



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Binnenstoffering

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

Kenmerk : DJI-STOFFERING-24
Datum : 5-3-2025
Versienummer : 1.1

INLEIDING

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

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die Binnenstoffering tussentijds vervangt en specialistisch onderhoudt, evenals de levering van verschillende soorten vloerbedekking en raambekleding.

Leeswijzer

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

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

Uw contactpersoon

Robin Huël, adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Robin Huël via IENEA@dji.minjus.nl en r.huel@dji.minjus.nl.

Met vriendelijke groet,
Het projectteam 'Binnenstoffering'

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	7
1.2 CONCERNDIENSTVERLENER (CDV)	7
1.3 FACILITAIR BEDRIJF DJI	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>Buiten de scope van de aanbesteding</i>	9
2.2.3 <i>De geraamde en maximale waarde</i>	9
2.2.4 <i>Voorbehoud</i>	9
2.2.5 <i>Het Programma van Eisen</i>	9
2.2.6 <i>De opdrachtvoorwaarden</i>	9
2.3 SAMENVOEGING	10
3. DE OVEREENKOMST	11
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	11
3.2 DUUR OVEREENKOMST	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 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	12
4.3.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	13
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	13
4.4.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	13
4.4.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	13
4.4.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	14
4.4.4 <i>VCA** certificaat</i>	14
5. DE GUNNINGSCRITERIA	15
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	15
5.2 INDIENEN VAN DE PRIJS	15
5.3 DE UITKOMST	15
5.3.1 <i>De totaalscore</i>	15
5.3.2 <i>Gelijke uitkomst</i>	15
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDER.NED	16
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
6.3 DE INFORMATIEFASE	16
6.3.1 <i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen</i>	16
6.3.2 <i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	17
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	17
6.4.1 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	17
6.4.2 <i>Voertaal</i>	17
6.4.3 <i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	17
6.4.4 <i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	17
6.4.5 <i>Openen Inschrijvingen</i>	17

6.5	DE BEOORDELINGSFASE.....	17
6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid.....</i>	17
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	18
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen.....</i>	18
6.6	DE GUNNINGSFASE.....	18
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning.....</i>	18
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	18
6.6.3	<i>Verificatie</i>	18
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst.....</i>	18
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	18
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW.....</i>	18
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland.....</i>	18
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding.....</i>	19
6.7.4	<i>Uitbesteding.....</i>	19
6.7.5	<i>Tenderkostenvergoeding.....</i>	19
6.7.6	<i>Klachtenprocedure.....</i>	19

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Checklist Inschrijving
3. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
4. Concept Raamovereenkomst
5. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
6. Overzicht Locaties
7. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
8. Gedragscode en integriteit Rijk
9. Integriteitsverklaring Rijk externen
10. Aanvraagformulier VOG
11. Bouwblokkenmodel Inkopen met Impact

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

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

Definities

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek de deelnemers in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document, 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.
Binnenstoffering	Alles wat behoort tot horizontale en verticale stoffering.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Locatie(s)	Vestiging(en) van de Aanbestedende dienst waar de Diensten moeten worden verricht en eventueel de later aan te sluiten Locaties, zie bijlage 6 voor een overzicht van de Locaties. Het kan ook voorkomen dat Locaties sluiten.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Overeenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met één (1) 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.

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?](#)

1.2 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening van de Rijksoverheid is er een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners ingericht, bestaande uit vier concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk worden alle Rijkslocaties gefaciliteerd. Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD);
- Facilitair Bedrijf Dienst Justitiële Inrichting (FB DJI).

1.3 Facilitair Bedrijf DJI

Als één van de vier Rijks concerndienstverleners serviced het FB DJI meer dan 80 locaties door heel Nederland met faciliteiten. Binnen DJI valt het FB onder het Shared Service Center. Het Shared Service Center DJI (SSC DJI) is de uitvoeringsorganisatie van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) van het ministerie van Justitie en Veiligheid.

