



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Boa basisopleiding en hercertificering

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : DJI-BOAOPLEIDING-24
Datum : 8-1-2025
Versienummer : Definitief

INLEIDING

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

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens de Dienst Vervoer en Organisatie (DV&O) van Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die Boa opleidingen met behulp van een Elektronische Leeromgeving (ELO) 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

Ron van der Veen, adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Ron van der Veen via de 'Berichtenmodule' van het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Met vriendelijke groet,
De werkgroep 'Boa basisopleiding en hercertificering'

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	7
1.2 DIENST VERVOER EN ORGANISATIE (DV&O)	7
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	8
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	8
2.1.1 <i>Toelichting huidige situatie</i>	8
2.2 DE OPDRACHT	8
2.2.1 <i>De scope van de aanbesteding</i>	8
2.2.2 <i>Doelstelling van de Opdracht</i>	10
2.2.3 <i>De geraamde en maximale waarde</i>	10
2.2.4 <i>Voorbehoud</i>	10
2.2.5 <i>Het Programma van Eisen</i>	11
2.2.6 <i>De opdrachtvoorwaarden</i>	11
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN	11
3. DE RAAMOVEREENKOMST	12
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	12
3.2 DUUR RAAMOVEREENKOMST	12
3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	12
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	13
4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN	13
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	13
4.3.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	14
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.4.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	14
4.4.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	14
4.4.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	15
5. DE GUNNINGSCRITERIA	16
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	16
5.1.1 <i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	16
5.1.2 <i>Subgunningscriterium prijs</i>	16
5.2 DE UITKOMST	16
5.2.1 <i>De totaalscore</i>	16
5.2.2 <i>Gelijke uitkomst</i>	16
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	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>	18
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>	19
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 Raamovereenkomst.....</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 Raamovereenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
7. Concept Verwerkersovereenkomst
8. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
9. Gedragscode en integriteit Rijk 2020
10. Integriteitsverklaring Rijk (externen)
11. Aanvraagformulier VOG NP
12. Bouwblokkenmodel
13. Gedragsregels Boa basisopleiding en hercertificering'

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Prijzenblad
- E. Beantwoording van de wensen (eigen format inschrijver)

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 deelnemer in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document, Dienst Justitiële Inrichtingen (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	Dit document.
Boa	Buitengewoon opsporingsambtenaar
Groep	Een aantal cursisten dat gezamenlijk een Boa basisopleiding of Boa hercertificering volgt.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Locatie	De adressen waar de Boa basisopleiding en Boa hercertificering worden gegeven, zoals DV&O Assen (JWF Kazerne), Meetingpoint DJI Soesterberg, DV&O Nieuwegein, DJI Villa Den Dolder, Vergadercentrum DJI Nieuwersluis e.a.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Dienst Vervoer & Organisatie (DV&O).
Raamovereenkomst	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.

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 Raamovereenkomst.

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving. Dit doet zij door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen. Daarbij zet DJI zich in om de aan haar zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen. DJI heeft meer dan 15.000 medewerkers, verdeeld over zo'n 38 Locaties. 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?](#)

1.2 Dienst Vervoer en Organisatie (DV&O)

De Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O) is een landelijke dienst van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI). DV&O verzorgt het vervoer van arrestanten, TBS-patiënten, volwassen gedetineerden, jongeren en vreemdelingen op verschillende beveiligingsniveaus en vervoert ook goederen voor de Rijksoverheid. Ook verleent DV&O bijstand bij calamiteiten in (justitiële) inrichtingen en detacheert beveiligingsmedewerkers ter ondersteuning van DJI en organisaties die aan justitie gelieerd zijn, zoals de politie (arrestantenbewaking en executie van boetevonnissen) en Defensie.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

Voor het uitoefenen van hun functie (w.o. vervoer van gedetineerden) hebben de medewerkers van Opdrachtgever een certificaat van de Boa basisopleiding nodig en eens per vijf jaar is Boa hercertificering noodzakelijk.

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

Opdrachtgever had t/m 5 februari 2024 met de huidige opdrachtnemer een dienstverleningsovereenkomst voor het leveren van een elektronische leeromgeving (ELO). Opdrachtgever heeft daarna deze dienstverlening tot 31 December 2024 gecontinueerd door gebruik te maken van de bestaande raamovereenkomst EASP2020 met de leverancier voor de inkoop van standaard software.

