichtingen worden inrichtingsonderhandelaars ook ingezet in andere situaties, zoals suïcidedreigingen/of opstanden.

In deze training wordt gebruik gemaakt van een regieacteur.

Aan bod komen onder meer:

- Analyse van crisissituaties en daarin adequaat functioneren;
- Adequaat reageren in bedreigende situaties;
- Samenwerking binnen het team in stressvolle situaties.

VC-5 Omgaan met agressie

Het werk met ingesloten confronteert de medewerker regelmatig met agressie of weerstand. In deze training wordt geleerd hoe de eigen houding, gedrag en communicatie een stressvolle situatie kan ontzenuwen. Aan bod komen onder andere:

- Bewustwording van de eigen gesprekstijl;
- De inzet van communicatie- en gesprekstechnieken bij verbale agressie en weerstand;
- Het kunnen toepassen van ombuigstrategieën.

VC-6 Omgaan met geweldsituaties

Deze training behandelt situaties waarop men geen (directe) invloed meer kan uitoefenen, omdat de controle is ontnomen. Bijvoorbeeld door bedreiging met een wapen. Men leert wat er in deze machteloze situatie nog kan worden gedaan om verdere escalatie te voorkomen en er zelf (relatief) ongedeerd uit te komen. Aan bod komen:

- Omgaan met gewelddadige bedreigingen;
- Het op indirecte wijze controleren van een zeer spanningsvolle situatie;
- Het leren van zelfcontrole.

VC-7 Opvang en nazorg

In het werk zijn er geregeld situaties die spanningen oproepen bij de medewerkers. Soms zijn incidenten erg ingrijpend. Het kan zelfs het functioneren op het werk en thuis in de weg staan. Bij ingrijpende incidenten is het belangrijk dat er een opvangteam is. Tijdens de cursus leert men als opvangteam het welzijn en de gezondheid van de individuele getroffenen te bevorderen door natuurlijk herstel en gebruik van natuurlijke hulpbronnen. Aan bod komen:

- Door theorie en praktijkoefeningen wordt inzicht gegeven in het verwerkingsproces en wordt geleerd om stoornissen te signaleren;
- Met simulaties worden interventies geoefend die aansluiten bij de behoeften van het slachtoffer in het moment;
- Verkenning van de eigen kwaliteiten, valkuilen en grenzen als opvangteam;

- Het functioneren van het opvangteam in de inrichting en de relatie met de leidinggevende van het slachtoffer.

VC-8 Serious game

Serious gaming is dagelijkse actie in een realistische omgeving. De deelnemers worden op een speelse, maar niet vrijblijvende manier uitgedaagd in kritische werksituaties met een mix van kennis en vaardigheden. Alles draait om samenwerking en onder tijdsdruk problemen oplossen.

Aan bod komen:

- Kennis en vaardigheden m.b.t. 'penitentiaire scherpste';
- Kennis over wanneer bepaalde handelingen mogen worden uitgevoerd volgens de Penitentiair Beginselen Wet (PBW);
- Het op (inter)actieve wijze oefenen van praktische penitentiaire vaardigheden zoals boeien, cel inspectie en fouilleren;
- Het trainen van communicatieve vaardigheden en oplossend denkvermogen;
- Het samenwerken onder tijdsdruk om kritische werksituaties op te lossen.

Zorg en Begeleiding

Binnen DJI verblijven personen op een gerechtelijke titel (justitiabelen) onvrijwillig in inrichtingen. Dit kunnen de volgende zijn: Gevangenis, Huis van Bewaring, Penitentiair Psychiatrisch Centrum, Forensisch Psychiatrisch Centrum, Detentiecentrum of Justitiële Jeugdinstelling. Bijna zonder uitzondering kampen justitiabelen met psychische problemen, problemen rond drugs en/of alcoholgebruik of een (licht) verstandelijke beperking. In hun bejegening van justitiabelen dient personeel daarom rekening te houden met deze problemen en beperkingen. Om die reden is in alle basisopleidingen maar ook in losse (standaard- of maatwerk) cursussen veel aandacht voor het omgaan met justitiabelen met problemen en beperkingen. Een onderdeel van lespakketten kan zijn dat de bejegening wordt geoefend. Dat oefenen kan virtueel of met behulp van een trainingsacteur. Trainingsacteurs die hiervoor worden ingezet, dienen zich dus te kunnen inleven in justitiabelen met psychische problemen of beperkingen. Zij zullen daarover ook kennis moeten hebben op zowel symptoomgebied als op het gebied van juiste bejegening.

ZB-1 Basisopleiding Penitentiaire Inrichting Werker en Arbeidsmedewerker

Het eerste deel van het programma bestaat uit basismodules die noodzakelijk zijn wanneer men met ingeslotenen gaat werken. Aan bod komen onder meer:

- Elementaire zelfverdediging;
- Beveiliging;
- Communicatie & agressiebeheersing;
- Penitentiair recht.

Het tweede deel van het programma is gericht op zorg voor en begeleiding van justitiabelen. Aan bod komen onder meer:

- Gedragsrapportage;
- Het detentie- en re-integratieproces;
- Bijzonder gedrag;
- Motiverende gespreksvoering;
- Intercultureel werken.

Bij deze opleiding worden trainingsacteurs ingezet op de volgende onderdelen:

- **Communicatie en agressiebeheersing;**
- **Omgaan met geweldsituaties;**
- **Integrale begeleidingskunde.**

ZB-2 Basisopleiding Casemanager

De casemanager is verantwoordelijk voor het proces van de totstandkoming en uitvoering van het Detentie en Re-integratieplan. De casemanager schakelt met ketenpartners over nazorg na detentie. Aan bod komen onder meer:

- Introductie en regierol;
- Sociale kaart en penitentiaire organisatie;
- Motiverende gespreksvoering;

- Professionele attitude, positionering en privacy;
- Screening, opstellen en bijstellen D&R-plan;
- Selectieadvies schrijven;
- Crimineel en afwijkend gedrag.

