



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Aanbesteding Sociale en andere specifieke diensten

Medische advisering i.h.k.v. horen en beslissen op asielaanvragen

t.b.v. Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

Kenmerk : IND-MEDDNSTNA&B-23
Datum : 3-4-2024
Versienummer : 1.0

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese aanbesteding 'Medische advisering i.h.k.v. horen en beslissen op asielaanvragen'. In dit Beschrijvend document vindt u alle informatie, zoals de procedure, eisen en voorwaarden, die u nodig heeft voor het inschrijven op deze Opdracht.

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die de gevraagde dienstverlening omtrent medische advisering kan uitvoeren.

Leeswijzer

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

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

Uw contactpersoon

Robin Huël, aanbestedingsadviseur van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Robin Huël via r.huel@dji.minjus.nl of via +316 28 44 80 06.

Van harte uitgenodigd

Sluit uw organisatie aan op de eisen en wensen van de IND? Dan bent u van harte uitgenodigd om deel te nemen aan deze openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Rest ons u veel succes te wensen bij het opstellen van uw Inschrijving. Wij kijken ernaar uit om deze te ontvangen.

Met vriendelijke groet,
Het projectteam 'Medische advisering'

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST (IND)	7
1.2 ORGANISATIEONTWIKKELINGEN	7
1.3 DIRECTIE ASIEL EN BESCHERMING EN DIRECTIE JURIDISCHE ZAKEN	8
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	9
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	9
2.1.1 <i>Toelichting huidige situatie</i>	9
2.1.1 <i>Huidige ervaringen</i>	9
2.2 DE OPDRACHT	10
2.2.1 <i>De aanbesteding</i>	10
2.2.2 <i>De scope van de aanbesteding</i>	10
2.2.3 <i>De geraamde waarde</i>	10
2.2.4 <i>Voorbehoud</i>	11
2.2.5 <i>Het Programma van Eisen</i>	11
2.2.6 <i>De opdrachtvoorwaarden</i>	11
2.3 SAMENVOEGING	11
3. DE OVEREENKOMST	12
3.1 DE OVEREENKOMST	12
3.2 INKOOPVOORWAARDEN	12
3.3 DUUR OVEREENKOMST	12
3.4 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	12
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	13
4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN	13
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	13
4.3.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	14
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.4.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	14
4.4.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	14
4.4.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	15
4.4.4 <i>Informatiebeveiliging ISO 27001:2017</i>	15
4.4.5 <i>Informatiebeveiliging in de zorg</i>	15
5. DE GUNNINGSCRITERIA	16
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	16
5.1.1 <i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	16
5.1.2 <i>Subgunningscriterium prijs</i>	16
5.2 DE UITKOMST	16
5.2.1 <i>De totaalscore</i>	16
5.2.2 <i>Gelijke uitkomst</i>	17
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDER.NED	18
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
6.3 DE INFORMATIEFASE	18
6.3.1 <i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen</i>	18
6.3.2 <i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	19
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	19

6.4.1	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	19
6.4.2	<i>Voertaal</i>	19
6.4.3	<i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	19
6.4.4	<i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	19
6.4.5	<i>Openen Inschrijvingen</i>	19
6.5	DE BEOORDELINGSFASE	19
6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	19
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	20
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	20
6.6	DE GUNNINGSFASE	20
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	20
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	20
6.6.3	<i>Verificatie</i>	20
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst</i>	20
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	20
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW</i>	20
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	20
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	21
6.7.4	<i>Uitbesteding</i>	21
6.7.5	<i>Tenderkostenvergoeding</i>	21
6.7.6	<i>Klachtenprocedure</i>	21

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Overeenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Overzicht Locaties
9. BIO (voorheen BIR)
10. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
11. Verklaring van geheimhouding
12. Integriteitsverklaring Rijk externen
13. Factsheet Justis maatwerk
14. Balanced Scorecard
15. Verslag marktconsultatie

