



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Schrijftrainingen

t.b.v. Immigratie- en Naturalisatiedienst

Kenmerk : IND-SCHRIJFOPL-24
Datum : 25-3-2025
Versienummer : Definitief – v2

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Schrijftrainingen'. 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 Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die schrijftrainingen kan uitvoeren om de schrijfvaardigheden van haar medewerkers te verbeteren.

Leeswijzer

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

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

Uw contactpersoon

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

Met vriendelijke groet,
De werkgroep 'Schrijftrainingen'

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST (IND).....	7
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	8
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	8
2.1.1 <i>Toelichting huidige situatie</i>	8
2.1.2 <i>Huidige ervaringen</i>	8
2.2 DE OPDRACHT	9
2.2.1 <i>De scope van de aanbesteding</i>	9
2.2.2 <i>Doelstellingen van de Opdracht</i>	14
2.2.3 <i>De geraamde en maximale waarde</i>	14
2.2.4 <i>Voorbehoud</i>	15
2.2.5 <i>Het Programma van Eisen</i>	15
2.2.6 <i>De opdrachtvoorwaarden</i>	15
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN	15
3. DE RAAMOVEREENKOMST	16
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	16
3.2 DUUR RAAMOVEREENKOMST.....	16
3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	16
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	17
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	17
4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN.....	17
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	17
4.3.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	17
4.3.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	18
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	18
4.4.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	18
4.4.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	18
4.4.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	19
5. DE GUNNINGSCRITERIA	20
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	20
5.1.1 <i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	20
5.1.2 <i>Subgunningscriterium prijs</i>	20
5.2 DE UITKOMST.....	21
5.2.1 <i>De totaalscore</i>	21
5.2.2 <i>Opdrachtverdeling bij Percelen</i>	21
5.2.3 <i>Gelijke uitkomst</i>	21
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	22
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED	22
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	22
6.3 DE INFORMATIEFASE	22
6.3.1 <i>Vragen stellen en de Nota's van Inlichtingen</i>	22
6.3.2 <i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	22
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE.....	23
6.4.1 <i>Inschrijven op Percelen</i>	23
6.4.2 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	23
6.4.3 <i>Voertaal</i>	23
6.4.4 <i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	23

6.4.5	<i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	23
6.4.6	<i>Openen Inschrijvingen</i>	23
6.5	DE BEOORDELINGSFASE	23
6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	23
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	24
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	24
6.6	DE GUNNINGSFASE	24
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	24
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	24
6.6.3	<i>Verificatie</i>	24
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst</i>	24
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	24
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW</i>	24
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	24
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	25
6.7.4	<i>Uitbesteding</i>	25
6.7.5	<i>Tenderkostenvergoeding</i>	25
6.7.6	<i>Klachtenprocedure</i>	25

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Raamovereenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
7. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
8. Gedragscode en integriteit Rijk
9. Integriteitsverklaring Rijk externen
10. Beleid leren en ontwikkelen 2022-2025
11. Uitgangspunt begrijpelijk schrijven binnen de IND

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Prijzenblad Perceel 1
- E. Prijzenblad Perceel 2
- F. Beantwoording van de wensen (eigen format inschrijver)

Definities

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek de deelnemers in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document, Immigratie- en Naturalisatiedienst.
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.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Dagdeel	Een aaneengesloten periode van 3,5 uur.
Dienst(en)	De door Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden op het gebied van schrijftrainingen m.b.t. algemene schriftelijke communicatieve vaardigheden / juridische schriftelijke communicatieve vaardigheden, zoals omschreven in het Beschrijvend document en de Inschrijving.
Locatie	De trainingslocatie, wat in eerste instantie een IND locatie is. Deze betreffen: Amsterdam, Budel, Den Haag, Haarlem, Justitieel Complex Schiphol (JCS), Leiden, Ter Apel, Utrecht, Zevenaar, Zwolle en 's Hertogenbosch.
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 Raamovereenkomst uitvoeren van de Diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Raamovereenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met één (1) Opdrachtnemer wordt gesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Perceel	Een afgebakend deel van de scope van de aanbesteding waarop door inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk een (of meerdere) Raamovereenkomst(en) word(t)(en) gesloten.
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 Raamovereenkomst.

