



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Selectieleidraad

Niet openbare Europese Aanbesteding

Website werkenbijDJI.nl

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : IUC/DJI/INEA/2024/WebsitewerkenbijDJI.nl
Datum : 15-8-2024
Versienummer : 1.3

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Niet-Openbare Europese aanbesteding voor de website WerkenbijDJI.nl. In deze selectieleidraad vindt u alle informatie, zoals de procedure, eisen en voorwaarden, die u nodig heeft voor het inschrijven op deze opdracht.

Alle ondernemers die geïnteresseerd zijn in de Opdracht dienen op basis van deze Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen een Aanmelding te doen. Indien meer dan vijf Gegadigden een Aanmelding doen vindt nadere selectie plaats. Alleen de Geselecteerde Gegadigden mogen op basis van de dan toegestuurde Gunningsleidraad een Inschrijving doen voor de Opdracht op basis waarvan de gunning zal plaatsvinden.

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) hierna Aanbestedende dienst genoemd zoekt een partner die een nieuwe WerkenbijDJI website zal bouwen, inrichten en onderhouden in de komende jaren.

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

De heer L. Greijer, Adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op via TenderNed.

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN (DJI)	7
1.2 SHARED SERVICE CENTER DJI (SSC DJI)	7
1.3 TEAM ARBEIDSMARKTCOMMUNICATIE	7
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	8
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	8
2.2 DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT	8
2.3 DE OPDRACHT	8
2.3.1 <i>Het doel van de Aanbesteding is</i>	8
2.3.2 <i>Werkwijze vanuit Opdrachtgever</i>	9
2.3.3 <i>De scope van de aanbesteding</i>	9
2.3.4 <i>Optionele (maatwerk)projecten</i>	9
2.4 DE GERAAMDE WAARDE	9
2.5 SAMENWERKING	10
2.5.1 <i>Het vierluik samenwerkingsmodel</i>	10
2.5.2 <i>Rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende (keten)partijen</i>	10
2.5.3 <i>Samenvattend</i>	11
2.6 HET PROGRAMMA VAN EISEN	11
2.7 DE OPDRACHTVOORWAARDEN	11
2.8 SAMENVOEGING	11
2.8.1 <i>Voorbehoud</i>	11
3. DE OVEREENKOMST	12
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	12
3.2 DUUR OVEREENKOMST	12
3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	12
4. EISEN AAN DE GEGADIGDE	13
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	13
4.2 AANMELDVORMEN	13
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	13
4.3.2 <i>Aanmeldformulier en akkoordverklaring</i>	14
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.4.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	14
4.4.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	15
4.4.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	15
5. VERZOEK TOT DEELNAME	17
5.1 DE SELECTIECRITERIA	17
5.2 INSCHRIJFVOORSCHRIFTEN WENSUITWERKINGEN	18
GEEN FORMAT, WEL VOORSCHRIFTEN	18
OMVANG VAN DE WENSUITWERKING	18
ELKE WENS EEN EIGEN UITWERKING EN EIGEN BEOORDELING	18
5.3 BEOORDELINGSCRITERIA VAN DE SELECTIECRITERIA	18
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDER.NED	20
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	20
6.3 DE INFORMATIEFASE	21
6.3.1 <i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen</i>	21

6.3.2	<i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	21
6.4	DE SELECTIEFASE	21
6.4.1	<i>Rechtsgeldige ondertekening van uw Aanmelding</i>	21
6.4.2	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	21
6.4.3	<i>Voertaal</i>	21
6.4.4	<i>Overige Aanmeldvoorwaarden</i>	21
6.4.5	<i>Sluitingstermijn Aanmelding</i>	22
6.4.6	<i>Openen Aanmeldingen</i>	22
6.5	SELECTEREN VAN DE AANMELDINGEN	22
6.5.1	<i>Stap 1: Selecteren op basis van volledigheid en geldigheid</i>	22
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	22
6.5.3	<i>Stap 3: Toetsing geschiktheid Gegadigden</i>	22
6.5.4	<i>Stap 4: Selecteren van Gegadigden op basis van opgetselde Selectiecriteria</i>	23
6.6	MEDEDELING SELECTIEBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN'	23
6.7	VERIFICATIE EIGEN VERKLARING EN EVENTUELE EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN VAN DE GESELECTEERDE GEGADIGDEN	23
6.8	SELECTIE EN OVERGANG NAAR DE GUNNINGSFASE	24
6.9	OVERIGE	24
6.9.1	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	24
6.9.2	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	24
6.9.3	<i>Klachtenprocedure</i>	24

