



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Rekening Courant voor Justitiabelen

t.b.v. de Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : IUCDJI/INKEA/JW/2025-01
Datum : 22-1-2025

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Rekening Courant voor Justitiabelen ten behoeve van de Dienst Justitiële Inrichtingen'. In dit Beschrijvend document vindt u alle informatie, zoals de procedure, eisen en voorwaarden, die u nodig heeft voor het inschrijven op deze Opdracht.

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens de Dienst Justitiële Inrichtingen, hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner voor het leveren en onderhouden van een nieuwe ICT-oplossing Rekening Courant voor Justitiabelen.

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

Jolanda Karbaat-Waterreus, senior Adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact met haar op via de berichtenmodule in Tendered.

Met vriendelijke groet,
Het projectteam 'Rekening Courant voor Justitiabelen t.b.v. DJI'

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	7
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	8
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	8
2.1.1 Toelichting huidige situatie	8
2.2 DE OPDRACHT	9
2.2.1 De scope van de aanbesteding	9
2.2.2 De geraamde waarde	9
2.2.3 Voorbehoud	10
2.2.4 Het Programma van Eisen	10
2.2.5 De opdrachtvoorwaarden	10
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN	10
3. DE OVEREENKOMST	11
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	11
3.2 DUUR OVEREENKOMST	11
3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	11
3.4 WACHTKAMEROVEREENKOMST	11
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	12
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	12
4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN	12
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	12
4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring	13
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	13
4.4.1 Beroepsbevoegdheid	13
4.4.2 Financiële en economische draagkracht	13
4.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid	14
5. DE GUNNINGSCRITERIA	15
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	15
5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit	15
5.1.2 Subgunningscriterium prijs	15
5.2 DE UITKOMST	16
5.2.1 De totaalscore	16
5.2.2 Gelijke uitkomst	16
5.3 PROOF OF CONCEPT (POC)	16
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDER.NED	17
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
6.3 DE INFORMATIEFASE	17
6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen	17
6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	18
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	18
6.4.1 Gestanddoeningstermijn	18
6.4.2 Voertaal	18
6.4.3 Overige inschrijvingsvoorwaarden	18
6.4.4 Sluitingstermijn inschrijven	18
6.4.5 Openen Inschrijvingen	18

6.5	DE BEOORDELINGSFASE.....	18
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>	19
6.6	DE GUNNINGSFASE.....	19
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning.....</i>	19
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	19
6.6.3	<i>Verificatie</i>	19
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst.....</i>	19
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	19
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW.....</i>	19
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland.....</i>	19
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding.....</i>	20
6.7.4	<i>Tenderkostenvergoeding.....</i>	20
6.7.5	<i>Klachtenprocedure.....</i>	20

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Dienstverleningsovereenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARBIT-2022
7. Concept Wachtkamerovereenkomst
8. Projectbeschrijving Rekening Courant
9. Concept Verwerkersovereenkomst
10. Concept Service Level Agreement
11. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
12. Gedragscode en integriteit Rijk
13. Jubit3 Aansluitvoorwaarden en inzetregels