1.1 Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) is onderdeel van het ministerie van Asiel en Migratie en voert met zo'n 5.000 medewerkers het vreemdelingenbeleid in Nederland uit. Dit betekent dat de IND alle (verblijfs-)aanvragen afzonderlijk toetst aan de regels van het vreemdelingenbeleid. Van mensen die in Nederland willen wonen, studeren en werken, tot mensen die graag Nederlander willen worden of asiel willen aanvragen. Van vluchtelingen die niet veilig zijn in eigen land tot specialistische kenniswerkers. De IND-medewerkers werken zorgvuldig omdat de IND-beslissingen een grote impact hebben op het leven van mensen. Meer informatie over de IND kunt u vinden via www.ind.nl of lezen en kijken via: [Wat doet de IND?](#)

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

Op 30 juni 2025 eindigt de raamovereenkomst voor de interne IND opleidingen 'Helder, bondig en begrijpelijk schrijven en beslissen'. Het project 'Begrijpelijke correspondentie' maakt veel gebruik van deze raamovereenkomst. Na afloop van de huidige raamovereenkomst zal dit project doorlopen en de behoefte voor schrijftrainingen blijven bestaan.

Onder de huidige raamovereenkomst vallen twee pakketten:

- A. Ontwikkeling en uitvoering tweedaagse maatwerk training "Helder en bondig schrijven en beslissen" voor een nieuwe werksoort
- B. Ontwikkeling en uitvoering van een eendaagse terugkomdag van de bestaande maatwerk trainingen "Helder en bondig schrijven en beslissen" per werksoort

Naast de raamovereenkomst is in de jaren 2020 en 2021 een overeenkomst uitgevoerd voor de interne IND opleidingen 'Schrijven van voornemens en beschikkingen'.

IND heeft ook na juni 2025 behoefte aan schrijftrainingen. Het project 'Begrijpelijke correspondentie', dat begin 2024 is gestart om de opleidingstrajecten op te stellen voor de IND medewerkers die correspondentie opstellen, zal deel uitmaken van de nieuwe Opdracht. Daarnaast bestaat er een aanhoudende behoefte aan verbetering van schrijfvaardigheden, zowel algemene schrijfvaardigheden als juridische schrijfvaardigheden.

Onderstaande tabel geeft de historische afname weer binnen de huidige overeenkomst(en). Dit betreft een momentopname. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Training	Aantal uitvoeringen				
	2024	2023	2022	2021	Totaal
Helder en bondig schrijven voor stafadviseurs A&B (3 bijeenkomsten, totaal 7 uur)	0	1	0	0	1
Helder en bondig schrijven – diverse doelgroepen.					
- BOA: 2 bijeenkomsten (7 uur totaal)	15	4	0	0	19
- RVN: 1 bijeenkomst (7 uur totaal)					
Helder en bondig schrijven en beslissen (A&B en SUA) (2 bijeenkomsten, totaal 13 uur)	5	25	74	22	126
Schrijven van voornemens en beschikkingen	0	0	0	16	16

Basisopleiding Asiel (BOA), Asiel & Bescherming (A&B), Regulier Verblijf & Nederlanderschap (RVN), Strategie en Uitvoeringsadvies (SUA).

2.1.2 Huidige ervaringen

In de samenwerking met de huidige Opdrachtnemer is het volgende als constructief ervaren:

- Opdrachtnemer is flexibel en denkt constructief mee;
- Medewerkers van Opdrachtnemer zijn didactisch goed onderlegd;
- Opdrachtnemer kan makkelijk schakelen;
- Opdrachtnemer staat open voor co creaties;
- Opdrachtnemer maakt trainingsontwerpen en ideeën inzichtelijk;
- Opdrachtnemer neemt initiatief om te evalueren.

Flexibiliteit van de Opdrachtnemer bij de samenwerking is belangrijk. Dit uit zich in ieder geval in de volgende aspecten:

- De flexibiliteit om de basisvariant van trainingen aan te passen naar de behoeftes van de specifieke doelgroep (directie/klantgroep/team).
- De bereidheid om trainingen met meerdere dagdelen op meerdere dagen te laten plaatsvinden.
- Het aanpassen van de trainingen wanneer evaluaties, maatschappelijke of organisatorische ontwikkelingen hierom vragen.

Wat kan beter?