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Inkoopvoorwaarden ARBIT-2022
2. Bijzondere bepalingen Software as a Service
3. Uitleg Aanmeldvorm en invulling bijlagen
4. Checklist Aanmelding
5. Programma van Eisen
6. Bijsluiter E-facturering
7. Concept verwerkersovereenkomst (Model ARBIT-2022)
8. Concept SaaS overeenkomst (Model ARBIT-2022)
9. Bouwblokkenmodel
10. BIO 1.0
11. BIO 2.0-opmaat

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

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

Definities

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek Ministerie van Justitie en Veiligheid, Dienst Justitiële Inrichtingen.
Aanmelding	Verzoek tot deelneming door een Gegadigde in de Selectiefase van onderhavige Niet-Openbare procedure op basis van de Selectieleidraad.
AMC	Team Arbeidsmarktcommunicatie van DJI. Dit team is onderdeel van de afdeling Werving en Selectie en houdt zich o.a. bezig met het proces om werkzoekenden te koppelen aan geschikte arbeidsmogelijkheden bij DJI.
ARBIT-2022	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2022). Bij het aangaan van contracten voor IT-producten en -diensten hanteert de Rijksoverheid algemene voorwaarden, de ARBIT-2022.
BIO 2.0	De BIO 2.0 wordt het nieuwe kader voor de overheid voor informatiebeveiliging. Deze zal per oktober 2024 van kracht worden en is dan verplicht is voor alle overheidsorganisaties en opdrachtnemers. De BIO 2.0 is gebaseerd op de principes van zowel ISO 27001 als ISO 27002. De BIO 2.0 zal samengevoegd worden uit de BIO 1.0 en de BIO 2.0 op maat welke toegevoegd zijn als bijlagen.
Gegadigde	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Verzoek tot deelneming doet (of die intentie heeft) in de Selectiefase om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot deelname aan de Gunningsfase.
Geselecteerde Gegadigde	De Gegadigde die door de Aanbestedende dienst in de Selectiefase is geselecteerd en wordt uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving tijdens de Gunningsfase.
Go-Live	Het moment waarop de SaaS-diensten feitelijk in gebruik wordt genomen door de gebruikers
Gunningsfase	De tweede fase in de Aanbesteding waarin alleen de hiertoe Geselecteerde Gegadigden een Inschrijving kunnen indienen om in aanmerking te kunnen komen voor de uitvoering van de Opdracht.
Gunningsleidraad	De gunningsleidraad is een onderdeel van de aanbesteding website WerkenbijDJI.nl. Deze leidraad is het tweede deel in de aanbesteding.
Hybride SaaS Custom Model	Een CMS dat wordt aangeboden als SaaS en een maatwerk front-end design voor de website (door DJI Hybride Custom SaaS genoemd voor omvang voor deze aanbesteding) betekent dit dat het zowel elementen van zowel Software-as-a-Service (SaaS) als een combinatie van maatwerk oplossingen voor front-end design en specifiek voor DJI gewenste functionaliteiten kan omvatten.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
ISO 27001	Deze specifieke NEN certificering laat zien dat er voldaan wordt aan alle eisen rondom informatiebeveiliging.
ISO 27002	De ISO 27002 is een aanvullende norm bovenop de ISO 27001 en gaat die zich richt op beheersmaatregelen.
Niet-Openbare procedure	Dit is een aanbestedingsprocedure die bestaat uit een Selectie- en een Gunningsfase. In de Selectiefase kan iedere geïnteresseerde ondernemer zich aanmelden als Gegadigde. De Aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens de Aanmeldingen, selecteert een vast vooraf vastgesteld aantal Gegadigden en nodigt hen uit voor de Gunningsfase.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door Gegadigde en 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 het leveren van de diensten, zoals beschreven in deze Selectieleidraad.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, meer specifiek Dienst Justitiële Inrichtingen.
Overeenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met één leverancier 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.
SaaS	Software as a Service, hierna afgekort als SaaS, is software die als een online dienst wordt aangeboden. Opdrachtgever hoeft deze software niet aan te schaffen, maar sluit hier een contract voor af welke maandelijks betaald wordt. De SaaS-Opdrachtnemer zorgt gedurende het contract voor installatie, onderhoud en beheer.
Selectiefase	De eerste fase in de aanbesteding waarin Gegadigde(n) aan de hand van de door hen ingediende Aanmelding(en) worden geselecteerd voor deelname aan de Gunningsfase.
Selectieleidraad	Voorliggende Selectieleidraad, inclusief de bijbehorende Bijlagen (hierin ook begrepen de eventuele Nota's van Inlichtingen van de Selectiefase), die ten behoeve van de Selectiefase aan potentiële Gegadigden voor onderhavige mededingingsprocedure ter beschikking wordt gesteld.
Stekkermandaat	De bevoegdheid om toegang tot (relevante delen van) de website te blokkeren.
Verwerkersovereenkomst	Een aparte Overeenkomst waarin afspraken staan over de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemer

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

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

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 Shared Service Center DJI (SSC DJI)

Het SSC DJI levert producten, verleent diensten en geeft advies op het gebied van HRM, financiën, inkoop en facilitaire zaken ten behoeve van het hoofdkantoor DJI, de landelijke diensten van DJI, de DJI-veldorganisaties en de medewerkers van DJI.

Het SSC DJI voert de gehele financiële administratie van DJI, verzorgt bijna alle inkoop en ondersteunt bij de instroom, doorstroom en uitstroom van personeel binnen DJI.

De afdeling HRM bestaat o.a. uit een afdeling Werving en Selectie. Binnen Werving en Selectie heeft het team AMC Arbeidsmarktcommunicatie de behoefte aan een nieuwe WerkenbijDJI.nl website, hetgeen onderwerp is van onderhavige Europese aanbesteding.

1.3 Team Arbeidsmarktcommunicatie

Team Arbeidsmarktcommunicatie (AMC) is binnen DJI het kenniscentrum op gebied van arbeidsmarktcommunicatie en employer branding en is de hoofdgebruiker van de af te sluiten Overeenkomst.

AMC is de specialist als het gaat om het aantrekken van nieuwe DJI medewerkers. Zij zal vanuit de Overeenkomst de operationele/dagelijkse activiteiten bewaken en is dagelijks bezig met het bedenken en lanceren van nieuwe wervingscampagnes waarbij vaak ook de website aangepast wordt.

Op dit moment is er binnen DJI een doelstelling opgesteld om in de komende periode meer naamsbekendheid te genereren voor DJI als werkgever en veel personeel (voor nu geldt dat dit ruim 3.000 vacatures op jaarbasis zijn) aan te trekken. Goedwerkende systemen en applicaties zijn daarbij van groot belang. Zonder goedwerkende systemen en applicaties loopt het wervings- en selectieproces immers niet soepel. De WerkenbijDJI.nl website wordt hierbij als een van de belangrijkste instrumenten inzet.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

Voor u ligt de Selectieleidraad voor de Europese aanbesteding, op basis van de Niet-Openbare procedure, "Website werkenbijdji.nl van Dienst Justitiële Inrichtingen t.b.v. het team AMC, Arbeidscommunicatie, referentienummer IUC/DJI/INEA/MHT/2024/WebsitewerkenbijDJI.nl.