ZB-3 DBT en mentoraat

Deze training is voor medewerkers van Penitentiair Psychiatrische Centra, Extra zorg Voorzieningen, Penitentiair Inrichtingen, Huizen van Bewaring en gevangenisregimes met een beperkte beveiliging. De training scherpt de kennis en vaardigheden aan van medewerkers met de rol van mentor Dagprogramma, Beveiliging en Toezicht op maat (DBT). Aan bod komen:

- Praktijkcases DBT koppelen aan het Detentie en Re-integratieplan (D&R) en objectief en concreet rapporteren;
- Motiverende gesprekstraining zodat de status van het D&R plan op een goede wijze kan worden besproken met de justitiabele;
- Ervaring opdoen met en feedback krijgen op, de professionele rol als mentor in het Multidisciplinair Overleg waarbinnen het D&R plan wordt besproken;
- Theorie en uitleg met betrekking tot de totstandkoming van het D&R plan en gehanteerde terminologie.

ZB-4 Deskundigheidsbevordering mentor

De mentor begeleidt de justitiabele gedurende het traject en deelt zijn bevindingen met andere betrokken disciplines. In het in-/door-/uitstroomproces van justitiabelen is voor de mentor een centrale rol weggelegd. Hij voert mentorgesprekken, observeert, rapporteert in het D&R-plan, en neemt deel aan het MDO over het bepalen van acties en doelen voor het re-integratie traject. In deze training komen de kennis en vaardigheden die je daarbij nodig hebt, aan de orde. Je krijgt meer zicht op het proces, op hoe je als mentor functioneert en samenwerkt en hoe je je rol kunt versterken. Aan bod komen:

- Uitleg van opzet en werking van het D&R-plan aan de justitiabele;
- Goed begrip van de eigen taken en verantwoordelijkheden in het D&R-plan, DBT en het MDO;
- Omgaan met eventuele weerstand van de justitiabele (tegen beslissingen in het D&R-plan);
- Reflectie op de uitoefening van de rol als mentor;
- Samenwerking in het traject met de overige disciplines.

ZB-5 Medewerker Extra Zorg Voorziening

Deze training gaat over de kennis, vaardigheden en houding die een medewerker nodig heeft voor het werken met justitiabelen op een Extra Zorg Voorziening (EZV).

Specifiek gaat het om het herkennen van diverse vormen van afwijkend gedrag, stoornissen en beperkingen en het verrijken van het pallet aan interventies en gespreksvaardigheden. Aan bod komen:

- Psychopathologie;
- Omgaan met zedendelinquenten;
- Omgaan met mensen met licht verstandelijke beperking;
- Dubbele diagnose;
- Verslavingsproblematiek en middelenmisbruik;
- Groepsdynamica;
- Medicijnwerking.

ZB-6 Basisopleiding voor Zorg Behandel Inrichtings Werker/ Forensisch werker

Het opleidingstraject voor de functie ZBIW'er bestaat uit 2 delen. Deel 1 'Werken binnen de DJI-omgeving' is voor medewerkers die nieuw zijn bij DJI of of nog niet eerder een basisopleiding hebben gevolgd. Deel 2 is functiespecifiek en gaat over de specialisatie van de forensische zorgomgeving. Nieuwe medewerkers dienen beide delen te volgen. De bedoeling is dat zij tussen de 6 maanden en 2 jaar na afronding van deel 1 zijn ingeschreven voor deel 2. Medewerkers die intern doorgestroomd zijn naar de functie van ZBIW'er en al eerder een basisopleiding gevolgd hebben binnen DJI, kunnen voldoen middels het volgen van alleen deel 2 van de opleiding.

Doel

Na deze opleiding:

- heb je de kennis, vaardigheden en beroepshouding die nodig zijn voor het werk in de penitentiaire omgeving van DJI. Je kunt professioneel handelen als ZBIW'er.
- heb je inzicht en kunt handelen op het gebied van onderdelen als penitentiair recht en strafrapportage, beveiliging, zorg en begeleiding, omgang met geweldssituaties, elementaire zelfverdediging, integriteit, veilige omgang met medicatie en hygiëne, communicatie en agressiebeheersing, opvang en nazorg

Radicalisering

Het Rijksopleidingsinstituut tegengaan Radicalisering (ROR) heeft als onderdeel van het Opleidingsinstituut DJI (OI/DJI) een samenwerkingsverband met de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV).

Het ROR heeft een aanbod van meer dan 20 trainingen, masterclasses, intervisies op het gebied van radicalisering en extremisme. Daarnaast spelen wij een grote rol in het bij elkaar brengen van professionals door o.a. het faciliteren van netwerkbijeenkomsten.

Ons aanbod richt zich op eerste- en tweedelijns professionals in het veiligheids- en sociale domein bij de (semi)overheid. Deelnemers zijn over het algemeen werkzaam bij gemeenten, de Dienst Justitiële Inrichtingen, Reclassering Nederland, Politie, Raad voor de Kinderbescherming en de kleine vreemdelingenketen.

RA-1 Intercultureel vakmanschap Verdiepingstraining

In het dagelijkse leven, maar zeker ook als professional, heb je te maken met mensen met een andere cultuur dan jijzelf. In deze training leer je de basis van interculturele professionaliteit, je krijgt handvatten om beter aansluiting te vinden bij iemand met een andere cultuur en leert hoe je efficiënt kan handelen.

Na deze training:

- Is je cultureel bewustzijn groter;
- Heb je zicht op je eigen culturele vorming en de invloed die dat heeft op jouw gedrag in relatie tot de ander;
- Kan je vanuit meerdere perspectieven naar een probleem kijken;
- Heb je handvatten om effectiever te handelen in interculturele situaties.

Tijdens het gevarieerde programma van deze verdiepingstraining werk je met ervaringen en reflectie. Ook oefen je met casuïstiek. We werken met interactieve oefeningen en filmmateriaal. Uiteraard bespreken we ook theorie en koppelen die steeds aan situaties in de werkpraktijk. Tijdens deze training ga je aan de slag met het versterken van deze interculturele competenties en is er ruimte om te oefenen met casuïstiek en gespreksvoering met een trainingsacteur. Het is mogelijk om deze training uit te breiden met een Intercultural Readiness Check (IRC). De IRC meet jouw individuele interculturele competenties als professional.