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

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

Definities

In aanvulling op/in afwijking van de Aanbestedingswet 2012 en ARBIT-2022 gelden de volgende begrippen. Deze begrippen zijn in het document aangeduid met een hoofdletter.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, ministerie van Justitie en Veiligheid, Dienst Justitiële Inrichtingen.
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.
BBN	De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) kent drie basisbeveiligingsniveaus, ook wel BBN's genoemd.
Beschrijvend document	Dit document.
DPIA	Dit staat voor Data protection impact assessment. Een DPIA is een instrument om vooraf de privacyrisico's van een gegevensverwerking in kaart te brengen.
ForZo	Forensische Zorg
Gedeco	Dit staat voor Gedetineerden Commissie. Dit betreft een spaarpotje waar de Justitiabele geld inlegt om gezamenlijke activiteiten uit te betalen.
GW	Gevangeniswezen
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Jubes	Dit staat voor Justitieel Berichten Systeem. Hoe inschrijver kan aansluiten op Jubes zie: https://www.justid.nl/producten-en-dienstencatalogus/digitaal-uitwisselen/aansluiten-op-infrastructurale-systemen/aansluiten-op-jubes .
Justiabelen	Alle mensen die bij DJI zijn ingesloten. Zij zijn gedetineerd in een penitentiaire inrichting (PI), een rijksjustitiële jeugdinrichting (RJI) of zij verblijven in een detentiecentrum (DC) of een forensisch psychiatrisch centrum (FPC).
Leonardo	Het huidige financieel systeem van DJI.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Overeenkomst	De verbintenis – een dienstverleningsovereenkomst - die als resultaat van deze aanbesteding met één Opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
PKI-overheid	Een afsprakenstelsel dat zorgt voor een veilige gegevensuitwisseling en verbinding tussen overheid, burgers en bedrijfsleven en tussen overheden onderling. Het is een van de bouwstenen van de Generieke Digitale Infrastructuur (GDI) van de Digitale Overheid.
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.
Rekening Courant	Via een rekening courant worden bedragen (betalingen en ontvangsten) over en weer geboekt.
Serviceportaal	Portaal waarin de medewerkers van de locaties de informatie van de Rekening Courant kunnen raadplegen en mutaties (correcties en betalingen) kunnen doorgeven.
SSC DJI FDC	De afdeling waar het beheer van de Rekening Courant is ondergebracht
TULP JVS	Systemen waarin gegevens van Justitiabelen (jeugd en volwassenen) zijn vastgelegd.
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 Overeenkomst.

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

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

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

De huidige Rekening Courant voor Justitiabelen is sinds 2013 een onderdeel van Leonardo (op basis van Oracle/EBS). Leonardo is het financiële systeem dat door DJI wordt gebruikt voor al haar financiële transacties. Onderdeel hiervan is de Rekening Courant voor Justitiabelen met een arbeidsintensief goedkeurings- en controleproces alvorens een transactie daadwerkelijk tot een af- of bijboeking op de betaalrekening van de Justitiabelen leidt.

DJI is voornemens om een andere oplossing voor de Rekening Courant voor Justitiabelen te verwerven met o.a. de volgende kenmerken:

- een efficiënter behandelproces van de diverse soorten mutaties;
- controle- en analysemogelijkheden om ongewenste of verdachte transacties te identificeren.