Het doel van Opdrachtgever was om docenten in dienst bij Opdrachtgever, de Boa opleidingen uit te laten voeren. Deze docenten heeft Opdrachtgever helaas niet kunnen vinden. Om toch invulling te geven aan uitvoering van de klassikale lessen, zijn deze lessen in 2023 en 2024 onderhands uitbesteed aan de huidige leverancier.

Aanbestedende dienst heeft de intentie om zo spoedig mogelijk de Boa opleidingen rechtmatig in te kopen. Hiertoe wordt deze Europese aanbesteding uitgevoerd. Deze moet resulteren in een Raamovereenkomst met een daartoe geselecteerde Opdrachtnemer die op 1 juni 2025 dient in te gaan.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding betreft het geven van de Boa basisopleiding t.b.v. medewerkers van Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O) en de hercertificering van deze opleiding. Hercertificering dient na elke 5 jaar plaats te vinden.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doceren van de Boa basisopleiding en Boa hercertificering op zodanige wijze dat de leerdoelen bereikt worden.

Boa basisopleiding

Dit betreft de opleiding ter verkrijging van de eerste akte van opsporingsbevoegdheid. De Boa basisopleiding bestaat uit twee onderdelen, Boa basis rechtskennis en Boa basis praktijk.

Onderdeel 'Boa basis rechtskennis'

De leerdoelen zijn gebaseerd op de eindtermen gesteld door de Minister van Justitie en Veiligheid op basis waarvan het 'Exameninstituut Toezicht en Handhaving' de toetsmatrijs "Boa basis rechtskennis" heeft vastgesteld in overeenstemming met de examencommissie en deze heeft gepubliceerd op haar website (link: [Toetsmatrijs Boa Basisbekwaamheid Rechtskennis](#)).

Onderdeel 'Boa basis praktijk'

De leerdoelen zijn gebaseerd op de eindtermen gesteld door de Minister van Justitie en Veiligheid op basis waarvan het 'Exameninstituut Toezicht en Handhaving' de exameneisen "Boa basis praktijk" heeft vastgesteld in overeenstemming met de examencommissie en deze heeft gepubliceerd op haar website (link: [Exameneisen-Boa-Basis-Praktijk-juli-2024.pdf](#)).

De onderdelen Boa basis rechtskennis en Boa basis praktijk worden door Opdrachtnemer door middel van klassikaal contactonderwijs met een elektronische leeromgeving ter ondersteuning verzorgd. Tijdens de klassikale, fysieke lesdagen bespreekt de docent de lesstof en legt hierbij de essentiële examenaspecten aan de cursist uit. De docent kan dan ook nader ingaan op vragen welke voortkomen uit zelfstudie of voorgaande lessen. Het doel is om de cursisten voldoende bekwaam te maken om aan de eisen voor de opsporingsbevoegdheid te voldoen voor het

onderdeel Boa basis rechtskennis. Die bekwaamheid moet blijken uit het met goed gevolg afleggen van het examen Boa basis rechtskennis bij Exth.

Voor het onderdeel Boa basis praktijk leert de Opdrachtnemer de 11 casuïstieken welke door het 'Exameninstituut Toezicht en Handhaving' zijn vastgesteld uit aan de cursist. Opdrachtnemer werkt hierbij met een acteur welke het tegenspel als verdachte (reageren op het verbaal- en non verbaal gedrag-, uitspraken van-, deëscalerend- en emphatisch vermogen van de cursist) op een aan het examen gelijkende wijze speelt en op de juiste momenten de cursist naar inhoudelijke- en juridische argumenten vraagt op basis waarvan er enerzijds proces verbaal (een bekeuring) moet worden geschreven en anderzijds waarom een bepaalde overtreding of gedrag (de 11 casuïstieken) niet wenselijk en storend is voor de maatschappij.