RA-2 Tegengaan radicalisering voor casemanagers

Als casemanager heb je veelvuldig contact met justitiabelen en kun je een belangrijke schakel zijn in het (vroegtijdig) signaleren en tegengaan van mogelijke radicalisering. Tijdens deze vierdaagse training vergroot je je kennis over het fenomeen radicalisering en extremisme en leer je je vaardigheden effectiever en zelfverzekerder in te zetten. Ook is er aandacht voor de manier waarop jij ervoor kan zorgen dat het thema in jouw organisatie onder de aandacht blijft en hoe je jouw collega's kunt ondersteunen bij vragen of casuïstiek.

Na deze training:

- Weet je wat radicalisering is en wat mogelijke beweegredenen en achtergronden kunnen zijn voor het ontstaan van radicaliseringsprocessen.
- Heb je kennis en handvatten die nodig zijn voor het interpreteren van signalen van mogelijke radicalisering bij justitiabelen.
- Kun je het vraag- en aanbodmodel toepassen op fictieve casuïstiek en zelfstandig informatie filteren om erachter te komen of er sprake is van radicalisering.
- Kun je thematische casuïstiek beter analyseren en word je hierdoor handelingsvaardiger in jouw rol als casemanager.

- Ben je je bewust van de invloed die referentiekaders en etnocentrisme kunnen hebben op professioneel handelen.
- Heb je beknopte basiskennis over rechts-extremisme en ken je het verschil tussen uitingen van religiebeleving en mogelijke radicalisering.
- Begrijp je hoe de context van detentie bij kan dragen aan een voedingsbodem voor radicalisering en welke indicatoren kunnen wijzen op individuele radicalisering en/of netwerkvorming met de buitenwereld.
- Ben je op de hoogte van de SPOG-regeling en wat dit betekent voor jou als casemanager
- Weet je het verschil tussen disengagement en de- radicalisering en heb je inzicht hoe jij als casemanager bij kunt dragen aan een rehabilitatietraject van gedetineerden.
- Heb je geoefend met het formuleren van constructieve vragen waarmee je informatie kunt verzamelen zodat je uiteindelijk een weloverwogen advies kunt geven;
- Ben je bekend met het meldingsformulier DJI en kun je een rationele afweging maken voor het doen van een melding bij het Meldpunt Radicalisering DJI.

RA-3 Signaleren en acteren inzake radicalisering en extremisme in detentiecentra

Deze training is ontwikkeld voor medewerkers van een detentiecentrum die met hun werk in contact komen met ingeslotenene/vreemdelingen die niet in Nederland mogen blijven en (gedwongen) Nederland moeten verlaten. Daarnaast heeft deze training als doel de medewerkers bewust te maken van de rol en verantwoordelijkheden van een Aandacht functionaris binnen de DC. De training is daarom geschikt voor alle medewerkers.

Het hebben van radicale gedachten is in Nederland niet verboden. Wanneer radicalisering leidt tot extremisme en het ronselen van andere personen, is dit binnen Nederland onwenselijk. Binnen DJI en binnen de DC wil men voorkomen dat een extremistische ideologie ontstaat onder ingeslotenene/vreemdelingen. Daarom is het van belang dat DC-medewerkers getraind worden in deze thematiek zodat ze preventief te werk kunnen gaan en weten waar zij terecht kunnen bij zorgen omtrent radicalisering bij een vreemdeling die Nederland gedwongen moet verlaten.

Het traject beslaat vier dagen trainingen.

Na deze training:

- Deelnemers hebben inzicht in wat er van hen gevraagd wordt met betrekking tot radicalisering en extremisme.
- Deelnemers kunnen zich, in relatie tot eigen referentiekaders, goed verhouden tot de verwachtingen m.b.t. radicalisering en extremisme binnen DC.
- Deelnemers hebben inzicht in de wijze waarop ze van elkaars expertise gebruik kunnen maken binnen DC.
- Deelnemers doen verbredende kennis op over het Nederlands uitzettingsbeleid en (preventie van) mogelijke voedingsbodems i.r.t. radicalisering en extremisme.

Op dag 3 leer je door middel van oefenen met een acteur welke gesprekstechnieken effectief zijn en hoe deze binnen praktijksituaties toe te passen. Reflecteer je op je eigen gedachten en gevoelens ten aanzien van idealen onder ingeslotenene en leer je hoe je daar adequaat op kunt reageren. Leer je in contact te komen en blijven met ingeslotenene waarbij mogelijk sprake is van radicalisering.

RA-4 Omgaan met extreme idealen

Jongeren die extreme opvattingen uiten. Zich negatief uitlaten over groepen in de samenleving of instituties. Of jongeren die sympathie hebben voor een beweging of ideologie waar jij onderbuikgevoelens van krijgt. Hoe moet je dat als professional interpreteren? Gaat het om experimenteel gedrag dat bij de puberteit hoort of is er meer aan de hand? Hoe voer je hierover met hen het gesprek? En hoe ga je om als uitspraken je persoonlijk raken? Door een combinatie van uitproberen, demonstraties, analyseren en oefenen krijg je antwoord op deze en andere vragen.

Deze training draagt vanuit een pedagogisch perspectief bij aan een beter begrip van radicaliseringprocessen bij jongeren tot en met 25 jaar. Het is dé training gespreksvaardigheden voor professionals die met jeugd werken. In de training staan zes verschillende bekwaamheden centraal. Deze kunnen helpen bij het voorkomen dat idealen er niet volledig met een jongere vandoor gaan, namelijk:

- Contact maken, open zijn, nieuwsgierig zijn.

- Zelf.
- Veerkracht versterken.
- Weet en ken je hulpbronnen.
- Opereren in de context van een wicked problem.
- Weet de context.