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Prijzenblad

Definities

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek de deelnemers in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document, de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND).
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.
Aanvrager	De vreemdeling waarvoor een medisch advies benodigd is.
Alleenstaande Minderjarige Vreemdeling (AMV)	Een minderjarige, die zonder ouder(s) of een andere persoon die het gezag over deze minderjarige heeft, asiel aanvraagt in Nederland.
Beschrijvend document	Dit document.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Locatie(s)	Plaats van uitvoering van de dienstverlening, zie bijlage 8 voor een overzicht van de Locaties die het afgelopen jaar zijn gebruikt.
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.
No-show	Wanneer een Aanvrager niet verschijnt voor de afspraak, reservering of andere verplichting, zonder vooraf af te zeggen. Wanneer een Aanvrager wel verschijnt, maar om andere redenen het medische advies niet kan worden gegeven, dan is er geen sprake van no-show Aanvrager. En valt derhalve niet onder de No-show. Andere redenen (niet gelimiteerd) waarom het medisch advies niet door kan gaan: ▪ Geen medisch advies willen (is op basis van vrijwilligheid); ▪ Geen tolk beschikbaar; ▪ Ruimte medisch advies is niet beschikbaar; ▪ Verpleegkundige / arts is niet beschikbaar.
Nidos	De voogdij-instelling die door de Nederlandse overheid is aangewezen om de voogdij uit te voeren voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen (AMV's).
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Overeenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met één Opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Programma van Eisen	De eisen die door Aanbestedende dienst aan de (uitvoering van de) Opdracht zijn gesteld.
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld. Inschrijver wordt hierop beoordeeld.
Verwerkersovereenkomst	Een aparte overeenkomst waarin afspraken staan over de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.
V-nummer	Tiencijferig uniek vreemdelingsnummer dat door de IND wordt toegekend.
Weerwoord	Een toelichting en reactie op een door de Aanvrager ingebracht rapport van een medisch(e) organisatie/deskundige waarmee wordt beoogd het door (eerdere) Opdrachtnemer uitgebrachte medisch advies te weerleggen.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemer

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

1.1 Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (hierna: IND) is een agentschap van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Namens de Minister van Justitie en Veiligheid en de Minister van Buitenlandse Zaken voert de IND het vreemdelingenbeleid, de Vreemdelingenwet en de Rijkswet op het Nederlanderschap uit. De IND is een uitvoeringsorganisatie en niet verantwoordelijk voor de inhoud van het beleid of de voorwaarden die gelden. Het vreemdelingenbeleid wordt vastgesteld door de regering en de Eerste en Tweede Kamer. Voor meer informatie over de missie, visie en doel van de IND, ga naar www.ind.nl.

De IND beoordeelt alle verblijfsaanvragen van mensen die in Nederland willen wonen of die graag Nederlander willen worden. Het kan gaan om vluchtelingen die niet veilig zijn in eigen land en daarom asiel aanvragen. Of om mensen die in Nederland willen werken, studeren of een gezin vormen met iemand die hier al woont. Het kan ook gaan om mensen die al zo lang in Nederland wonen dat zij zich Nederlander voelen en daarom via een naturalisatieverzoek een Nederlands paspoort aanvragen. De IND toetst elke verblijfsaanvraag afzonderlijk aan de regels van het vreemdelingenbeleid.

De IND is niet de enige organisatie in Nederland die werkzaamheden uitvoert ten behoeve van vreemdelingen. De werkzaamheden worden door een keten van organisaties (ketenpartners) uitgevoerd, zo wordt de opvang verzorgd door het COA. De IND werkt intensief samen met deze verschillende organisaties. Elke afzonderlijke organisatie heeft zijn eigen verantwoordelijkheid in het vreemdelingenbeleid. Het geheel van dit samenwerkingsverband wordt de vreemdelingenketen genoemd. In de tabel hieronder zijn de organisaties van de vreemdelingenketen weergegeven.

Afkorting	Organisatie	Taak
IND	Immigratie- en Naturalisatiedienst	Beoordeling aanvragen voor verblijf en naturalisatie
COA	Centraal Orgaan opvang asielzoekers	Opvang en onderdak asielzoekers
DT&V	Dienst Terugkeer en Vertrek	Vertrek en uitzetting vreemdelingen
KMar	Koninklijke Marechaussee	Toegang en grensbewaking
AVIM	Afdeling Vreemdelingenpolitie, Identificatie en Mensenhandel	Toezicht en handhaving
DJI	Dienst Justitiële Inrichtingen	Bewaring en vrijheidsontneming
VWN	VluchtelingenWerk Nederland	Voorlichting over en begeleiding in de asielprocedure
Nidos	Stichting Nidos	Voogdij AMV
IOM	Internationale Organisatie voor Migratie	Begeleiding terugkeer vreemdelingen