De facilitaire organisatie verzorgt de logistiek, het huishouden en de techniek van ongeveer 40 penitentiare inrichtingen en ongeveer 40 Rijkskantoren. De Rijkskantoren die worden geserviced huisvesten niet alleen DJI werknemers, maar ook Rijksonderdelen als de IND, het OM en de Raad van de Kinderbescherming. Het hoofdkantoor van het FB DJI is in Den Haag waar de bedrijfsvoering is gehuisvest. Daarnaast werken op alle locaties facilitaire teams die het facilitaire werk op deze Locaties uitvoeren.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

Binnen DJI wordt er in het kader tussentijds vervangen en specialistisch onderhouden van Binnenstoffering gebruik gemaakt van externe deskundigheid. De onderhavige opdracht gaat over de tussentijdse vervanging en het specialistisch onderhouden van Binnenstoffering, evenals de levering van verschillende soorten vloerbedekking en raambekleding op de Locaties van DJI.

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

Het Rijksvastgoedbedrijf (hierna: RVB) is eigenaar van de Locaties van Aanbestedende dienst en verantwoordelijk voor het grootschalig planbaar onderhoud. Het tussentijds vervangen en specialistisch onderhouden van Binnenstoffering is verantwoordelijkheid van de Locatie zelf.

Per 1 juli 2021 is de Raamovereenkomst ingegaan voor het leveren en aanbrengen van Binnenstoffering voor DJI. Leverancier voor deze raamovereenkomst is de firma Boerhof Projectinrichters B.V.. De raamovereenkomst kende een initiële duur van 2 jaar met daarbij twee opties tot verlenging van elk maximaal één jaar. Van deze opties heeft Aanbestedende dienst inmiddels gebruik gemaakt waardoor de raamovereenkomst per 30 juni 2025 eindigt. Er is daarom per 1 juli 2025 behoefte aan een nieuwe Opdrachtnemer voor het tussentijds vervangen en specialistisch onderhoud van Binnenstoffering, evenals de levering van verschillende soorten vloerbedekking en raambekleding.

Onderstaande tabel geeft de historische omzet exclusief btw weer binnen de huidige overeenkomst. Dit betreft een momentopname. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Jaar	Omzet	Afzet (aantal opdrachten)
2021 (vanaf juli)	€308.650,-	110
2022	€922.375,-	330
2023	€930.237,-	340
2024	€1.140.037,-	340

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding bestaat uit het tussentijds vervangen en specialistisch onderhouden van Binnenstoffering evenals de levering van verschillende soorten vloerbedekking en raambekleding op de Locaties zoals vermeld in bijlage 6 'Overzicht Locaties'.

Vloerbedekking

Betreft zachte vloerbedekking (tapijttegels, tapijt kamerbreed), harde vloerbedekking (parket, linoleumvloeren en pvc) en tapijten.

Raambekleding

Betreft onder andere vitrages, gordijnen, binnen lichtwering zoals jaloezieën, plissévoel gordijnen, verticale lamellen rol(verduisterings)gordijnen, wandbekleding, plakfolie (verduistering) en eventuele benodigde ophangmechanieken. De celgordijnen kunnen door Locaties tevens worden besteld bij een van de productiebedrijven van DJI, In-Made (in-made360.nl) wat inbesteden versus uitbesteden voor laat gaan.

Werkzaamheden

De uit te voeren werkzaamheden bestaan voornamelijk uit:

- Levering van gewenste stoffering;
- Verwijderen en afvoeren van bestaande stoffering;
- Plaatsen of aanbrengen van stoffering inclusief de voorbereidende werkzaamheden, zoals het voorbehandelen van ondergronden, egaliseren, aanbrengen van een antisliplaag en legklaar maken van een vloer;
- Onderhoud (niet zijnde dagelijkse en periodieke schoonmaak) van de stoffering;

- Verwijderen en afvoeren van verpakkingsmaterialen;
- Het eventueel aanhouden van een reserve voorraad stoffering indien gewenst;
- Inmeten, maken en plaatsen van stoffering;
- Afvoeren van restafval;
- Adviseren over de geschiktheid of toepassing van materialen, inrichtingsconcepten en – voorstellen;
- Leveren van onderhoudsvoorwaardenn.