Na deze training:

- Begrijp je hoe de ontwikkeling van extreme idealen.
- (Politiek/religieus) zich verhoudt tot de identiteitsontwikkeling van jongeren.
- Kun je een open en constructief gesprek voeren.
- Weet je hoe je contact maakt.
- Kun je alternatieven bieden als het uit de hand dreigt te lopen.
- Weet je wat binnen jouw bereik ligt en wanneer je andere hulpbronnen moet inschakelen.
- Is je vertrouwen in je eigen handelen vergroot, voor wanneer je in contact komt met jongeren die extreme uitlatingen doen.

RA- 5 Interculturele professionaliteit Dag 2

In het dagelijkse leven, maar zeker ook als professional, heb je te maken met mensen met een andere cultuur dan jijzelf. In deze training leer je de basis van interculturele professionaliteit, je krijgt handvatten om beter aansluiting te vinden bij iemand met een andere cultuur en leert hoe je efficiënt kan handelen.

Na deze training:

- is je cultureel bewustzijn groter.
- heb je zicht op je eigen culturele vorming en de invloed die dat heeft op jouw gedrag in relatie tot de ander.
- kan je vanuit meerdere perspectieven naar een probleem kijken.
- heb je handvatten om effectiever te handelen in interculturele situaties.

Tijdens het gevarieerde programma van deze verdiepingstraining werk je met ervaringen en reflectie. Ook oefen je met casuïstiek. We werken met interactieve oefeningen en filmmateriaal. Uiteraard bespreken we ook theorie en koppelen die steeds aan situaties in de werkpraktijk. Tijdens deze training ga je aan de slag met het versterken van deze interculturele competenties en is er ruimte om te oefenen met casuïstiek en gespreksvoering met een trainingsacteur. Het is mogelijk om deze training uit te breiden met een Intercultural Readiness Check (IRC). De IRC meet jouw individuele interculturele competenties als professional.

RA- 6 Deskundigheidsbevordering voor professionals (diverse workshops)

Door het vergroten van kennis, kunde en/of vaardigheden wil het ROR in samenwerking met de gemeente de bekwaamheid van de professionals verbeteren. Om succesvol te zijn in de lokale aanpak is het ook belangrijk om een sterk netwerk van professionals te hebben, professionals die elkaar weten te vinden. Deskundigheidsbevorderingsdagen staan daarom zowel in het teken van kennisoverdracht als in het versterken van het netwerk.

Tijdens deze dagen kan worden gekozen voor workshops (*incl. Inzet acteur), sprekers of het aansluiten van ketenpartner(s). De workshops zijn, naast het overdragen van kennis, bedoeld als teaser van ons trainingsaanbod. Ons huidige aanbod workshops bestaat uit:

- Anti-institutioneel extremisme.
- Omgaan met extreme idealen*.
- Interculturele professionaliteit*.
- Bias bij professionals.
- Rechts-extremisme.
- Islamistisch extremisme.
- Online radicaliseren op rechts.
- Potentieel gewelddadige eenling.
- Soevereinen.

Na deze dag:

- Heb je je netwerk verrijkt en professionals aan elkaar verbonden.
- Kennis over actuele thema's en ontwikkelingen opgefrist.

- Heb je dilemma's besproken en inspiratie opgedaan.
- De rol en visie van de gemeente uitgedragen.

RA- 7 Tegengaan radicalisering voor de Reclassering

Ter voorbereiding op de training radicalisering en extremisme voor Reclassering NL heeft de deelnemer zelfstandig de e-module doorlopen. Met deze e-module is er kennis gemaakt met begrippen als referentiekaders, essentialisme en etnocentrisme. Tijdens de training borduren we verder op de reeds opgedane kennis, verdiepen we ons in het fenomeen radicalisering en welke beweegredenen ten grondslag kunnen liggen aan radicaliserings-processen. Ook zoeken we de verbreding op daar het gaat om verschillende vormen van extremisme.

Als medewerker bij de reclassering kan je te maken krijgen met een cliënt die mogelijk radicaliseert. In deze training worden de fenomenen radicalisering en extremisme uitvoerig behandeld en ben jij als reclasseringsmedewerker beter in staat signalen van mogelijke radicalisering en/of extremisme te (h)erkennen en adequaat te handelen.

Door te oefenen met een trainingsacteur werken we aan gespreksvoering, want welke vragen stel je bijvoorbeeld wel of juist niet wanneer in contact bent met iemand die extremistische denkbeelden aanhangt.

De training bestaat uit de volgende onderdelen:

- Opfrissen radicalisering en extremisme.
- Verschijningsvormen en trends.
- Oefenen met een acteur.
- Team TER.

Na deze training

- Heb je (basis)kennis over radicaliseringsprocessen; kan je motivaties en beweegredenen identificeren.
- Kan je signalen die wijzen op extremisme (h)erkennen.
- Heb je kennis van verschillende verschijningsvormen van extremisme.
- Ben je in staat om in gesprekken door te vragen wanneer je je zorgen maakt om radicalisering en/of een vermoeden hebt van extremisme bij je cliënt.
- Ken je de interne processen en meldstructuur en weet je het Team TER te vinden voor mogelijke ondersteuning.

RA- 8 Contact maken, contact houden

Als professional kan je in je werk te maken krijgen met personen die radicale/extreme opvattingen hebben en extreme uitlatingen doen. Hoe maak je contact met deze personen? Wat gebeurt er met jou als je extreme uitlatingen hoort die haaks staan op jouw eigen referentiekader, waarden en normen? Hoe kun je in contact blijven? En waarom is het eigenlijk belangrijk dat je in contact bent met mensen die radicale/extreme opvattingen hebben? Er zijn veel factoren die een rol spelen bij de ontwikkeling van radicale opvattingen. Als professional is het goed om te weten wat deze factoren zijn zodat je daarop in kan spelen. Het inzetten van beschermende factoren en het versterken van veerkracht is vaak pas mogelijk als je in contact bent met de persoon in kwestie. Dit gaat vaak niet in één gesprek. Het is daarom belangrijk om als professional te werken aan het contact dat je met iemand hebt. Contact is namelijk de basis voor elke menselijke interactie. In deze training behandelen we verschillende manieren om te investeren in dat contact. Daarnaast krijg je handvatten aangereikt hoe je in contact kan komen, waar je rekening mee kan houden, welke gesprekstechnieken je kan gebruiken om dat contact te onderhouden en hoe je de veerkracht van cliënt/klant zou kunnen versterken.