- Vaste tarieven voor producten en trainingen i.p.v. calculatie op uurbasis;
- Ontwikkelkosten alleen voor de basisvariant.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De bedrijfsvoering van Opdrachtgever heeft een doorlopende behoefte aan schrijftrainingen om de schrijfvaardigheden van haar medewerkers te verbeteren. Deze trainingen zijn essentieel om de kwaliteit van schriftelijke communicatie te verhogen, wat bijdraagt aan een efficiëntere en effectievere werkomgeving en betere Dienst aan de klant.

De scope van de aanbesteding bestaat uit de leeractiviteiten zoals hierna beschreven. De Opdracht is daarbij verdeeld in twee Percelen:

- Perceel 1: 'Algemene schriftelijke communicatieve vaardigheden'
- Perceel 2: 'Juridische schriftelijke communicatieve vaardigheden'

Binnen de scope valt ook het ontwikkelen en onderhouden van het trainingsmateriaal door Opdrachtnemer.

Perceel 1: Algemene schriftelijke communicatieve vaardigheden

Thema	Omvang doelgroep (inschatting)	Beschrijving
Begrijpelijk schrijven: basismodule	Totaal medewerkers Opdrachtgever die nog geen 'Helder en bondig' of 'Begrijpelijke correspondentie' hebben gevolgd: 3.042	<p>De basistheorie van begrijpelijk schrijven binnen de organisatie van Opdrachtgever.</p> <p>De onderwerpen die aan bod moeten komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lezersgericht schrijven; ▪ logische structuur en heldere opbouw van teksten; ▪ leesbaarheid en begrijpelijkheid; ▪ scheiden hoofd- en bijzaken (incl. argumenteren, onderbouwen en bewijzen); en ▪ <u>de schrijfwijzer van de IND</u> (Begrijpelijke correspondentie). <p>Duur: 2 Dagdelen</p> <p>Jaarlijkse herhaling middels een e-learningmodule.</p>
Begrijpelijk schrijven: advies- en beleidsstukken	<p>Staf- en adviesfuncties binnen alle directies.</p> <p>Uitvoering A: 96 Uitvoering B: 48</p>	<p>Het gaat om een maatwerktraining voor het (begrijpelijk) schrijven van advies- en beleidsstukken. Onderverdeeld in twee verschillende uitvoeringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering A

	Totaal: 144	<ul style="list-style-type: none"> ○ adviesnota's; ○ voorstellen; ○ beleidsteksten. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering B <ul style="list-style-type: none"> ○ korte adviezen; ○ annotaties. <p>De onderwerpen die aan bod moeten komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voorbereiding en structuur van de verschillende stukken; ▪ opbouw van de stukken; ▪ afstemmen van de tekst op de lezersgroep; ▪ opfrissen van de onderwerpen uit de basismodule; ▪ overtuigend schrijven; en ▪ schrijven van een effectieve samenvatting. <p>Duur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering A: 4 Dagdelen ▪ Uitvoering B: 2 Dagdelen
Begrijpelijk schrijven: webcontent en social media	DV: afdeling communicatie en eventueel klantkanalen. Totaal: 24	<p>Het gaat om een maatwerktraining voor het begrijpelijk schrijven van informatie op de openbare website van Opdrachtgever en social media.</p> <p>De onderwerpen die aan bod moeten komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (in)formeel communiceren; ▪ effect van politieke gevoeligheden op content; ▪ positief brengen van negatief nieuws; ▪ schrijven voor een hele brede doelgroep; ▪ regie houden in gesprekken op social media; ▪ omgaan met weerstand; en ▪ persoonlijke betrokkenheid. <p>Duur: 2 Dagdelen.</p>
Begrijpelijk schrijven: (werk)instructies en technische berichten	IV-SP (servicepunt), RVN-BIS (functioneel beheer) en andere medewerkers die digitale nieuwsberichten en (werk)instructies schrijft. Totaal: 96	<p>Het gaat om een maatwerktraining voor het begrijpelijk schrijven van korte technische digitale nieuwsberichten (bijv. INDaily of Topdesk) en (werk)instructies.</p> <p>De onderwerpen die aan bod moeten komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aansluiten bij de eindgebruiker; ▪ vermijd jargon/technische termen; ▪ actieve zinnen en gebiedende wijs; ▪ lay-out (genummerde stappen etc.); ▪ integreren van visuele ondersteuning ((scherm)afbeeldingen, figuren etc.); en