1.2 Organisatieontwikkelingen

De omvang en de inhoud van het werk van de IND wordt gekenmerkt door (soms sterke) fluctuaties in bijvoorbeeld de instroom van Aanvragers en andere vreemdelingen. Ook politieke ontwikkelingen, zowel nationaal als internationaal, hebben een sterk effect op de omvang en de inhoud van het werk bij de IND. De voortdurend veranderende wereld vraagt van de IND om ook in de toekomst adequaat in te kunnen spelen op ontwikkelingen. Deze dynamiek heeft zijn weerslag op de aard en omvang van opdrachten van de IND. Zowel voor de IND zelf als voor haar Opdrachtnemers is het daarom van groot belang om flexibel te zijn.

De IND stelt de Aanvrager centraal en wil deze op een goede, prettige en snelle manier bedienen. De IND past onder andere de lean-methodiek toe om werkprocessen beter in te richten. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij medewerking zal verlenen aan verbeterinitiatieven.

De IND heeft oog voor de menselijke maat en het benutten van de juridische ruimte die binnen de uitvoering van het vreemdelingbeleid aanwezig is.

Ook laat de IND steeds vaker aan de buitenwereld zien wat zij als organisatie doet, welke dilemma's de medewerkers tegenkomen bij het uitvoeren van het werk en vooral ook hoe zij deze taken zorgvuldig uitvoeren.

1.3 Directie Asiel en Bescherming en directie Juridische zaken

Directie Asiel en Bescherming (hierna: Directie A&B) is de directie binnen de IND waar mensen die een asielaanvraag doen, terecht kunnen. De medewerkers van de Directie A&B verzamelen de benodigde informatie en nemen op basis daarvan een besluit op de aanvraag. Directie A&B besluit ook over daaropvolgende nareisaanvragen van gezinsleden. Tot slot behoort het herbeoordelen van eerder verleende asielvergunningen tot de taken van de Directie A&B.

De directie Juridische Zaken verzorgt de juridische vertegenwoordiging van de IND in (hoger) beroepsprocedures bij de rechtbank en de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.

Het is met recht mensenwerk. Het werk van de IND heeft grote impact op de mensen die een aanvraag hebben ingediend. Voor de Directie A&B geldt bovendien dat het altijd onder invloed staat van wat er in de wereld gebeurt.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

Binnen de IND wordt er in het kader van de behandeling van asielaanvragen gebruik gemaakt van externe medische deskundigheid. De onderhavige opdracht gaat over de medische adviezen horen en beslissen, het vervolgproduct op het medisch advies en over doorverwijzing voor het leeftijdsonderzoek dat aan een AMV kan worden aangeboden.

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

De Directie A&B heeft een Overeenkomst met Argonaut Advies B.V. (voorheen MediFirst B.V.) voor de medische adviezen horen en beslissen, het vervolgproduct en de doorverwijzing voor het leeftijdsonderzoek. Deze Overeenkomst stamt uit maart 2021 en loopt op 31 december 2024 af.

Onderstaande tabellen geven de historische afname weer binnen de huidige Overeenkomst. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen. In de eerste tabel in de tweede kolom wordt het aantal afgeronde adviezen weergegeven. De No-shows, het vervolgproduct op het medisch advies en het leeftijdsonderzoek vallen niet onder de afgeronde adviezen. Door problemen als gevolg van de beperkte opvangcapaciteit vinden er momenteel veel No-shows plaats. De No-shows zijn daarom ook weergegeven in onderstaande historische afname. Er lopen diverse initiatieven om het aantal No-shows terug te dringen. In de tweede tabel wordt weergegeven hoeveel medisch adviezen horen en beslissen een verpleegkundige of een arts heeft afgerond.

Jaar	Medisch advies horen en beslissen	No-shows	Vervolgproduct op het medisch advies	Leeftijdsonderzoek
2021 (mrt t/m dec)	6.936 stuks	1.730 stuks	250 stuks	171 stuks
2022	9.759 stuks	3.835 stuks	648 stuks	268 stuks
2023	8.735 stuks	3.010 stuks	734 stuks	541 stuks

Jaar	Adviezen verpleegkundige	Adviezen arts
2021 (mrt t/m dec)	6.403 stuks	533 stuks
2022	9.106 stuks	653 stuks
2023	8.103 stuks	632 stuks

2.1.1 Huidige ervaringen

De Opdrachtnemer levert de medische adviezen aan vanuit zijn eigen applicatie (Myneva). Medewerkers van de IND zetten de ontvangen adviezen handmatig over in INDiGO, het informatiesysteem van de IND.