2.2.2 *Buiten de scope van de aanbesteding*

Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat behalve de duidelijk buiten de scope van deze aanbesteding vallende zaken de volgende onderdelen eveneens expliciet geen deel uitmaken van deze aanbesteding:

- Het dagelijks schoonmaakonderhoud dat is opgedragen en dat wordt uitgevoerd door een schoonmaakorganisatie;
- Het periodiek onderhoud van vloeren;
- Buitenzonwering;
- Gebouwgebonden vloeren, zoals het aanbrengen van tegelvloeren en stenen vloeren, granietvloeren, gietvloeren en composietvloeren.
- Niet gebouwgebonden fitnessvloeren;
- Het leegmaken van de ruimte (verplaatsen van meubilair, e.d.) waar de stofferingswerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd;
- Droogloopmatten;
- Stoffering in het kader van nieuwbouw door het Rijksvastgoedbedrijf;
- Het vervangen van stoffering in het kader van einde levensduur of integraal planmatig onderhoud door het Rijksvastgoedbedrijf (grote renovaties).

2.2.3 *De geraamde en maximale waarde*

De maximale afname voor deze Opdracht is vastgesteld op 150% van de geraamde waarde van €5.000.000,-. De maximale waarde is vastgesteld op €7.500.000,-. Een verdeling van deze waarde is eveneens opgenomen in een tabel. De Overeenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

2.2.4 *Voorbehoud*

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de Opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognosticeerde omvang. De Aanbestedende dienst kan niet exact voorspellen hoe de organisatie(s) zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer 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 in bijlage 1 'Programma van Eisen', graag verwijzen wij naar hoofdstuk 7 voor de toepassing ervan.

Duurzaamheid

Duurzame ontwikkeling zien wij als een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling. De Aanbestedende dienst wil door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt daarbij een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door gedurende de overeenkomst bij te dragen aan het volgende:

Vloerbedekking:

- Terugname vloerbedekking: van de Opdrachtnemer wordt gevraagd om de vloerbedekking terug te nemen aan het einde van de levensduur of op het moment dat deze wordt vervangen, zodat de vloerbedekking zo hoogwaardig mogelijk kan worden hergebruikt/gerecycled.

Raambekleding:

- Circulair materiaalgebruik: stimuleer het gebruik van stoffen van gerecycled textiel of natuurlijke vezels (zoals biologisch katoen of linnen);
- Terugname raambekleding: vraag leveranciers om raambekleding terug te nemen aan het einde van de levensduur zodat deze zo hoogwaardig mogelijk kan worden hergebruikt/gerecycled.

2.3 Samenvoeging

Samenvoeging

De Aanbestedende dienst heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er hierbij sprake van samenvoeging van Opdrachten. Er is sprake van een samenvoeging doordat tussentijds vervangen en specialistisch onderhouden van de horizontale en verticale stoffering gezamenlijk wordt uitgevraagd onder de noemer Binnenstoffering.

Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

1. Het uitzetten van de opdracht als één geheel geeft voor voldoende bedrijven uit het MKB toegang
2. Gevolgen en risico's Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer(s)
3. De mate van samenhang van de opdracht.

Ad 1. Het uitzetten van de opdracht als één geheel geeft voor voldoende bedrijven uit het MKB toegang

De omvang van de bedrijven van de betreffende opdrachtnemers is beperkt. De betreffende opdrachtnemers doen zowel horizontale als verticale stoffering, dus bijvoorbeeld het maken op ophangen van gordijnen en het leggen van de vloeren. In deze specifieke markt doen grotendeels van de potentiële opdrachtnemers beide soorten stoffering. Op het moment dat we gaan opdelen in percelen is het maar de vraag of het prijsvoordeel oplevert en of je andere inschrijvers krijgt.

Ad 2. Gevolgen en risico's Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer(s)

Het uitzetten van de Opdracht in één aanbesteding biedt economisch voordeel. De Aanbestedende dienst ziet geen risico in het uitzetten van de Opdracht in één aanbesteding. Verder biedt dit Inschrijvers het voordeel dat inspanningen die vereist zijn voor het doen van een Inschrijving zoveel mogelijk beperkt worden.