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ vertaalslag van techniek en proces naar instructie. <p>Duur: 2 Dagdelen.</p>
Begrijpelijk schrijven: project 'Begrijpelijke correspondentie'	Uitvoering A: 210 Uitvoering B: 1125 Totaal: 1.335	<p>Het gaat om een maatwerktraining voor het project 'Begrijpelijke correspondentie', onderverdeeld in twee verschillende uitvoeringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering A: Beheerders en redacteuren (medewerkers behandelen en ontwikkelen) ▪ Uitvoering B: Hoor- en beslismedewerkers <p>De onderwerpen die aan bod moeten komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering A <ul style="list-style-type: none"> ○ uitleg over project en leertraject; ○ persoonlijke leerdoelen; ○ uitgangspunten begrijpelijke correspondentie; ○ begrijpelijk schrijven; ○ basis en verdieping structuur en stijl; en ○ oefenen. ▪ Uitvoering B <ul style="list-style-type: none"> ○ uitleg over project en leertraject; ○ begrijpelijk schrijven; ○ basis structuur en stijl; en ○ oefenen. <p>Duur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering A: 4 Dagdelen ▪ Uitvoering B: 2 Dagdelen

Perceel 2: Juridische schriftelijke communicatieve vaardigheden

Thema	Omvang doelgroep (inschatting)	Beschrijving
Begrijpelijk schrijven: voornemens, beschikkingen en beslissingen op bezwaar	Uitvoering A: 1000 Uitvoering B: 400 Totaal: 1.400	<p>Het gaat om een maatwerktraining voor het juridisch schrijven van voornemens en beschikkingen/besluiten (A&B) en beslissingen in eerste aanleg en beslissingen op bezwaar (RVN).</p> <p>Onderverdeeld in twee verschillende uitvoeringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering A voor directie A&B ▪ Uitvoering B voor directie RVN <p>De onderwerpen die aan bod moeten komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering A (A&B):

		<ul style="list-style-type: none"> ○ eisen aan voornemens en beschikkingen; ○ argumentatiestructuur; ○ analyseren van argumenten; ○ juridisch correct argumenten selecteren; ○ argumenten weerleggen / reageren op argumenten; ○ opfrissen onderwerpen <p>Begrijpelijk schrijven: basismodule;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ juridische tekst begrijpelijk schrijven; ○ juridisch houdbaar motiveren; ○ aanvullingen maken t.o.v. de standaardteksten; ○ omgaan met een (uitgebreide) zienswijze. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitvoering B (RVN): <ul style="list-style-type: none"> ○ eisen aan beschikkingen en beslissingen op bezwaar; ○ argumentatiestructuur; ○ analyseren van argumenten; ○ juridisch correct argumenten selecteren; ○ argumenten weerleggen / reageren op argumenten; ○ opfrissen onderwerpen <p>Begrijpelijk schrijven: basismodule;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ juridische tekst begrijpelijk schrijven; ○ juridisch houdbaar motiveren; ○ aanvullingen maken t.o.v. de standaardteksten. <p>Duur: 4 Dagdelen per uitvoering.</p>
<p>Begrijpelijk schrijven: verweerschriften</p>	<p>75% van zittende en nieuwe procesvertegenwoordigers JZ: 270</p> <p>Totaal: 270</p>	<p>Het gaat om een maatwerktraining voor het juridisch schrijven van beargumenteerde stukken voor de rechtbank door JZ procesvertegenwoordigers.</p> <p>De onderwerpen die aan bod moeten komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ eisen aan een verweer; ▪ analyseren, beoordelen en weerleggen van argumenten in de gronden; ▪ onderscheiden van hoofd- en bijzaken in correct Nederlands; ▪ het opstellen van een heldere en steekhoudende argumentatiestructuur; ▪ selecteren, ordenen en presenteren van relevante overwegingen;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ het schriftelijk presenteren van standpunten en argumenten met gebruik van argumentatieve indicatoren; ▪ juridische tekst begrijpelijk schrijven; ▪ beoordelen van de houdbaarheid van gevolgtrekkingen en de steekhoudendheid van argumenten. <p>Duur: 4 Dagdelen.</p>
--	--	---

Binnen de scope vallen onder producten ook het trainingsmateriaal, handleidingen en naslagwerken.