2.1 De achtergrond van de Opdracht

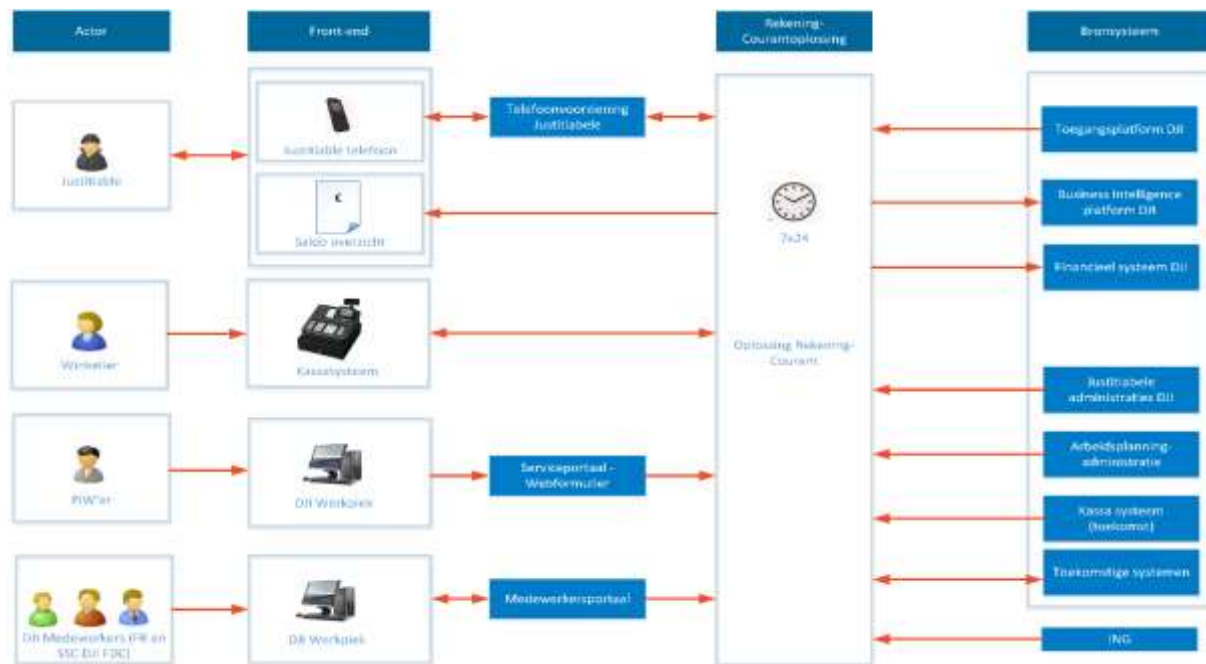
2.1.1 Toelichting huidige situatie

In overeenstemming met de Penitentiaire Beginselen Wet (PBW) krijgt de Justitiabele bij binnenkomst een Rekening Courant (bestaande uit een besteedbaar gedeelte en een geblokkeerd gedeelte). Het geld dat de Justitiabele bij binnenkomst bij zich heeft, wordt via de inrichtingskas op zijn Rekening Courant gestort; contant geld binnen een inrichting is verboden. Tijdens zijn verblijf kan de Justitiabele zijn Rekening Courant tegoed gebruiken voor o.a. het bestellen van boodschappen, het huren van apparatuur (tv, radio), uitgaven voor activiteiten, resocialisatie doeleinden, telefoneren en het overmaken van gelden naar externe bankrekeningen buiten DJI (betalen boete CJIB en overboeking naar een relatie). Daarnaast ontvangt de Justitiabele op de Rekening Courant zijn loon voor gedane arbeid, zakgeld of leefvergoeding en bankontvangsten van zijn relaties buiten de poort.

Enkele aantallen:

- het totale uitstaande tegoed van Justitiabelen is gemiddeld ongeveer 4 miljoen Euro;
- per jaar 1 miljoen berichten tussen de telefoonvoorziening en Rekening Courant;
- per jaar meer dan 2 miljoen loontransacties;
- per jaar meer dan 2 miljoen afboekingen (winkel, verhuur, activiteiten ed.);
- ongeveer 20.000 overboekingen per jaar naar buiten;
- gemiddeld 25.000 nieuwe debiteuren per jaar.

De Rekening Courant heeft veel interacties met de omgeving, die in onderstaand figuur schematisch zijn weergegeven.



Van belang is dat de Rekening Courant diverse soorten van gegevensuitwisseling met de omgeving heeft:

- bij- en afboekingen
- opvragingen
- rapportages

De gegevens worden nu met name uitgewisseld via bestanden, realtime koppelingen (bijvoorbeeld met devices) en XML berichten.

Naast bovengenoemde gegevensuitwisseling is het ook van belang dat de financiële transacties gemonitord worden. Denk hierbij aan o.a. verdachte transacties herkennen en blokkeren etc.

Het is voor Aanbestedende dienst helaas niet mogelijk om een historische afname/omzet weer te geven. De reden hiervan is dat DJI nu gebruik maakt van de Rekening Courant in Leonardo, wat een klein deel van de functionaliteit beslaat van het geheel. Hierdoor is het niet mogelijk om een goed en realistisch beeld te schetsen.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding bestaat uit het leveren en onderhouden van een nieuwe ICT-oplossing, Software as a Service (SaaS)-oplossing, voor Rekening Courant voor Justitiabelen die in staat is om de dagelijkse transacties van Justitiabelen te beheren en te monitoren.