Wat doet het met je als je persoonlijk geraakt wordt door extreme opvattingen? Hoe kan je in contact zijn? Wat is daarvoor nodig? Waar moet je je bewust van zijn?

Er wordt gedurende de dag gewerkt in 3 blokken. In de ochtend gaan de deelnemers aan de slag met de LEAP-methode, het observatief luisteren en een aantal andere inzichten. Er zal gedurende de gehele dag gewerkt worden met één casus. De casus wordt vooraf bepaald met de contactpersoon van de gemeente en sluit daardoor aan bij de behoefte van de deelnemers. In de middag staat de praktijk meer centraal en gaan de deelnemers aan de hand van de casus aan de slag met het contact maken en het in contact blijven. Ze krijgen allen een dossier van de casus en krijgen de ruimte om zich voor te bereiden op het gesprek. In dit gesprek met een trainingsacteur worden de gesprekstechnieken geoefend.

De leerdoelen zijn onderverdeeld in kennisdoelen, inzichtdoelen en toepassingsdoelen.

Kennis:

- De deelnemer weet wat hij/zij kan doen om het contact te maken.
- De deelnemer weet wat hij/zij kan doen om in contact te blijven.
- De deelnemer weet wat hij/zij kan doen om meer informatie te krijgen over het mogelijke radicaliseringsproces van de persoon.

Inzicht:

- De deelnemer heeft inzicht in het eigen referentiekader en wat voor invloed dat kan hebben in de communicatie met de persoon met radicale/extreme opvattingen.
- De deelnemer is zich ervan bewust dat die geraakt kan worden door radicale/extreme opvattingen.
- De deelnemer heeft inzicht in het eigen handelen en het effect daarvan op de persoon wanneer die geraakt wordt door radicale/extreme opvattingen.

Toepassen:

- De deelnemer kan constructief omgaan met extreme idealen van de ander.
- De deelnemer kan zich focussen op het doel contact maken en zich niet laten afleiden door extreme uitspraken die de ander maakt.
- De deelnemer is in staat om niet vanuit geraaktheid te reageren maar gesprekstechnieken te gebruiken die ervoor zorgen dat je in contact blijft.
- De deelnemer kan gesprekstechnieken toepassen die bijdragen aan het onderzoeken van het kritische denkvermogen van de persoon met radicale/extreme opvattingen.
- De deelnemer kan beschermende factoren in kaart brengen.
- De deelnemer is in staat om technieken toe te passen om de ander een vertrouwd gevoel te geven, wat bijdraagt aan het in contact zijn.

RA-9 Weerbaarheid voor bestuurders en professionals, Anti institutioneel extremisme

Dit aanbod is op dit moment nog in ontwikkeling en derhalve aan (inhoudelijke) verandering onderhevig.

Anti-institutioneel extremisme is in recente jaren sterk toegenomen in Nederland. Een groeiende en diverse groep mensen richt zich vanuit een fundamenteel wantrouwen, woede en onrechtvaardigheidsgevoel tegen de overheid en andere instituties. Centraal in deze stroming is de complottheorie over een kwaadaardige elite die Nederland regeert en doelbewust de bevolking onderdrukt en vermoordt, om zo totale wereldorde te verkrijgen. Deze theorie kan op lange termijn een ernstige dreiging vormen voor de veiligheid en democratische rechtsorde in Nederland.

Publieke functionarissen worden frequent geconfronteerd met diverse vormen van verbale en in voorkomende gevallen ook fysieke bedreigingen. Dit leidt in alle gevallen tot fysieke en/ of stress symptomen bij de ontvanger van de bedreigingen. In een aantal gevallen heeft dit grootte invloed op het ongestoord functioneren van de betreffende functionaris en diens veiligheid beleving. Naast negatieve effecten op diens functioneren hebben dergelijke gebeurtenissen ook hun weerslag op diens directe omgeving.

Na deze training:

- Begrijp je hoe maatschappelijk ongenoegen en anti-institutioneel extremisme zich tot elkaar verhouden.
- Heb je inzicht in voedingsbodems en beweegredenen die van invloed kunnen zijn op radicalisering naar anti-institutioneel extremisme.
- Heb je kennisgemaakt met belangrijke sentimenten, symboliek en narratieven binnen anti-institutioneel extremisme.
- Heb je inzicht in de huidige situatie en het dreigingsbeeld in Nederland.
- Begrijp je het effect van jouw persoonlijke houding op jouw professioneel handelen.
- Heb je handvaten om (radicalisering) naar anti-institutioneel extremisme te signaleren en om adequaat en effectief te handelen in het contact met personen die radicaliseren.

Inzicht en toepassen:

- De deelnemers krijgen onderricht in de theorie over agressie en fysieke symptomen die daarbij horen.
- De deelnemers zullen in stappen spannings-/ regulatie/ controle oefening gaan beoefenen met de inzet van een acteur.

- De deelnemers gaan aan de gang met fysieke weerbaarheid vertaald naar de opgedane kennis over agressie.
- Gedurende een 3 uur durende intensieve training worden de volgende onderdelen door de deelnemer beoefend.
- De deelnemer krijgt onderricht over de theorie achter de-escalerend handelen.
- Simulaties om het de-escalerend handelen te oefenen.

Vervoer & Ondersteuning

A. Primaire opleidingen Vervoer & Ondersteuning

Het veilig vervoeren van alle justitiabelen en ondersteuning bieden aan justitiële en secundair aan politieke uitvoeringstaken zijn de voornaamste taken van vervoer en ondersteuning. De trainingen kunnen een vervolg zijn op diverse hiervoor genoemde trainingen. De primaire opleidingen Vervoer & Ondersteuning kenmerken zich door de diverse kerntaken van de verschillende afdelingen van Vervoer & Ondersteuning en zijn gericht op de beroepscontext. De trainingen worden zoveel mogelijk aangeboden in de praktijkrelevante context. Daarnaast zijn trainingen ook afgestemd op wettelijke kaders die gesteld worden aan de wettelijke bevoegdheid tot het dragen en gebruiken van aangewezen wapens en geweldsmiddelen.