Deelnemers, afnemers en doelgroep perceel 1

De opdracht is niet directie-specifiek. Het betreft de volgende functies:

Uitvoerende functies:

- Medewerker behandelen en ontwikkelen
- (Senior) medewerker IV
- Dossiervoorbereider
- Medewerker verwerken en behandelen
- Ondersteuner
- Procesvertegenwoordiger (medewerker behandelen en ontwikkelen)
- Screener

Staf- en adviesfuncties:

- (Senior) adviseur
- Coördinerend / specialistisch adviseur
- Onderzoeksmedewerker
- Senior wetenschappelijk medewerker
- Wetenschappelijk medewerker

De maatwerktraining wordt afgestemd op specifieke afdelingen of teams van directie Asiel & Bescherming (A&B), Regulier Verblijf & Nederlanderschap (RVN), Strategie en Uitvoeringsadvies (SUA), Bedrijfsvoering (BV), Dienstverlening (DV), Informatievoorziening (IV) en Juridische Zaken (JZ).

Deelnemers, afnemers en doelgroep perceel 2

Het betreft de volgende staf- en adviesfuncties:

- Medewerker behandelen en ontwikkelen
- Procesvertegenwoordigers (medewerker behandelen en ontwikkelen).

De maatwerktraining wordt afgestemd op specifieke afdelingen of teams van directie Asiel & Bescherming (A&B), Regulier Verblijf & Nederlanderschap (RVN) en Juridische Zaken (JZ).

Buiten de scope:

De volgende trainingen vallen buiten de scope van deze aanbesteding, omdat de trainingen te generiek zijn voor de behoefte aan maatwerk trainingen voor de medewerkers van Opdrachtgever binnen de scope:

- De functie gerichte trainingen op het Rijksbrede contract, perceel schriftelijke vaardigheden;
- Skillstoun modules;
- De training 'Nota's, rapporten en beslisnota's schrijven' van het Ministerie van Justitie en Veiligheid gericht op schrijfvaardigheden.

2.2.2 Doelstellingen van de Opdracht

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

Doelstelling:

Het doel van de Opdracht is om voor elk Perceel één gekwalificeerde Opdrachtnemer te selecteren. Aanbestedende dienst zoekt een Opdrachtnemer die meedenkt en innovatie en creativiteit terug laat komen in deze Opdracht. Kwaliteit, betrouwbaarheid en efficiëntie vindt Opdrachtgever belangrijk. Diversiteit en inclusie zijn eveneens belangrijke thema's die Opdrachtgever terug wil zien in de basishouding van Opdrachtnemer.

De schrijftrainingen zijn bedoeld om de schriftelijke communicatieve vaardigheden van de medewerkers te verbeteren. Hiermee wordt gewerkt aan de professionele groei en ontwikkeling van medewerkers. Door een verbetering in schrijfvaardigheden onder medewerkers, wordt de kwaliteit van interne en externe communicatie (duidelijker en effectiever) vanuit de organisatie van Opdrachtgever verhoogd.

2.2.3 De geraamde en maximale waarde

Onderstaande tabel geeft de geprognostiseerde afname en omzet exclusief btw weer voor de nieuwe Raamovereenkomsten.

Het aantal uitvoeringen is gebaseerd op 12 deelnemers per uitvoering.