Voor de Boa basisopleiding geldt:

- 4 Weken aaneengesloten: 8 lesdagen fysiek op Locatie (6 theoriedagen en 2 praktijkdagen) binnen 3 weken. In de vierde week zelfstudie student en examen.
- Minimaal 1 en maximaal 2 fysieke lesdagen per week.
- De Groepen bestaan uit minimaal 5 en maximaal 14 cursisten per Groep;
- Opdrachtgever bepaalt de data dat de opleiding gegeven moet worden.
- Opdrachtgever regelt de Locaties. Deze vinden in de basis plaats op een Locatie van Opdrachtgever.
- Voor de praktijkdagen wordt gebruik gemaakt van een acteur. Opdrachtgever verzorgt de reservering van acteurs voor de praktijklessen.

Boa hercertificering

Dit betreft de opleiding tot behoud van de opsporingsbevoegdheid van de medewerker. Periodiek (5-jaarlijks) moet met goed gevolg een examen voor de onderdelen Boa basis rechtskennis en Boa basis praktijk worden afgelegd. De tekst hierboven als bij Boa basisopleiding is eveneens van toepassing. Deze opleiding is bedoeld voor het opfrissen en actualiseren van de reeds bestaande kennis, gebaseerd op de eindtermen, bij opsporingsambtenaren die in het bezit zijn van een geldige akte van opsporingsbevoegdheid (Boa), in het kader van het behoud en de verlenging van deze akte.

Voor de Boa-hercertificering geldt:

- 6 lesdagen (4 theoriedagen en 2 praktijkdagen) fysiek op Locatie, verdeeld over 4 weken.
- De Groepen bestaan uit minimaal 5 en maximaal 14 cursisten per Groep;
- Opdrachtgever bepaalt de data, regelt de locaties (deze opleidingslocatie wordt landelijk bepaald op basis van de standplaats medewerkers) alsmede lunch en acteurs voor de praktijklessen.
- Voor de praktijkdagen wordt gebruik gemaakt van een acteur. Opdrachtgever verzorgt de reservering van acteurs voor de praktijklessen.

Elektronische leeromgeving (ELO)

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dienen de cursisten tevens gebruik te kunnen maken van de Elektronische leeromgeving (ELO) van Opdrachtnemer. De ELO biedt ondersteuning tijdens en naast de Boa opleidingen. De ELO is bedoeld om alle cursisten van Opdrachtgever 24/7 toegang te geven tot de theoretische kennis van de Boa basisopleiding en Boa hercertificering. De cursisten kunnen hun kennis d.m.v. de ELO opfrissen of kunnen zich extra voorbereiden voor de klassikale lessen en voor de examens.

De ELO biedt de mogelijkheid voor de cursist om op elk apparaat, op elk moment, toegang te hebben tot de inhoud van zijn leeromgeving. Omdat alles online gebeurt, kan de cursist bijvoorbeeld de theorie lezen op zijn tablet, vervolgens de video's bekijken op zijn laptop, starten met een proefexamen en dit proefexamen vervolgens afronden op zijn smartphone. De ELO onthoudt waar de cursist gebleven is.

De ELO bevat een uitgebreid communicatiecentrum. De structuur van het communicatiecentrum is vergelijkbaar met die van een e-mailomgeving. Voor de cursist is het dus zeer herkenbaar en eenvoudig te gebruiken. Elke cursist bepaalt zelf aan wie hij een bericht stuurt. Dat kan dus aan de gehele Groep, aan één persoon of aan een aantal geselecteerde personen.

Relatie tot het primair proces

De cursisten mogen zonder een geldig Boa-certificaat hun werkzaamheden voor Opdrachtgever niet of beperkt uitvoeren.

Buiten Scope

Examens worden separaat afgenomen door ExtH. Deze zijn geen deel van de Opdracht.

2.2.2 Doelstelling van de Opdracht

Voor het uitvoeren van deze Opdracht, heeft de Aanbestedende dienst een doelstelling geformuleerd. Deze doelstelling bepaalt voor ons de mate waarin de uitvoering van deze Opdracht als positief wordt ervaren:

Doelstelling:

Het doel van de Opdracht is om te komen tot een nieuwe Overeenkomst met een Opdrachtnemer om de uitvoering van de opleidingen te kunnen garanderen. Daarbij moet voor alle medewerkers van Opdrachtgever de ELO op alle devices (Pc, laptop, tablet en smartphone) beschikbaar zijn. De medewerkers worden opgeleid conform de laatste ontwikkelingen binnen het vakgebied BOA. Deze ontwikkelingen dienen i.g.v. toepassing te worden verwerkt in het lesmateriaal. Dit draagt bij aan een veilige werkomgeving bij Aanbestedende dienst en Opdrachtgever. Het zorgt ook voor professionele ontwikkeling binnen Opdrachtgever op dit gebied. Wat een beter draagvlak en aanzien naar de buitenwereld geeft. Het doel is uiteindelijk goed opgeleide medewerkers die met deze opleiding hun functie goed kunnen uitvoeren. Zonder positief resultaat op deze opleiding is de medewerker niet inzetbaar bij Opdrachtgever.