De nieuwe ICT-oplossing moet gegevens kunnen uitwisselen met perifere systemen, zoals TULP/BVJ/kernregisters, het grootboek, bank, bestelapplicaties, winkels en rapportagesystemen ten behoeve van veiligheid en management.

DJI is op zoek naar een nieuwe centrale ICT-toepassing die de functionaliteit van het huidige maatwerk kan vervangen en de mogelijkheid biedt om in de nabije toekomst wijzigingen of vernieuwingen in de perifere systemen eenvoudig te ondersteunen.

Daarnaast dient Opdrachtnemer in staat te zijn de nieuwe ICT-oplossing te onderhouden en de gebruikers te trainen.

2.2.2 De geraamde waarde

- Aantal initiële gebruikers 20-30
- Aantal systemen waaraan gekoppeld wordt (inclusief sso): 7
- Actieve Rekening Couranthouders (Justitiabelen) 15.000-20.000
- het totale gemiddelde uitstaande tegoed van Justitiabelen : 4 miljoen Euro;
- per jaar 1 miljoen berichten tussen de telefoonvoorziening en Rekening Courant;

- per jaar meer dan 2 miljoen loontransacties;
- per jaar meer dan 2 miljoen afboekingen (winkel, verhuur, activiteiten ed.);
- ongeveer 20.000 overboekingen per jaar naar buiten;
- gemiddeld 25.000 nieuwe Rekening Couranthouders per jaar.

2.2.3 Voorbehoud

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de Opdracht. Ondanks dat, geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognosticeerde omvang. De Aanbestedende dienst kan niet exact voorspellen hoe de organisatie(s) zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Opdrachtgever kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontleen aan genoemde aantallen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.2.4 Het Programma van Eisen

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

2.2.5 De opdrachtvoorwaarden

Inkopen met impact

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 op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 12 van het Programma van Eisen

Open standaarden en software

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

Het betreft hier de standaarden uit de domeinen:

- Openbaar en toegankelijk
- Internet en beveiliging
- Uitwisselingsfundament

Per standaard licht de inschrijver toe wat ondersteuning van de genoemde standaard betekent. Bij niet voldoen aan een van de genoemde standaarden licht de inschrijver toe waarom de standaard niet wordt gebruikt/ondersteund en wat de planning is voor toekomstige ondersteuning.

Voor open source programmatuur geldt dat het gebruik ervan wordt gestimuleerd, maar open source software is niet de norm. Bij gelijke geschiktheid geldt dat open source software de voorkeur heeft.

2.3 Samenvoeging en Percelen

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 wordt niet gezien als samenvoeging omdat:

- De nieuwe ICT-oplossing voor Rekening Courant en het onderhoud hierop hebben een directe samenhang tot elkaar en worden door de markt ook als zodanig aangeboden;
- Voor een optimaal betrouwbaar proces dient het onderhoud tevens uitgevoerd te worden door dezelfde Opdrachtnemer;
- Deze wijze van aanbesteden sluit goed aan op hoe de markt verdeeld is en leidt niet onnodig tot minder potentiële inschrijvers.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de diensten is de toegevoegde Concept Overeenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 'Concept Overeenkomst'. DJI heeft gekozen voor een dienstverleningsovereenkomst, omdat er goed is in te schatten wat in grote lijnen de behoefte zal zijn en daarnaast is een langere looptijd gewenst.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Concept Overeenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde ARBIT-2022 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 6 'ARBIT-2022' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst gaat in op het moment dat de Overeenkomst door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van zes (6) jaar, dit is inclusief de implementatieperiode van maximaal 12 maanden.

De Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Overeenkomst viermaal te verlengen met elke keer een periode van maximaal 60 maanden (5 jaar per keer).

De maximale totale looptijd van de Overeenkomst, inclusief implementatieperiode en eventuele verlengingen, bedraagt zesentwintig (26) 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.

3.3 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de Overeenkomst. De inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst een Overeenkomst afsluit, dient bijlage 9 '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 eenzelfde Verwerkersovereenkomst.

3.4 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Overeenkomst met de inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding heeft gedaan op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is Opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen. De nummer twee in ranking geëindigde inschrijver van deze aanbesteding wordt gevraagd zijn Inschrijving gestand te doen voor 12 maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Dienstverleningsovereenkomst. Zie bijlage 7 'Concept Wachtkamerovereenkomst'. Door in te schrijven verklaart u als inschrijver zich niet te verweren tegen deze wachtkamerregeling.

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 (m.u.v. paragraaf 4.4.1) 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) voldoende(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.	Inschrijver heeft ervaring met het implementeren en beheren van een SaaS oplossing en kan dit aantonen met één referent.
2.	Inschrijver heeft ervaring met een langdurige samenwerking, waarbij aandacht is voor co-creatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. U dient voor deze geschiktheidseis maximaal 2 referenten op te geven.

U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meerdere opdrachten (max. 3 opdrachten) die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie jaar, 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. De verdeling van de subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Subgunning-criteria	Wens	Onderwerp wens	Maximaal te behalen punten per wens	Maximaal te behalen punten totaal
Kwaliteit	1	Implementatieplan m.b.t. uit te voeren werkzaamheden	200	700
Kwaliteit	2	Visie op doorontwikkeling en beheer	175	
Kwaliteit	3	Maatregelen en visie op (informatie)beveiliging	175	
Kwaliteit	4	Bankintegratie	150	
Prijs	Prijs	Prijsstelling	300	300
Maximaal totaal aantal te behalen punten				1000

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

De maximaal te behalen totaalscore voor het subgunningscriterium kwaliteit is 700 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 300 punten.

Voor het doen van een prijsopgave wordt van inschrijver geacht uitsluitend de prijsopgavetabel (in Excel) in formulier D te gebruiken. U dient alleen de groene velden in te vullen (zie tevens de invulinstructies).

U dient de prijsopgavetabel in formulier D geheel, zonder voorbehoud en in overeenstemming met de voorwaarden en eisen in te vullen. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in formulier D, anders dan de groene velden. Wijzigingen die leiden tot aanpassing van de onderliggende berekening van de fictieve inschrijfprijs leiden automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De door inschrijver op te geven prijs is exclusief Btw doch inclusief alle bijkomende kosten (waaronder, doch niet beperkt tot rijklaar maak kosten, reiskosten/uren, voorrijkosten, belasting, accijnzen, transportkosten, projectkosten, etc.) welke door inschrijver worden gemaakt om de Rekening Courant oplossing te leveren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

De ingevulde velden worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot de fictieve inschrijfprijs waarmee inschrijver inschrijft.

De prijzen op het prijzenblad worden afgerond op 2 decimalen. De inschrijfprijs wordt eveneens vastgesteld op 2 decimalen.

Ondertekening van en akkoord op het door inschrijver ingevuld en ingediende prijzenblad vindt plaats door rechtsgeldige ondertekening van het Inschrijfformulier (formulier B) door inschrijver.

De Inschrijving met de laagste aangeboden totale fictieve inschrijfprijs krijgt de maximale score van 300 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.

$\text{Score} = 300 - 300 * \text{LOG} (\text{AP}/\text{LP}) / \text{LOG} (2)$
--

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 (300). 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 wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald.

5.3 Proof of Concept (PoC)

Gedurende de voorlopige gunning zal er aan de (voorlopig) winnende inschrijver gevraagd worden om een proof of concept van de door hen aangeboden ICT-oplossing voor Rekening Courant voor Justitiabelen te houden.