Ad 3. Mate van samenhang van de opdracht

De te leveren diensten hebben een directe samenhang met elkaar, waarbij bedrijven vaak alle diensten aanbieden en leveren.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de diensten is de toegevoegde Concept Raamovereenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 4 'Concept Raamovereenkomst'. Voor een Raamovereenkomst is gekozen, omdat de voorwaarden en prijzen voor de uit te voeren werkzaamheden vooraf zijn vastgesteld. Er wordt een Raamovereenkomst gesloten met één gegunde partij voor het tussentijds vervangen en specialistisch onderhouden van Binnenstoffering evenals de levering van verschillende soorten vloerbedekking en raambekleding

3.1 Inkoopvoorwaarden

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

3.2 Duur Overeenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar en de beoogde startdatum is 1 juli 2025. Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Raamovereenkomst, na het aflopen van de initiële looptijd, de Raamovereenkomst tweemaal met 12 maanden te verlengen.

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.

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 3 '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 3 '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 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 Opdracht / Overeenkomst, tenzij er sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst. Dit geldt ook wanneer u inschrijft in een samenwerkingsverband of u maakt gebruik van een derde of onderaannemer. Tot slot mag de Aanbestedende dienst vervanging van een onderaannemer verlangen.

Te overleggen bewijsstukken

Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet van toepassing zijn op zichzelf. Bij verificatie dient u op verzoek de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij Justis);
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst).

De aanvraag van de gedragsverklaring neemt ongeveer acht weken en de verklaring belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan.

4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

Formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' wordt gebruikt om in meer detail inzage te krijgen in de wijze waarop u op deze Opdracht inschrijft, bijvoorbeeld met welke handelsrelatie(s). Daarom dient u bij Inschrijving formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving. Daarnaast dient dit formulier rechtsgeldig ondertekent te zijn waardoor u laat zien dat u akkoord gaat met al het gestelde in deze aanbesteding. De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geldt als ondertekening van uw gehele Inschrijving.

4.4 De geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om te toetsen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. In het UEA worden deze ook wel selectiecriteria genoemd. Als u niet voldoet aan (een van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart door het invullen van het UEA (formulier A) dat u bent ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. De Aanbestedende dienst verifieert dit op basis van een uittreksel uit het handelsregister. Indien u als Inschrijver gevestigd bent in het buitenland, 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 verwijderen, leveren en aanbrengen van Binnenstoffering aan één Opdrachtgever met minimaal een waarde van €300.000,- (€150.000,- voor horizontale stoffering en €150.000,- voor verticale stoffering) inclusief btw, binnen één overeenkomst.

U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door middel van één Opdracht die uitgevoerd is in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie referentieopdracht' bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het formulier genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

4.4.4 VCA* certificaat

U verklaart in het UEA te beschikken over een VCA* certificaat (of gelijkwaardig). Gelijkwaardigheid wordt getoetst op basis van de zogenaamde 'VCA-mustvragen' welke positief dienen te worden beoordeeld.

5. De gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria (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 laagste (totaal)prijs.

5.1 Gunningsmethodiek

Er is gekozen voor de laagste prijs, omdat voor de gevraagde dienstverlening geen onderscheid kan worden gemaakt op kwaliteit. Voor de gevraagde dienstverlening wordt er een vaststaande kwaliteit gevraagd, waardoor onderscheidend vermogen niet opweegt tegen de meerkosten.

5.2 Indienen van de prijs

Inschrijver dient formulier D 'Prijzenblad' in te vullen. Wij vragen u een all-in prijs voor het tussentijds vervangen en onderhouden van Binnenstoffering. Dit houdt in dat alle bijkomende kosten zoals, echter niet beperkt tot, personeelskosten, kosten voor de benodigde hulpmiddelen, voorrijkosten, reis- en verblijfkosten en alle bijkomende kosten die gemaakt worden ten behoeve van deze Opdracht, in de prijs verwerkt dienen te zijn. Voor de te leveren materialen kunnen de prijzen dusdanig wijzigen dat deze in elke Offerte dienen te worden opgegeven en maken daarmee geen onderdeel uit van prijsaanbieding van deze aanbesteding.

U dient een prijs in te vullen voor de volgende categorieën:

- Voorbehandelingen;
- Sloopwerk;
- Montage;
- Additionele werkzaamheden.