2.2.3 De geraamde en maximale waarde

De verwachte afname van de Boa basisopleiding en Boa hercertificering is:

- Van 1 juni 2025 t/m 31 december 2025: 8 tot 10 Groepen voor beide opleidingen (Boa basisopleiding en Boa hercertificering);
- Voor de gehele jaren 2026, 2027 en 2028: 18 Groepen voor beide opleidingen (Boa basisopleiding en Boa hercertificering);
- Van 1 januari 2029 tot 1 juni 2029: 9 Groepen voor beide opleidingen (Boa basisopleiding en Boa hercertificering).

Gebaseerd op de historische spend en de verwachte ontwikkeling in uitgaven de komende jaren per cursist, wordt de omvang voor de komende 4 jaren 2025 – 2029 als volgt vastgesteld.

Onderdeel	Kosten per cursist excl. btw
Boa basisopleiding + ELO	€ 1.247,31
Boa hercertificering + ELO	€ 938,24

Uitgaande van 18 groepen met 14 cursisten per jaar voor beide opleidingen zijn de totale kosten $18 \times 14 \times € 1.247,31 + 18 \times 14 \times € 938,24 = € 550.758,60$ per jaar. Dat is voor de gehele periode van de raamovereenkomst € 2.203.034 excl. btw.

De maximale afname / omvang voor de opdracht is vastgesteld op 150% van de geraamde omvang. Dit komt uit op een bedrag van afgerond € 3.304.551,00 excl. btw. Binnen de bandbreedte kunnen eventuele fluctuaties in het aantal cursisten en aantal Groepen worden opgevangen.

De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

2.2.4 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 Raamovereenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer kan afwijken van de geprognosticeerde

omvang. U kunt geen rechten ontleen aan genoemde aantallen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.2.5 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 justitiabelen die aan hun zorg zijn toevertrouwd. Onderdeel hiervan is dat zij hen de mogelijkheid biedt om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan na detentie op te bouwen. Opdrachtnemers zijn daarbij belangrijke partners. 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, zoals is beschreven in bijlage 1 'Programma van eisen' en bijlage 12 'Bouwblokkenmodel EA BOA basisopleiding en hercertificering'.

2.3 Samenvoeging en percelen

Aanbestedende dienst heeft besloten om de genoemde opdrachten Boa basisopleiding en Boa hercertificering samen te voegen in één aanbesteding en niet over te gaan tot opdeling van de opdracht in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten:

- De invloed op de relevante markt: Alle marktpartijen leveren een Boa basisopleiding en Boa hercertificering. Samenvoegen in één opdracht is daarom een logische keuze.
- De invloed op de toegang van het mkb: De samenstelling van de markt laat zien dat het samenvoegen en niet opdelen in percelen niet leidt tot beperkingen voor de markt.
- De organisatorische gevolgen en risico's voor de aanbestedende dienst: Door samenvoeging van de Boa basisopleiding en Boa hercertificering wordt de aanbestedingsinspanning voor de aanbestedende dienst zo laag mogelijk gehouden;
- De organisatorische gevolgen en risico's voor de ondernemer: Door samenvoeging van de Boa basisopleiding en Boa hercertificering wordt de aanbestedingsinspanning voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden;
- De mate van samenhang van de opdracht: De Boa basisopleiding en Boa hercertificering zijn afzonderlijke opeenvolgende opleidingen die als zodanig door de markt worden aangeboden.

3. De Raamovereenkomst

Op de uitvoering van de diensten is de toegevoegde 'Concept Raamovereenkomst', eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 'Concept Raamovereenkomst'. Voor een Raamovereenkomst is gekozen, omdat de Opdracht verdeeld is in meerdere gelijksoortige deelopdrachten, waarbij vooraf niet precies vaststaat hoeveel deelopdrachten er worden gegeven. Met de Raamovereenkomst worden de voorwaarden en prijzen voor al deze deelopdrachten vooraf vastgesteld.