De PoC heeft als doel om na te gaan in hoeverre de door inschrijver aangeboden oplossing voldoet aan de door ons gestelde functionele eisen alsook de gebruikerservaring. Koppelingen zullen geen onderdeel zijn van de PoC, maar er zal wel data beschikbaar moeten zijn om een goede gebruikerservaring te simuleren. Inschrijver levert deze fictieve data aan voor de PoC.

Maximaal één (1) maand na voorlopige gunning zal er gestart worden met één (of meerdere) werksessie(s) met de winnende inschrijver en materiedeskundigen van Opdrachtgever. Dit leidt tot het inrichten en opstarten van de PoC. De PoC heeft een maximale looptijd van drie (3) maanden.

Voor de PoC zal de (voorlopig) winnende inschrijver een vergoeding krijgen van € 25.000 (dit is inclusief alle kosten).

Gedurende de PoC zal er getoets worden op de gestelde functionaliteiten zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Uw Rekening Courant dient in ieder geval de volgende activiteiten te ondersteunen:

- Aanmaken, sluiten en heractiveren account (handmatig)
- Invoeren van mutaties (handmatig)
- Overzichtsschermen voor gebruikers: raadplegen van informatie
- Door de schermen heen kunnen klikken (user experience)
- Opvoeren/inlezen van bestanden (batch)
- Rapportages kunnen genereren: standaard en ad hoc
- Aanleggen fonds, stopzetten fonds en facturatie fonds (verhuur TV/radio en periodieke bij – en afboeking)

Evaluatie van de PoC

Aanbestedende dienst zal overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht als blijkt dat de hierboven genoemde onderdelen als voldoende worden beoordeeld gedurende de PoC.

Indien de hierboven genoemde onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld gedurende de PoC zal er door Aanbestedende dienst niet worden overgegaan tot definitieve gunning. De voorlopige gunning zal worden ingetrokken om vervolgens een nieuwe voorlopige gunning toe te sturen aan de nummer 2 in de ranking van deze aanbesteding.

HOE SCHRIJFT U IN?

6. De aanbestedingsprocedure

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

6.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vindt enkel plaats via dit platform. Met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen communiceren over deze aanbesteding, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname.

6.2 De planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. **De vetgedrukte data en tijdstippen zijn fatale momenten.** De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de planning te wijzigen. De laatst vastgestelde data staan vermeld in TenderNed, deze data zijn altijd leidend.

Planningstabel aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	22 januari 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	6 februari 2025 vóór 11:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 1)	20 februari 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	3 maart 2025 vóór 11:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 2)	10 maart 2025
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal (via TenderNed)	24 maart 2025, vóór 14:00 uur
Opening Inschrijvingen	24 maart 2025, 14:15 uur
Mededeling gunningsbeslissing	17 april 2025
PoC (door voorlopig winnende inschrijver)	mei 2025 – augustus 2025
Definitieve gunning	September 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	September / oktober 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 het format (formulier E) te gebruiken. Deze dient u als wordbestand toe te voegen in het bericht via de 'Berichtenmodule' op TenderNed. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op beantwoording van vragen uit de meest recente Nota van Inlichtingen. Indien het geen vervolgvragen betreffen of indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord.

Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kan de Aanbestedende dienst wijzigingen in de 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. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In dit geval kan de Aanbestedende dienst, eventueel op kosten van inschrijver, om een Nederlandse vertaling verzoeken.

6.4.3 *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 minimeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Dit doet zij aan de hand van de door inschrijver ingevulde formulieren.

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de wensen 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, de inschrijfprijs van winnende inschrijver en de kenmerken en 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 en voordat de demo start, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

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

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 AW

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

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

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

U dient in formulier 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier B) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij 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 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, met uitzondering van de vergoeding voor de demo zoals beschreven in paragraaf 5.3.

6.7.5 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.