De asielketen (in-, door- en uitstroom Aanvragers) staat momenteel onder druk. Om de asielaanvragen binnen de doorlooptijd te kunnen afhandelen, is het essentieel om voldoende verpleegkundigen en artsen beschikbaar te hebben voor het afgeven van medische adviezen horen en beslissen en voor de doorverwijzing voor het leeftijdsonderzoek.

Het horen en beslissen op aanvragen staat centraal in het asielproces. Om dat goed te kunnen doen, is een medisch advies horen en beslissen in veel gevallen noodzakelijk. Het dient er toe de IND in het kader van het horen en beslissen op asielaanvragen te informeren over de invloed van eventuele medische problematiek op het vermogen verklaringen af te leggen over persoonlijke omstandigheden en gebeurtenissen in relatie tot de reden van de asielaanvraag. De kwaliteit van de inhoud van het advies is belangrijk. IND-medewerkers, advocaten en rechters lezen dit advies. Adviezen die niet volledig en inzichtelijk zijn, zijn niet bruikbaar voor de IND-medewerker en houden geen stand bij de rechtbank.

De rechtspraak maar ook de buitenwereld (advocatuur, NGO's en journalisten) volgen de medische advisering op de voet en stellen verduidelijkende en kritische vragen.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De aanbesteding

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de geraamde waarde van de opdracht, een procedure voor Sociale en Specifieke Diensten conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012, paragraaf 2.2.1.8. De gevraagde dienstverlening valt onder CPV code 85000000-9 Gezondheidszorg en maatschappelijk werk en behoort hiertoe tot de Sociale en Specifieke diensten.

2.2.2 De scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding bestaat uit het uitbrengen van een medisch advies horen en beslissen. Onder het medisch advies voor horen en beslissen vallen:

- Medisch advies horen en beslissen;
- Vervolgproduct op het medisch advies;
- Werkzaamheden in kader doorverwijzing naar medisch leeftijdsonderzoek (LTO).

Medisch advies voor horen en beslissen

Het medisch advies horen en beslissen bestaat uit het doen van een medisch onderzoek door onafhankelijk, bevoegd en medisch deskundig personeel en het opstellen van een advies voor Opdrachtgever. Het medisch advies horen en beslissen is in eerste instantie gebaseerd op een onderzoek uitgevoerd door een verpleegkundige. Een eventueel vervolg (medisch) onderzoek wordt uitgevoerd door een arts (ook wel medisch adviseur genoemd) of in uitzonderlijke gevallen een verzekeringsarts, psychiater of psycholoog.

Binnen de asielprocedure wordt er momenteel gewerkt met een sporenbeleid (spoor 1, spoor 2 en spoor 4¹). In de regel wordt alleen aan personen in spoor 4 een medisch advies horen en beslissen aangeboden. Spoor 4 kent de volgende fasen:

- Rust- en Voorbereidingstermijn (RVT);
- Algemene Asielprocedure (AA);
- Verlengde Asielprocedure (VA);

Het medisch advies horen en beslissen wordt aangeboden tijdens de RVT.

Voor meer informatie over de activiteiten, betrokken partijen en het verloop van een asielprocedure wordt verwezen naar [Asiel aanvragen in Nederland | IND](#).

Vervolgproduct op het medisch advies

Het gegeven medisch advies horen en beslissen maakt deel uit van het dossier van de Aanvrager. Het kan zijn dat er in de aanvraagprocedure of, na eventuele afwijzing van de aanvraag, in een daaropvolgende (hoger) beroepsprocedure een vervolgproduct nodig is op het medisch advies. De volgende drie vervolgproducten worden onderscheiden:

1. een toelichting op een medisch advies horen en beslissen;
2. een weerwoord naar aanleiding van een medisch rapport dat op verzoek van de aanvrager is opgesteld door een medisch deskundige;
3. het als deskundige verschijnen op een zitting bij de rechtbank om vragen te beantwoorden.