Beschrijving training	Aantal Dagdelen	Doelgroep	Aantal deelnemers in 4 jaar	Aantal uitvoeringen in 4 jaar	Omvang
Perceel 1: Algemene schriftelijke communicatieve vaardigheden					
Begrijpelijk schrijven: basismodule	2	Alle IND medewerkers	3042	254	€ 896.300,00
Begrijpelijk schrijven: basismodule - jaarlijkse herhaling	Nvt, betreft e-learning	Alle IND medewerkers	5500	Nvt	€ 40.000,00
Begrijpelijk schrijven: advies- en beleidsstukken - uitvoering A	4	Staf- en adviesfuncties	96	8	€ 75.200,00
Begrijpelijk schrijven: advies- en beleidsstukken - uitvoering B	2	Staf- en adviesfuncties	48	4	€ 33.800,00
Begrijpelijk schrijven: webcontent en social media	2	DV, afdeling communicatie en klantkanalen	24	2	€ 26.900,00
Begrijpelijk schrijven: (werk)instructies en technische berichten	2	IV-SP, RVN-BIS en andere directies	96	8	€ 47.600,00
Begrijpelijk schrijven: project Begrijpelijke correspondentie - uitvoering A	4	A&B, RVN en JZ; Herschrijvers en redacteurs	210	18	€ 144.200,00
Begrijpelijk schrijven: project Begrijpelijke correspondentie - uitvoering B	2	A&B, RVN en JZ; hoor- en beslismedewerkers	1125	94	€ 344.300,00
Geraamde omvang perceel 1					€ 1.608.300,00
Geraamde maximale omvang perceel 1					€ 2.412.450,00
Perceel 2: Juridische schriftelijke communicatieve vaardigheden					
Begrijpelijk schrijven: schrijven van voornemens, beschikkingen en beslissingen op bezwaar - uitvoering A	4	A&B	1000	84	€ 599.600,00
Begrijpelijk schrijven: schrijven van voornemens, beschikkingen en beslissingen op bezwaar - uitvoering B	4	RVN	400	34	€ 254.600,00
Begrijpelijk schrijven: schrijven van verweerschriften	4	JZ	270	23	€ 178.700,00
Geraamde omvang perceel 2					€ 1.032.900,00
Geraamde maximale omvang perceel 2					€ 1.549.350,00
Geraamde totale omvang					€ 2.641.200,00
Geraamde maximale omvang					€ 3.961.800,00

De geprognostiseerde omvang van de opdracht, gebaseerd op de te verwachten aantallen deelnemers voor beide percelen is € 2.641.200 excl. btw. De maximale omvang voor deze Opdracht is vastgesteld op 150% van de geraamde totale waarde van de Opdracht en betreft een bedrag van € 3.961.800 excl. btw. Een verdeling van deze maximale waarde is eveneens opgenomen in voorgaande tabel. Binnen de bandbreedte kunnen eventuele fluctuaties in het aantal deelnemers en aantal doelgroepen worden opgevangen.

De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende

opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

2.2.4 Voorbehoud

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

2.2.5 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

Social return

De rijksoverheid ziet het als hun verantwoordelijkheid om personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt weer aan het werk te krijgen. Onze Opdrachtnemers zijn hierbij belangrijke partners. Wij vragen u dan ook een deel van de opdrachtwaarde aan deze initiatieven te besteden. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven zoals is beschreven in bijlage 1 'Programma van eisen'.

2.3 Samenvoeging en Percelen

Samenvoegen

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 omdat de Opdracht logisch samenhangende onderdelen betreft die door gelijksoortige marktpartijen kunnen worden uitgevoerd. Door de samenvoeging wordt zowel voor de markt als voor de Aanbestedende dienst de aanbestedingsinspanning zo laag mogelijk gehouden. Het samenvoegen leidt niet tot beperkingen voor het MKB aangezien marktpartijen in samenwerkingsverbanden of met hoofd-/onderaannemersconstructies mogen inschrijven, waardoor ook kleinere bedrijven reële kansen hebben het gunnen van de opdracht.

Percelen

De Aanbestedende dienst heeft na afweging besloten om deze Opdracht samen te voegen in deze Aanbesteding en de Opdracht op te delen in meerdere Percelen. Van doorslaggevend belang hiervoor is dat met name voor Perceel 2 'Juridische schrijftrainingen' meer specialistische kennis benodigd is. Hierdoor hebben de betreffende gespecialiseerde marktpartijen meer kans op het verkrijgen van de Opdracht voor juridische schrijftrainingen.

3. De Raamovereenkomst

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

3.1 Inkoopvoorwaarden

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

3.2 Duur Raamovereenkomst

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

Zes weken voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de transitieperiode. In de transitieperiode wordt de Dienst ingericht en geïmplementeerd. De Dienst dient volledig operationeel te zijn op 1 augustus 2025. Vanaf deze datum wordt de Raamovereenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats.

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

3.3 De Verwerkersovereenkomst

In het kader van deze Raamovereenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. In dit geval verstrekt Opdrachtgever contactgegevens van medewerkers aan Opdrachtnemer. De primaire opdracht is het opleiden van medewerkers. Het verwerken van de persoonsgegevens vloeit daaruit voort. Opdrachtnemer bepaalt zelf doel en middelen voor de verwerking. Er is geen sprake van een verwerkersrelatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Een verwerkersovereenkomst is daarom niet nodig. De persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met de geldende privacyregulering, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

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

Te overleggen bewijsstukken

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

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

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

4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

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

4.4 De geschiktheidseisen

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

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart door het invullen van het UEA (formulier A) dat u bent ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. De Aanbestedende dienst verifieert dit op basis van een uittreksel uit het handelsregister. Indien u als Inschrijver gevestigd bent in het buitenland, dient u via bewijs aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. Dit kan bijvoorbeeld door het aanleveren van een kopie van het uittreksel van het land waar u bent gevestigd.