DVO-PO-1 Primaire Opleiding Geweldsbeheersing en Beveiliging

Het eerste deel van de opleiding bestaat uit de opleiding tot de eindtermen Regeling Toetsing Geweldsbeheersing Buitengewoon Opsporings Ambtenaar (BOA). Het is een verplichte training voor BOA's die bevoegd zijn om geweld te gebruiken. Verplichte onderdelen zijn:

- Schietvaardigheid;
- Handboeien;
- Aanhouding- en zelfverdedigingstechnieken;
- Wapenstok en Pepperspray;
- Fouillering.

Het tweede deel van deze opleiding is gericht op Situatiegericht Optreden in de praktijkrelevante context. Aan bod komen:

- Communicatie een agressiebeheersing;
- Fixeren controleren;
- Situatiegericht optreden in:
 - Inrichting;
 - Publiek domein;
 - Regulier Transport Justitiabele;
- Regulier vervoer;
- Ziekenhuisbeveiliging.

Bij het tweede deel worden acteurs ingezet in de volgende rollen:

- **Verbaal en Licht fysiek in diverse scenario's;**
- **Rollenspel, improvisatie op handelen van de beveiliging;**
- **Rollenspel in Publiek Domein;**
- **Feedback op deelnemers in gespreksvaardigheden en handelend optreden.**

DVO-PO-2 Primaire Opleiding Landelijke Bijzondere Bijstand

Deze training is gericht op het ondersteunen en optreden in bijzondere situaties en omstandigheden bij inrichtingen, groepsoptreden, complexere bewakingstaken. Aan bod komen:

- Groepsdynamica en samenwerking;
- Groepsoptreden bij grootschalige escalaties;
- Adequaat reageren in bedreigende situaties;
- Samenwerking binnen het team in stressvolle situaties;
- Zoekacties organiseren en uitvoeren;
- Bewapende beveiligingstaken bij hoog risico beveiliging.

DVO-PO-03 Primaire Opleiding Extra Beveiligd Vervoer

Deze training is gericht op het uitvoeren van Vervoerstaken Justitiabelen met een verhoogd risico op escalerende situaties. Aan bod komen:

- In en uitstap procedures;
- Voorverkenning;
- Beveiligd rijden;
- Werken in Burger;
- Anders waarnemen;
- Situatiegericht optreden in context.

DVO-PO-04 Primaire Opleiding Bijzonder Ondersteunings Team

Deze training is gericht op alle taken voor justitiële inrichtingen en het vervoer van justitiabelen in het hoogste dreigings- en geweldsspectrum. De training heeft een afgeschermd karakter door specifieke tactieken en technieken die aangeleerd worden. Tactieken en procedures zijn afgestemd met arrestatieteams en persoonsbeveiligers van de nationale politie.

B. Permanente Educatie Externe Partners

Ten behoeve van externe partners in de veiligheidsketen zijn trainingen ontwikkeld voor het permanent onderhouden van de basisvaardigheden voor de uitoefening van de kerntaken van die beveiligers.

DVO-PE-01 Anders Waarnemen RBO

De training gaat over kennis en vaardigheden in het waarnemen van afwijkende gedragingen en hoe daarop te handelen. De beveiligers weet hoe hij proactief moet optreden en kan een beslissing nemen of er sprake is van een (beveiligings)dreiging. Aan bod komen;

- Waarnemen en observeren;
- Afwijkend gedrag;
- Context;
- Handelen, aanspreken;
- Beslissing nemen.

DVO-PE-02 Communicatie

Welke invloed hebben jouw houding, gedrag en manier van communiceren op situaties in het dagelijks werk? In deze opleiding gaat om het aanscherpen van de communicatieve vaardigheden en het leren om effectief om te gaan met conflictsituaties. Aan bod komen onder meer:

- Bewustwording van de eigen gesprekstijl;
- Communicatie- en gesprekstechnieken voor allerlei werksituaties (met justitiabelen, bezoekers, collega's etc.);
- Omgaan met weerstand en conflictsituaties.

DVO-PE-03 Natuurlijke Assertiviteit

Het werk van de beveiligers RBO confronteert de medewerker regelmatig met verbale agressie of weerstand. In deze training wordt geleerd hoe de eigen houding, gedrag en communicatie een stressvolle situatie kan ontzenuwen. Aan bod komen onder andere:

- Bewustwording van de eigen gesprekstijl;
- De inzet van communicatie- en gesprekstechnieken bij verbale agressie en weerstand;
- Het kunnen toepassen van omhoogstrategieën.

DVO-PE-04 Scenario training

Middels rollenspel en scenariotrainings worden PE01 tot en met PE03 in praktijksimulatie geoefend. De training is gericht op feedback op de deelnemers en het construeren van de toepassingen van het geleerde.

2.2.2 Doelstellingen van de Opdracht

De aanbesteding heeft als doel om uiterlijk per 1 september 2024 een Overeenkomst af te sluiten met één leverancier per onderscheiden Perceel voor de levering van acteurs op afroep. DJI wenst middels deze Overeenkomsten de kwaliteit en continuïteit van haar intern ontwikkelde opleidingen te borgen met trainingsacteurs die aan onderstaande eisen voldoen:

- Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag of, in sommige gevallen een screening (MIVD of AIVD) alvorens de opdracht start;
- Het voldoen aan het Profiel Trainingsacteur zoals opgesteld door de Nederlandse Vereniging van Trainingsacteurs (zie bijlage 10);

- Als werkgebied accepteert men heel Nederland;
- Het inhoudelijk profiel zoals opgesteld per Perceel en zoals opgenomen in bijlage 11A t/m 11C.

2.2.3 De geraamde en maximale waarde

De geraamde waarde voor deze Opdracht is vastgesteld op aantallen Dagdelen. Onderstaande tabellen geven per Perceel de geprognosticeerde afname weer voor de gehele looptijd van de af te sluiten Overeenkomsten.