Deze Europese aanbesteding bestaat uit twee fasen:

1. Fase 1: de Selectiefase
2. Fase 2: de Gunningsfase

Deze Selectieleidraad ziet toe op de eerste fase, de Selectiefase. Tijdens de Selectiefase kan elke ondernemer op basis van deze Selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen een Aanmelding doen. Op basis van de geschiktheidscriteria bepaalt de Aanbestedende dienst welke ondernemers geselecteerd worden om door te gaan naar de volgende fase, de Gunningsfase. Wordt u naar aanleiding van deze Selectiefase geselecteerd, dan nodigen wij u en maximaal vier andere geselecteerde ondernemers uit om een Inschrijving in te dienen in de Gunningsfase

Alleen de Geselecteerde Gegadigden mogen op basis van de dan toegestuurde Gunningsleidraad een Inschrijving doen voor onderhavige Opdracht op basis waarvan de gunning zal plaatsvinden.

Deze Selectieleidraad ziet toe op de Selectiefase en behelst uitsluitend de beoordeling van de meest geschikte ondernemingen en niet de beoordeling van de beste Inschrijving.

2.1 De achtergrond van de opdracht

DJI heeft reeds een bestaande functionerende Werkenbij website tot zijn beschikking die als instrument ingezet wordt voor het invullen van diverse vacatures.

DJI wil graag in de komende periode deze website vernieuwen en is voornemens om op basis van een Hybride SaaS Custom Model (maatwerk front-end, SaaS backend) een Overeenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer voor de website t.b.v. WerkenbijDJI.nl.

De website werkenbijDJI.nl zal ingezet worden bij het werven van nieuwe medewerkers ten behoeve van nieuw personeel.

In de Gunningsleidraad, die wordt toegestuurd aan de Geselecteerde Gegadigden, zal de Opdracht nader gespecificeerd worden in het Programma van eisen en wensen.

2.2 Doelstelling van de opdracht

Kenmerkend voor deze opdracht is dat we zoeken naar een professionele partner voor het realiseren van een innovatieve, gebruiksvriendelijke en technologisch geavanceerde Werkenbij website die de missie en waarden van Werkenbij DJI uitdraagt en het proces van werving en selectie optimaliseert. Deze website dient als een essentieel instrument voor het versterken van het werkgeversmerk van DJI en het effectief aantrekken van meer nieuwe medewerkers. De Opdrachtgever is op zoek naar een partner die voortdurend met ons zal meedenken en de website voortdurend zal aanpassen op het gebied van employer branding- en arbeidsmarktcommunicatiestrategie, campagnes en wervingsdoelstellingen. Tijdens de duur van de Overeenkomst dient de website dus steeds weer aangepast te worden aan nieuwe toekomstige wensen en technieken.

2.3 De Opdracht

2.3.1 Het doel van de Aanbesteding is

Het primaire doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die op basis van de Gunningsleidraad tijdens de Gunningsfase, binnen de gestelde kaders van het aanbestedingsrecht, de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV) voor de Opdracht heeft gedaan voor de levering van een nieuwe Hybride SaaS oplossing voor het inrichten, onderhouden en het verder verbeteren van deze nieuwe WerkenbijDJI website in de komende jaren.

2.3.2 Werkwijze vanuit Opdrachtgever

De Opdrachtgever stelt jaarlijks een activiteitenplan op basis van de overkoepelende werkgeversmerkstrategie en -aanpak en legt alle activiteiten en geplande projecten vast. Binnen de overkoepelende werkgeversmerkstrategie en het jaarlijkse activiteitenplan, worden de strategie en de activiteiten voor de website apart uitgewerkt. Het jaarplan dient als basis voor de jaarlijkse budgettoekenning voor projecten waarbij er naast de standaard werkzaamheden vanuit Opdrachtnemer sprake kan zijn van het uitvoeren van optioneel custom maatwerk of optionele projectwerkzaamheden.