Meerdere in te vullen tabbladen

In formulier D 'Prijzenblad' zijn vier tabbladen opgenomen:

- Tabblad voorblad: In dit tabblad staan de instructies en voorwaarden uitgewerkt.
- Tabblad 1: In dit tabblad dient u de prijs op te nemen voor de voorbehandeling en het sloopwerk;
- Tabblad 2: In dit tabblad dient u de prijs op te nemen voor de montage en additioneel;
- Tabblad 3: In dit tabblad zijn de totalen opgenomen en wordt de inschrijfprijs weergegeven.

Tot slot merkt DJI op dat u nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in formulier D 'Prijzenblad' op te volgen.

Ondertekening van en akkoord op het door Inschrijver ingevuld en ingediende prijzenblad vindt plaats door rechtsgeldige ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' door Inschrijver.

5.3 De uitkomst

5.3.1 De totaalscore

De som (uitkomst) van de uitgevraagde producten in formulier D 'Prijzenblad' vormt de totale fictieve inschrijfprijs. Hierop wordt u beoordeeld. Aan de Inschrijver met de laagst aangeboden totale fictieve inschrijfprijs zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

5.3.2 Gelijke uitkomst

In geval de uitzonderlijke situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, 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	5 februari
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	21 februari 2025 – 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	5 maart 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	19 maart 2025 – 12:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	28 maart 2025
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	23 april 2025 – 12:00 uur
Opening Inschrijvingen	23 april 2025
Mededeling gunningsbeslissing	2 mei 2025
Verificatiegesprek (optioneel)	Nader te bepalen
Definitieve gunning	23 mei 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2025

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor de vragenmodule van TenderNed te gebruiken. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

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

Bij de derde en laatste stap wordt de prijs beoordeeld. Alle inschrijfprijzen van de geldigde inschrijvingen worden met elkaar vergeleken. De laagste inschrijfprijs wint de aanbesteding, de inschrijfprijs die daarna het laagste is wordt tweede etc.

6.6 De gunningsfase

6.6.1 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs ontvangt het voornemen tot gunning. Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde scores en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht 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.

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

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

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

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 Aw

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

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

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

U dient in formulier 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier B) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan

10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de inhoud van de circulaire. Ook kunt u voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiervoor Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Het kan zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en dat dit gevolgen heeft op de uit te voeren Opdracht.

6.7.3 *Stoppen van de aanbesteding*

De Aanbestedende dienst heeft het recht om, schriftelijk en met opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken, te staken en gestaakt te houden, af te zien van (definitieve) gunning en/of af te zien van het aangaan van de beoogde Overeenkomst.

6.7.4 *Uitbesteding*

De Aanbestedende dienst heeft het recht om in bijzondere situaties onderdelen van deze Opdracht uit te besteden. Dit aan een derde als onderdeel van een integraal project, aan een publiek-private samenwerking, middels een Design, Build, Finance, & Maintain contract of via een vergelijkbare constructie of indien een dergelijke benadering naar het oordeel van de Aanbestedende dienst wenselijk is. De betreffende dienstverlening valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Overeenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de dienstverlening dan wel enige vergoeding waaronder gedeelde omzet en/of winst of anderszins.

6.7.5 *Tenderkostenvergoeding*

De Aanbestedende dienst is van mening dat de activiteiten die u moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een Inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. De Aanbestedende dienst keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit.

6.7.6 *Klachtenprocedure*

Klachten over de inhoud van deze aanbesteding of over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen via de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten kunt u per post of e-mail indienen. Geef in uw klacht duidelijk aan:

- de datum waarop u de klacht verstuurt;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij de Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- de inhoud van de klacht met motivatie;
- een suggestie waarmee voor u de klacht verholpen kan worden.

U stuurt de klacht naar:

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG

Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Het Klachtenmeldpunt onderzoekt uw klacht en informeert de Aanbestedende dienst hierover. De klacht kan in dit advies gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond worden verklaard. De Aanbestedende dienst beslist vervolgens over de klacht en informeert de klager. Indien nodig neemt de Aanbestedende dienst eventueel preventieve of corrigerende maatregelen.

Als u geen beslissing van de Aanbestedende dienst ontvangt of de klager is het niet eens met het oordeel, dan kan de klacht ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.