Geraamde afname per Perceel	Aantal Dagdelen
Perceel 1 Acteursdiensten ten behoeve van Basisopleidingen	3.600
Perceel 2 Acteursdiensten ten behoeve van Omgang met justitiabelen	3.100
Perceel 3 Acteursdiensten ten behoeve van Fysieke weerbaarheid	1.000

De maximale afname voor deze Opdracht is vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname. Opdrachtgever verwacht nl. in de komende jaren veel fluctuaties(groei) in het aantal deelnemers en medewerkers die de komende jaren aangenomen gaan worden. Hiervoor worden in de komende periode diverse nieuwe wervingscampagnes ingezet die gaan leiden tot resultaten.

Een verdeling van deze waarde is opgenomen in onderstaande tabel. De Overeenkomsten kunnen door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale afname is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

Maximale afname per Perceel	Aantal Dagdelen
Perceel 1 Acteursdiensten ten behoeve van Basisopleidingen	5.400
Perceel 2 Acteursdiensten ten behoeve van Omgang met justitiabelen	4.650
Perceel 3 Acteursdiensten ten behoeve van Fysieke weerbaarheid	1.500

2.2.4 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(s) 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.

2.2.5 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.

2.2.6 De opdrachtvoorwaarden

Inkopen met impact

DJI is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg van justitiabelen en werkt op vele manieren met hen samen aan voorbereiding op terugkeer in de maatschappij. Onderdeel hiervan is dat zij hen de mogelijkheid biedt om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan na detentie op te bouwen. Leveranciers zijn daarbij belangrijke partners. Wij vragen u dan ook een deel van de opdrachtwaarde te besteden aan deze initiatieven. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door toepassing van het bouwblokkenmodel, zie bijlage 6.

2.3 Samenvoeging en Percelen

2.3.1 Samenvoeging

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is geen sprake van samenvoeging van opdrachten maar van één opdracht.

2.3.2 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft na afweging besloten om deze Opdracht samen te voegen in deze Aanbesteding en de Opdracht op te delen in drie afzonderlijke Percelen.

Inschrijvers mogen een indiening doen voor alle percelen maar kunnen maximaal twee percelen gegund krijgen. Indien u zich inschrijft voor alle drie de percelen dan moet u uw twee voorkeurspercelen aangeven in het Inschrijfformulier. Zie hiertoe Deel 6 van het Inschrijfformulier (Bijlage B).

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de diensten zijn de toegevoegde bijlages 5A en 5B '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. Per Perceel worden aparte Overeenkomsten gesloten tussen de gegunde Partij voor het desbetreffende Perceel en beide Deelnemers, zijnde het OI en de DV&O.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde concept Overeenkomsten zijn de rijksbreed vastgestelde ARVODI-2018 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 7 'ARVODI-2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomsten

Elke Overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met tweemaal een verlengingsoptie van telkens maximaal 12 maanden en de startdatum is 1 september 2024.

Na definitieve gunning zal er al vanaf circa 22 juli 2024 gestart worden met de voorbereiding/implementatiewerkzaamheden.

De dienstverlening dient nl. uiterlijk volledig operationeel te zijn op 1 september 2024.

Vanaf dit moment wordt elke Overeenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats.

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 een Overeenkomst op een later tijdstip te starten.

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 eenmaal inschrijven: óf zelfstandig, óf 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 een 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 het UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. De 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 UEA 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 gerekend vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij Justis);
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden gerekend 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 (een van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart door het invullen van het UEA (formulier A) dat u bent ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. De Aanbestedende dienst verifieert dit op basis van een uittreksel uit het handelsregister. Indien u als Inschrijver gevestigd bent in het buitenland, 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](#). 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 kerncompetentie.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het voorzien in acteursdiensten voor de duur van:

- minimaal 540 Dagdelen per jaar t.b.v. Perceel 1;
 - minimaal 465 Dagdelen per jaar t.b.v. Perceel 2;
 - minimaal 150 Dagdelen per jaar t.b.v. Perceel 3.
- waarbij het profiel van de ingezette acteurs vergelijkbaar is met minimaal twee van de profielen van acteurs bij het betreffende Perceel in bijlage 11A t/m 11C.

De kerncompetentie mag zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten waarbij de eis van maximaal 5 referentieopdrachten per perceel niet wordt overschreden. 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

Dit hoofdstuk geeft toelichting op de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen aan de hand van de eisen en wensen en de gunningcriteria plaatsvindt.

5.1.1 Eisen

In het Programma van Eisen (bijlage 1 'Programma van Eisen') zijn diverse "Eisen" opgenomen. Deze eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering of codering. De eisen beschrijven het minimum waaraan de Inschrijving moet voldoen. Indien de Inschrijving niet voldoet aan (tenminste) één eis of slechts deels of voorwaardelijk voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of voorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage B) dat hij voldoet aan alle eisen die in het Programma van Eisen zijn opgenomen.

5.1.2 Wensen

In het Programma van Wensen (bijlage 2 'Programma van Wensen') zijn diverse "Wensen" opgenomen.

In de Inschrijving dient Inschrijver in te gaan op alle geformuleerde wensen op de wijze zoals gevraagd. De beantwoording van Inschrijver op deze wensen wordt gewogen in de beoordeling van de Inschrijving. Het is dus van groot belang dat de antwoorden van Inschrijver bij de geformuleerde wensen helder en volledig zijn.

Indien bij een wens een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's (bladen) voor de beantwoording dan dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's (bladen) terzijde gelegd en zal de score gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde A4's (bladen).

De wijze van beoordeling en puntentoekening van de wensen is opgenomen in bijlage 2 'Programma van Wensen'. Ondertekening van en akkoord op de door Inschrijver ingediende wensenuitwerking vindt plaats door rechtsgeldige ondertekening van het Inschrijfformulier (formulier B zie bijlage) door Inschrijver.

5.1.3 Prijs

Voor het doen van prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend de prijsopgave in formulier E te gebruiken. De drie onderschieden Percelen hebben elk een eigen tabblad, u dient dan ook alleen het tabblad in te vullen van het Perceel of de Percelen waarop u inschrijft. De velden die u niet hoeft in te vullen zijn beveiligd.