Werkzaamheden in kader doorverwijzing naar medisch leeftijdsonderzoek (LTO)

Een leeftijdsonderzoek wordt in voorkomende gevallen aangeboden aan Alleenstaande Minderjarige Vreemdelingen (AMV'ers) waarbij er twijfel is over de gestelde minderjarigheid. Aan de arts van Opdrachtnemer wordt gevraagd om in het kader van de doorverwijzing te bezien of er medische contra-indicaties zijn en of het leeftijdsonderzoek ook overigens te verantwoorden is. Het daadwerkelijke onderzoek ter bepaling van de meer- of minderjarigheid wordt door een andere organisatie uitgevoerd.

2.2.3 De geraamde waarde

De prognose voor het aantal asielaanvragen voor 2025 is 50.500. Spoor 4 krijgt medisch advies, waarvan als uitgangspunt wordt genomen dat 70% van de asielaanvragen uit spoor 4 zaken zal bestaan. 25% van deze asielaanvragen zijn niet kansrijk en krijgen dus medisch advies. De volgende rekensom wordt daardoor gemaakt:
 $70\% \text{ van } 50.500 = 35.350.$

¹ Spoor 1 Dublinprocedure, spoor 2 Veilige landen van herkomst procedure en spoor 4 Reguliere asielprocedure

25% van 35.350 = 8.837,50. De verwachte asielinstroom voor komende jaren zal het volgende zijn: 2026 – 52.000, 2027 – 53.000 en 2028 – 53.000.

Hierdoor is de geraamde waarde voor deze Opdracht vastgesteld op 9.000 medische adviezen per jaar.

De omvang van de dienstverlening is afhankelijk van de instroom van Aanvragers en de verdeling naar de verschillende sporen. Deze zijn slecht te voorspellen en daarom is een flexibele wijze van personeelsinzet door Opdrachtnemer vereist. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk over ontwikkelingen inzake de instroom van Aanvragers indien deze effect hebben op deze opdracht.

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 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 door aanpassing van wet- en regelgeving in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontlenen 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

Duurzaamheid

Duurzame ontwikkeling ziet de IND als een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling. De Aanbestedende dienst wil door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt daarbij een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door Inschrijver, middels wens 4 in bijlage 2 'Programma van Wensen'.

2.3 Samenvoeging

Samenvoeging

De Aanbestedende dienst heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er geen sprake van samenvoeging van Opdrachten maar van één Opdracht. Het betreft één soort dienstverlening, namelijk medische deskundigheid in het kader van horen en beslissen op asielaanvragen. De gevraagde dienstverlening is bestemd voor één entiteit (de IND) met landelijke dekking, die in één aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet.

3. De Overeenkomst

3.1 De Overeenkomst

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

3.2 Inkoopvoorwaarden

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

3.3 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van 3 jaren en de beoogde ingangsdatum is 1 januari 2025.

De 6 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de implementatieperiode. In de implementatieperiode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 januari 2025. Vanaf deze datum wordt de Overeenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats. De Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Overeenkomst driemaal te verlengen met een periode van maximaal 12 maanden per keer. De totale looptijd van de Overeenkomst is dan ook maximaal 6 jaar.

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

3.4 De Verwerkersovereenkomst

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

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4. Eisen aan de inschrijver

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

4.1 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 (met ondertekeningsbevoegdheid) 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. Zie voor meer informatie: Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? | TenderNed

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 het UEA verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Ervaring met het leveren en inzetten van tenminste 2 BIG-geregistreerde artsen, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden, bij één Opdrachtgever in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door één referentieopdracht.
2.	Ervaring met het leveren en inzetten van tenminste 5 BIG-geregistreerde verpleegkundigen, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden, bij één Opdrachtgever in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door één referentieopdracht.
3.	Ervaring met het leveren en inzetten van BIG-geregistreerde artsen en verpleegkundigen, in minimaal 3 provincies in Nederland in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door maximaal vier referentieopdrachten.

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

4.4.4 Informatiebeveiliging ISO 27001:2017

- U verklaart in het UEA de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van informatie binnen de organisatie is toegepast en verankerd met: een certificering conform ISO 27001:2017, of;
- een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- volgens een gelijkwaardig interne (schriftelijk) informatiebeveiliging, 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) informatiebeveiligingssysteem aan ISO 27001:2017 te onderbouwen.