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

U verklaart, indien u controleplichtig bent voor de jaarrekening, door het invullen van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Zie voor meer informatie [criteria controleplichtig](#). Als de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring als bewijsstuk te overleggen. Mocht u gebruik maken van een geconsolideerde jaarrekening van uw moedermaatschappij of concern, dan doet u een beroep op de financiële draagkracht van uw moedermaatschappij of het concern.

Bent u niet controleplichtig voor de jaarrekening, dan verklaart u door het invullen van het UEA het volgende: De financiële en economische draagkracht van uw onderneming is zodanig, dat de continuïteit van de Dienst 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.

Perceel 1

Voor Perceel 1 dient inschrijver over de volgende kerncompetenties te beschikken:

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van minimaal 25 trainingen per jaar voor algemene schriftelijke communicatieve vaardigheden voor andere organisaties met een opdrachtwaarde van minimaal € 75.000,- per opdracht per jaar, exclusief btw, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de politieke context waarin geschreven wordt.

Perceel 2

Voor Perceel 2 dient inschrijver over de volgende kerncompetenties te beschikken:

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van minimaal 10 trainingen per jaar voor juridische schriftelijke communicatieve vaardigheden voor andere organisaties met een opdrachtwaarde van minimaal € 30.000,- per opdracht per jaar, exclusief btw, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de politieke context waarin geschreven wordt.

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

5. De gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria (de wensen en de prijs) en de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) uitgewerkt. De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 Gunningsmethodiek

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

Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. beste prijs-kwaliteitverhouding middels de gewogen factor methode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Plan van Aanpak	45
	Wens 2	Expertise en ervaring	20
	Wens 3	Diversiteit en inclusie	10
Subgunningscriterium prijs			25
Maximaal aantal te behalen punten			100

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 75 punten. De kwalitatieve wensen zijn inhoudelijk verder uitgewerkt in het Programma van Wensen (zie bijlage 2). Verder staat in deze bijlage omschreven hoe u de wensen moet beantwoorden en op welke manier de uitwerking van de wensen worden beoordeeld (beoordelingsmethodiek).

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

Het maximaal aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs is 25 punten. Het subgunningscriterium prijs en de bijbehorende beoordelingsmethodiek is verder uitgewerkt in het 'Prijzenblad' (formulier D voor Perceel 1 en formulier E voor Perceel 2). U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze bijlage op te volgen. U mag hier enkel het 'Prijzenblad' voor gebruiken.

Inschrijver dient de groen gearceerde cellen in formulier D en respectievelijk formulier E volledig in te vullen. Door het invullen van de prijzen wordt een totale inschrijfprijs berekend.

Scoremethodiek

Voor het bepalen van de score van het subgunningscriterium prijs wordt een 'lineaire scoremethodiek met 1 omslagpunt' toegepast. De formule hiervoor bestaat uit twee delen. Het deel voor het omslagpunt en het deel na het omslagpunt.

Voor het omslagpunt:

$$\text{SCORE inschrijver} = \frac{\text{minimum aantal punten} + (\text{aantal punten bij omslagpunt} - \text{minimum aantal punten})}{(\text{prijs bij omslagpunt} - \text{maximum prijs})} * (\text{inschrijfprijs} - \text{maximum prijs})$$

Na het omslagpunt:

$$\text{SCORE inschrijver} = \frac{\text{aantal punten bij omslagpunt} + (\text{maximum aantal punten} - \text{aantal punten bij omslagpunt})}{(\text{minimum prijs} - \text{prijs bij omslagpunt})} * (\text{inschrijfprijs} - \text{prijs bij omslagpunt})$$

In bovenstaande formules is het minimum aantal te behalen punten "0" en het maximum aantal te behalen punten "25". Het aantal punten bij het omslagpunt is "17,5".

Voor de twee Percelen zijn de volgende prijzen van toepassing.