Dit jaarplan coördineert de inspanningen van het reclamebureau, het mediabureau en het websitebureau (Opdrachtnemer) en wordt bijgewerkt bij wijzigingen of nieuwe projecten. De Opdrachtgever houdt de regie en zorgt voor afstemming met de betrokken bureaus. Het reclamebureau geeft steeds een geïntegreerd advies in samenwerking met het websitebureau en het mediabureau. De Opdrachtnemer is in de standaard dienstverlening verantwoordelijk voor het integreren van de campagnes op de website (nieuwe creaties opnemen, campagnepagina's creëren, een meetplan op te stellen en heeft hierin een adviesrol als het gaat om het correct samenwerken van techniek met campagnevoering).

2.3.3 De scope van de aanbesteding

De volgende beschrijving en activiteiten behoren tot de scope van de Opdracht:

- De recruitmentwebsite (werkenbijDJI.nl);
- Het ontwerpen, inrichten, produceren en ontwikkelen van de website;
- Het verzorgen van de benodigde koppelingen met interne en externe applicaties en/of systemen, zoals ons ATS en recruitmentplatforms zoals Indeed en LinkedIn;
- Het onderhouden, beheren en hosten van de website;
- Het adviseren, meedenken en aanpassen van de website aansluitend op de employer branding- en arbeidsmarktcommunicatiestrategie, campagnes en wervingsdoelstellingen;
- Het opleveren van websitedata rapportages en dashboards ten behoeve van de Opdrachtgever, het mediabureau en de optimalisatie van de website;
- Het organiseren van trainingen en het verstrekken van documentatie aan de Opdrachtgever, waardoor het voor medewerkers van DJI mogelijk wordt om zelf in het CMS ook aanpassingen te doen.

2.3.4 Optionele (maatwerk)projecten

Naast de standaard dienstverlening kan de opdrachtgever in wederzijds overleg besluiten om specifieke (maatwerk)projecten uit te voeren die buiten de standaard SaaS-functionaliteiten vallen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om de ontwikkeling van maatwerkfunctionaliteiten, zoals een salariscalculator die specifieke toelagen uniek voor DJI berekent, of een bijzonder design dat het werkgeversmerk versterkt of een specifieke campagne ondersteunt. Dergelijke projecten worden door de opdrachtnemer als optioneel beschouwd omdat ze specifieke wensen van de opdrachtgever betreffen die mogelijk niet onder de standaard SaaS-dienstverlening vallen. Om deze reden worden uurtarieven voor verschillende expertises opgenomen in een toekomstig prijsblad, zodat de opdrachtnemer de flexibiliteit heeft om deze diensten naar behoefte in te schakelen.

2.4 De geraamde waarde

Zoals aangegeven in paragraaf 2.2.1 is de Aanbestedende dienst op zoek naar een dienstverlener die een Hybride SaaS website aan zal bieden.

De geraamde waarde voor deze Opdracht is vastgesteld op € 1,2 miljoen excl. b.t.w. gedurende de looptijd en eventuele optionele verlengingen van deze Overeenkomst.

De maximale afname voor deze Opdracht is vastgesteld op 150% (maximaal € 1,8 miljoen excl. b.t.w.) van de geraamde totaalafname. Opdrachtgever verwacht nl. in de komende jaren dat er veel nieuwe medewerkers geworven dienen te worden. Hiervoor worden in de komende jaren diverse (nieuwe) wervingscampagnes uitgezet. Deze maximale waarde is tevens het plafondbedrag waarvoor maximaal ingeschreven mag worden.

2.5 Samenwerking

2.5.1 Het vierluik samenwerkingsmodel

Opdrachtgever (DJI) maakt gebruik van een vierluik-samenwerkingsmodel voor arbeidsmarktcommunicatie. Het betreft een samenwerking tussen de Opdrachtgever, het campagnebureau, het mediabureau en het websitebureau. De samenwerking is ontworpen om een coherente, innovatieve en effectieve arbeidsmarktcommunicatiestrategie te realiseren. Deze samenwerking is gericht op het bereiken van de gewenste doelgroepen en het behalen van specifieke campagne- en wervingsdoelstellingen.