4.4.5 Informatiebeveiliging in de zorg

U verklaart in het UEA te werken volgens:

- een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem conform NEN 7510, of;
- een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- volgens een gelijkwaardig intern (schriftelijk) informatiebeveiligingssysteem 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) informatiebeveiligingssysteem NEN 7510 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 (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. Bij de gewogen factor methode zijn er een tweetal sub gunningscriteria, namelijk kwaliteit en prijs. De verdeling van de subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Beschikbaarheid arts & verpleegkundigen	300
	Wens 2	Kwaliteit van de dienstverlening	300
	Wens 3	Samenwerking en communicatie	300
	Wens 4	Duurzaamheid	75
Subgunningscriterium prijs			325
Maximaal aantal te behalen punten			1300

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium kwaliteit is 975 punten.

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

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

Het maximaal aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs is 325 punten. U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in formulier D 'Prijzenblad' op te volgen. U mag hier enkel het Prijzenblad voor gebruiken.

De score voor het subgunningscriterium prijs wordt op de volgende wijze bepaald. U dient alle gevraagde prijsonderdelen in te vullen. De gevraagde prijsonderdelen worden vermenigvuldigd met de uitgevraagde fictieve aantallen. De som van de prijsonderdelen vormen de totale fictieve inschrijfprijs. Zie formulier D 'Prijzenblad', cel B10. Hierop wordt u beoordeeld.

De Inschrijving met de laagste aangeboden totale fictieve inschrijfprijs krijgt de maximale score van 325 punten. De overige Inschrijvingen worden hieraan gerelateerd door middel van onderstaande logaritmische formule (logaritmes hebben het grondgetal 2), waar AP de aangeboden prijs is en LP de laagste prijs.

$\text{Score} = 325 - 325 * \text{LOG} (\text{AP}/\text{LP}) / \text{LOG} (2)$
--

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

Als voorbeeld wordt hier gesteld de situatie van twee inschrijfprijzen. De laagste inschrijfprijs (LP) is € 5.000,- en krijgt daarmee het maximaal aantal punten (325). De tweede aanbieder heeft een aangeboden inschrijfprijs (AP) van €10.000,- en krijgt conform deze formule geen (0) punten.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

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

5.2.2 *Gelijke uitkomst*

In geval de situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op kwaliteit bepalend zijn. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan is de inschrijving met gelijke eindscores op basis van de laagste inschrijfprijs bepalend. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn dan is de hoogte van het aantal behaalde punten per opvolgend kwaliteitsonderdeel bepalend. De inschrijver met de hoogste score op wens 1 zal op de eerste plaats eindigen, enzovoorts met de hoogste score op wens 2, enzovoorts voor de eventuele andere wensen. 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	3 april 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	19 april 2024 – 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	1 mei 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	15 mei 2024 – 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	24 mei 2024
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	7 juni 2024 – 12:00 uur
Opening Inschrijvingen	7 juni 2024 – 12:01 uur
Mededeling gunningsbeslissing	5 juli 2024
Verificatiegesprek	18 juli 2024
Definitieve gunning	26 juli 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2025

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 de vragenmodule van TenderNed te gebruiken. Zie hiervoor [deze handleiding](#). 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 Aanbestedende dienst niet garanderen 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 *Gestanddoeningstermijn*

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

6.4.2 *Voertaal*

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld.

6.4.3 *Overige inschrijvingsvoorwaarden*

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

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

6.4.4 *Sluitingstermijn inschrijven*

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

6.4.5 *Openen Inschrijvingen*

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

6.5 De beoordelingsfase

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

6.5.1 *Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid*

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

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

6.6.2 Standstill-termijn

Het IUC DJI neemt een standstill-termijn in acht van 20 kalenderdagen. Deze start op de dag ná de datum van verzending van het voornemen tot gunning. Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan binnen 20 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag aanhangig maken 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 bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

Aanvullend vindt er een verificatiegesprek plaats op de datum zoals vermeld in de planning van de aanbesteding. Het doel van het verificatiegesprek is om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de Opdracht uit te voeren conform de Aanbestedingstukken en de gedane Inschrijving.

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

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

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 AW

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

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

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

U dient in formulier 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier B) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij 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 gedeelde 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.