Let op dat u alle oranje velden onder 'all-in prijs per dagdeel, excl. btw' invult. Vervolgens worden de door u ingevulde prijzen automatisch vermenigvuldigd met de bijbehorende rekenfactor, waarna per type functie een beoordelingsprijs ontstaat. Alle beoordelingsprijzen leiden vervolgens bij elkaar opgeteld automatisch naar de *Beoordelingsprijs Totaal*. Deze *Beoordelingsprijs Totaal* wordt vervolgens gedeeld door de *Score op kwaliteit*, waarna uiteindelijk een prijs per punt ontstaat.

Voor alle Percelen wordt de geoffreerde all-in prijs per dagdeel van de senior acteur automatisch doorgerekend naar één (1) voorbereidingsdagdeel voor regieacteur bij uitvoering VC-2. Het betreft 70% van de geoffreerde all-in prijs per dagdeel excl. btw. Dit bedrag wordt **niet** meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium prijs, maar dient alleen om vooraf duidelijk te hebben welk bedrag gefactureerd mag worden wanneer er sprake is van een voorbereidingsdagdeel.

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van deze tabellen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Ondertekening van en akkoord op het

door Inschrijver ingevuld en ingediende prijzenblad vindt plaats door rechtsgeldige ondertekening van het Inschrijfformulier (formulier A) door Inschrijver.

Open begroting

Inschrijver dient in formulier E Prijzenblad naast de eerder genoemde all-in tarieven per dagdeel nader te specificeren waaruit de geoffreerde all-in tarieven per type acteur zijn opgebouwd. Hiertoe dient Inschrijver per type acteur de verschillende componenten en bijbehorende tarieven excl. btw in de daarvoor bestemde velden van de open begroting in te vullen. Deze losse prijzen van de componenten van de all-in prijs per dagdeel naar type acteur dienen alleen om de Aanbestedende dienst inzicht te geven in de prijsopbouw.

Let op: aan de specificatie van de verschillende componenten en bijbehorende tarieven worden geen punten toegekend.

5.2 Gunningscriteria

Onderhavige Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijskwaliteitverhouding. In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria kwaliteit en prijs vermeld.

Onderhavige Opdracht zal, per Perceel, worden gegund aan de Inschrijver:

- die voldoet aan het minimum te behalen aantal kwaliteitspunten (75% van het maximaal te behalen punten);
- met vervolgens de beste prijskwaliteitverhouding, uitgedrukt in de laagste prijs per kwaliteitspunt.

Inschrijvingen die niet voldoen aan het minimum te behalen kwaliteitspunten worden terzijde gelegd en Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Onderstaande (sub)gunningscriteria zijn van toepassing:

Kwaliteit			
Subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Minimaal te behalen punten	
Sg 1 Leveringscapaciteit	200		
Sg 2 Kwaliteit van dienstverlening	200		
Score op kwaliteit	400	300	
Prijs¹ Perceel 1 en 3			
	All-in prijs per dagdeel, excl. btw	Reken factor ¹	Beoordelingsprijs
Sg 3 Medior		65	
Sg 4 Senior		35	
Beoordelingsprijs Totaal			€
Prijs¹ Perceel 2			
	All-in prijs per dagdeel, excl. btw	Reken factor ¹	Beoordelingsprijs
Sg 3 Medior		60	
Sg 4 Senior		30	
Sg 5 Senior+		10	
Beoordelingsprijs Totaal			€
Beste prijskwaliteitverhouding			
Prijs per punt	<i>Beoordelingsprijs Totaal gedeeld door Score op kwaliteit</i>		€

¹ De rekenfactor fungeert als weging van het tarief en resulteert in de beoordelingsprijs.

5.3 De uitkomst

5.3.1 De totaalscore

De Inschrijver met de laagste prijs per kwaliteitspunt per Perceel heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Aan deze Inschrijver zal de Opdracht per Perceel voorlopig worden gegund.

5.3.2 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.

Planningstabel aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	22 maart 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	10 april 2024 tot 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	19 april 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	25 april 2024 tot 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	2 mei 2024
Uiterste inlevertermijn Inschrijving via TenderNed	21 mei 2024 tot 9:00 uur
Opening Inschrijvingen	21 mei 2024 na 9:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	1 juli 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 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 excel format (formulier D) 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 de 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 de 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 Aanbestedingsstukken aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken 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 Aanbestedingsstukken 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 Inschrijven op Percelen

Deze aanbesteding is onderverdeeld in aantal Percelen waarbij het volgende van toepassing is:

- Het is niet verplicht om een Inschrijving te doen voor alle Percelen. Dit is echter wel toegestaan;
Indien u een inschrijving doet voor alle drie de percelen dan dient u in de inschrijvingsformulier B Deel 6 aan te geven welke twee percelen uw voorkeur heeft. Het is nl. niet mogelijk voor Inschrijver om meer dan twee percelen gegund te krijgen.
- Deze aanbesteding is onderverdeeld in drie Percelen waarbij het volgende van toepassing is:
Elke Inschrijver kan op alle Percelen inschrijven. De Aanbestedende dienst acht de mogelijkheid dat meer dan twee Percelen aan één en dezelfde Opdrachtnemer wordt gegund niet wenselijk. Daarom kunnen **maximaal twee (2) Percelen** worden gegund aan één en dezelfde Opdrachtnemer.

6.4.2 Gestanddoeningstermijn

U doet uw Inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijfstermijn. 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 de 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 binnen een Perceel 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 inschrijfstermijn 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 Aw. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijfstermijn 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 Aanbestedingsstukken;
- 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 per Perceel 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 per Perceel. 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 door betekening van een dagvaarding. 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 per Perceel bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de per Perceel gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

6.6.4 *Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst*

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen, wordt er per Perceel definitief gegund. Bijgevoegde concept Overeenkomst wordt per Perceel 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 een 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 gedeerde omzet en/of winst of anderszins.

6.7.5 Tenderkostenvergoeding

De 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. De 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 waarop u de klacht verstuurt;
- 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.