3.1 Inkoopvoorwaarden

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

3.2 Duur Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar en de beoogde startdatum is 1 juni 2025. Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Raamovereenkomst twee maal te verlengen met een periode van maximaal 12 maanden.

Twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de transitieperiode. In de transitieperiode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 juni 2025. Vanaf deze datum wordt de Raamovereenkomst 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 de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst op een later tijdstip te starten.

3.3 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de Raamovereenkomst. De inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst sluit, 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.

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

Te overleggen bewijsstukken

Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet van toepassing zijn op zichzelf. Bij verificatie dient u op verzoek 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, dat dient u via bewijs aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. Dit kan bijvoorbeeld door het aanleveren van een kopie van het uittreksel van het land waar u bent gevestigd.

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

U verklaart, indien u controleplichtig bent voor de jaarrekening, door het invullen van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Zie voor meer informatie [criteria controleplichtig](#). 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 uitvoeren van de Boa basisopleiding en de Boa hercertificering voor minimaal 25 cursisten, met een minimale groepsgrootte van 7, voor één opdrachtgever gedurende 12 maanden.

U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door middel van één of meerdere opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie (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.

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 factormethode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Plan van Aanpak uitvoering Opdracht	45
	Wens 2	Beschikbaarheid docenten	25
	Wens 3	Diversiteit en inclusie	5
Subgunningscriterium prijs			25
Maximaal aantal te behalen punten			100

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 75 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 25 punten. Het subgunningscriterium prijs is verder uitgewerkt in het Prijzenblad (formulier D). U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze bijlage op te volgen. U mag hier enkel het Prijzenblad voor gebruiken.

Inschrijver dient de groen gearceerde cellen in formulier D volledig in te vullen. Door het invullen van de prijzen wordt een totale inschrijfprijs berekend. De Inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 25 punten. De overige Inschrijvingen worden hieraan gerelateerd door middel van onderstaande logaritmische formule (grondgetal 10), waarbij AP de aangeboden inschrijfprijs is en LP de laagste inschrijfprijs. Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen. Indien de formule tot een negatieve waarde leidt, dan wordt deze negatieve waarde afgerond op de waarde '0'.

$\text{SCORE inschrijver} = 25 - 25 * \text{LOG (AP/LP) / LOG (2)}$

Voorbeeld:

Voor een aanbesteding van een bepaald product zijn er drie aanbieders. De aanbieder met de laagste inschrijfprijs (LP) van € 5.000,- krijgt het maximaal aantal punten (25). De tweede aanbieder heeft een inschrijfprijs (AP) van € 7.000,- en krijgt conform deze formule 12,86 punten. De derde aanbieder heeft een inschrijfprijs (AP) van € 10.000,- en krijgt conform deze formule 0,00 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 niet bepalend zijn, dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis wens 1 bepaald. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn,

dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald. De loting zal plaatsvinden op een nader aan te geven Locatie van de Aanbestedende dienst. Partijen die gelijk zijn geëindigd zullen hiervoor worden uitgenodigd.

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	13 januari 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen voor Nota van Inlichtingen 1	27 januari 2025 om 14:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 1)	3 februari 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	10 februari 2025 om 14:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (laatste Nota van Inlichtingen)	13 februari 2025
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	24 februari 2025 om 14:00 uur
Opening Inschrijvingen	24 februari 2025 na 14:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	31 maart 2025
Definitieve gunning	21 april 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 juni 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 'Vraag- en antwoordmodule' op TenderNed te gebruiken. 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 Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord.

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

6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u van mening zijn dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsdocumenten onjuist, tegenstrijdig, onvolkomen, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient u de

contactpersoon hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 Gestanddoeningstermijn

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

6.4.2 Voertaal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands.

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 Aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend.

6.5.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

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

6.6 De gunningsfase

6.6.1 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs en kwaliteit (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 kermerken en relatieve voordelen van de winnende Inschrijving. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontleen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2 Standstill-termijn

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

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen, wordt er definitief gegund. Bijgevoegde concept Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst, 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst.

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 Raamovereenkomst 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.