Perceel 1:

Minimum prijs = € 1.100.000,-

Prijs bij het omslagpunt = € 1.400.000,-

Maximum prijs = € 1.600.000,-

In formulier D zijn in het tabblad 'Scoreblad Perceel 1' de bovenstaande formules met de hiervoor genoemde prijzen en aantal punten nader uitgewerkt.

Perceel 2:

Minimum prijs = € 700.000,-

Prijs bij het omslagpunt = € 900.000,-

Maximum prijs = € 1.000.000,-

In formulier E zijn in het tabblad 'Scoreblad Perceel 2' de bovenstaande formules met de hiervoor genoemde prijzen en aantal punten nader uitgewerkt.

Let op: Inschrijfprijzen die lager zijn dan de minimum prijs leveren voor de inschrijver niet meer punten op. Inschrijfprijzen die hoger zijn dan de maximum prijs zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

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 EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Aan deze inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

5.2.2 Opdrachtverdeling bij Percelen

De Percelen kunnen aan dezelfde of aan verschillende inschrijvers worden gegund. Aanbestedende dienst stelt hieraan geen beperkingen.

5.2.3 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 de hoogste score op wens 1 bepaald. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald. De loting zal plaatsvinden op een nader aan te geven Locatie van de Aanbestedende dienst. Partijen die gelijk zijn geëindigd zullen hiervoor worden uitgenodigd.

HOE SCHRIJFT U IN?

6. De aanbestedingsprocedure

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

6.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

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

6.2 De planning van de aanbestedingsprocedure

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

Planningstabel aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	26 februari 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen voor Nota van Inlichtingen 1	12 maart 2025 om 14:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 1)	19 maart 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	25 maart 2025 om 14:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	28 maart 2025
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	9 april 2025 om 14:00 uur
Opening Inschrijvingen	9 april 2025 na 14:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	12 mei 2025
Definitieve gunning	2 juni 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 augustus 2025

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota's van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor de 'Vraag- en antwoordmodule' op TenderNed te gebruiken. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

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

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

6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u van mening zijn dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsdocumenten onjuist, tegenstrijdig, onvolkomen, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient u de contactpersoon hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 *Inschrijven op Percelen*

Deze aanbesteding is onderverdeeld in twee (2) Percelen waarbij het volgende van toepassing is:

- Het is niet verplicht om een Inschrijving te doen voor alle Percelen. Dit is echter wel toegestaan;
- Inschrijvers kunnen op beide Percelen inschrijven en beide Percelen gegund krijgen.

6.4.2 *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.

6.4.3 *Voertaal*

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In dit geval kan de Aanbestedende dienst, eventueel op kosten van inschrijver, om een Nederlandse vertaling verzoeken.

6.4.4 *Overige inschrijvingsvoorwaarden*

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

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

6.4.5 *Sluitingstermijn inschrijven*

Uw Inschrijving is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt uw Inschrijving niet meer in behandeling genomen. Er zijn hiervoor geen uitzonderingen, ook niet als de Inschrijving niet op tijd is buiten uw schuld om, bijvoorbeeld door een slechte netwerkverbinding. Wij adviseren u dan ook ruim op tijd uw Inschrijving te uploaden in TenderNed. Is er vlak voor het verstrijken van de 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.

6.4.6 *Openen Inschrijvingen*

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

6.5 De beoordelingsfase

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

6.5.1 *Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid*

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

- Tijdige indiening van uw Inschrijving via TenderNed;
- Inschrijving volledig en conform het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend.

6.5.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

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

6.6 De gunningsfase

6.6.1 Voornemen tot gunning

De inschrijver die voor elk Perceel als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs en kwaliteit (de wensen) ontvangt het voornemen tot gunning. Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde scores en de kenmerken en scores van de winnende Inschrijving. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontnemen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2 Standstill-termijn

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

6.6.3 Verificatie

Nadat het IUC DJI het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst

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

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 Aw

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

6.7.2 Artikel 2.38 en 2.39 Aw

Deze aanbestedingsprocedure valt onder het verlicht regime en daar wordt ook gebruik van gemaakt in deze procedure.

6.7.3 Sanctiepakket Rusland

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

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

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

6.7.4 *Stoppen van de aanbesteding*

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

6.7.5 *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 Dienst valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Raamovereenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de Dienst dan wel enige vergoeding waaronder gedeelde omzet en/of winst of anderszins.

6.7.6 *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.

6.7.7 *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.