2.5.2 Rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende (keten)partijen

- Opdrachtgever(DJI):
 - Verantwoordelijk voor het bepalen van de employer branding- en arbeidsmarktcommunicatiedoelstellingen op basis van onze wervingsbehoefte;
 - Eindverantwoordelijk voor de employer branding- en arbeidsmarktcommunicatiestrategie, websitestrategie en bijbehorende jaarplanningen met campagnes en projecten;
 - Eindverantwoordelijk voor de inzet van alle campagnematerialen materialen, communicatiekanalen en de website WerkenbijDJI;
 - Focus op de doelgroepen en budgetallocaties.
- Campagnebureau (naar verwachting volgt er begin 2025 een nieuw contract als gevolg van een nieuwe aanbesteding):
 - Ontwikkelt de employer branding- en arbeidsmarktcommunicatiestrategie, het concept, de contentstrategie en contentcreatie;
 - Zorgt voor de creatieve elementen van de campagne, inclusief teksten, visuals en video's;
 - Verantwoordelijk voor de huisstijl van 'Werken bij DJI';
 - Werkzaam onder de DJI nadere Overeenkomst voor campagne inkoop.
- Mediabureau:
 - Verantwoordelijk voor de mediastrategie en –inzet;
 - Plant en koopt de mediakanalen in om de doelgroep te bereiken;
 - Evalueert de media-effectiviteit en optimaliseert de mediaplaatsingen gedurende de campagne;
 - Deze werkzaamheden worden altijd uitgevraagd onder de Rijksbrede mantelovereenkomst (DPC) voor media-inkoop.
- Opdrachtnemer (Websiteleverancier):
 - Ontwikkelt de websitestrategie aansluitend op de arbeidsmarktcommunicatie- en mediastrategie;
 - Zorgt voor een optimale 'candidate journey' op de website om de conversie van bezoeker naar sollicitant te optimaliseren;
 - Verantwoordelijk voor het creëren en ontwikkelen van alle pagina's (EB., doelgroep, campagne etc) en optimalisaties/projecten voor de website die voortkomen uit het jaarplan voor de website;
 - Creëert websitedesign in lijn met arbeidsmarktcommunicatiestrategie en huisstijl;
 - Adviseert over de beste content voor de landingspagina's, zodat deze aansluiten bij de creaties van het reclamebureau en de media van het mediabureau;
 - Zorgt ervoor dat de campagnepagina's bijdragen aan de doelstellingen van de campagneflight (bijv. awareness of conversie);
 - Plant de oplevering van de projecten/campagnepagina's binnen de (campagne)planning (oplevering na contentcreatie door het reclamebureau, maar vóór de geplande livegangdatum van het mediabureau);

- Verzorgt maandelijkse websiterapportages en rapportages per campagne met ondersteuning van het mediabureau, waarin media- en websitedata worden gerapporteerd, geanalyseerd en van conclusies worden voorzien;
- Beheer van cookies en eindgebruikersgegevens, inclusief het beheer van Google Tag Manager, de cookieconsent-banner en andere dataplatformen (zoals server-side tagging);
- Verantwoordelijk voor hosting en beheer van de website en de technische koppeling met het ATS (WenS/SAP SuccesFactors).

2.5.3 Samenvattend

De vierluik-samenwerking tussen Opdrachtgever, het campagnebureau, het mediabureau en de Opdrachtnemer (het websitebureau) is essentieel voor het succes van het uitvoeren van de strategie vanuit Opdrachtgever en bijhorende campagnes en het behalen van de wervingsdoelstellingen. Door duidelijke rollen en verantwoordelijkheden te definiëren en effectieve communicatie en samenwerking te waarborgen, is Opdrachtgever in staat om gezamenlijk de doelstellingen van DJI te realiseren en de gewenste impact op de doelgroep te bereiken.

2.6 Het Programma van Eisen

In bijlage 5 '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.

2.7 De opdrachtvoorwaarden

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 de gestelde eisen in het 'Programma van eisen'.

Inkopen met impact

DJI is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg van justitiabelen en werkt op vele manieren met hen samen aan voorbereiding op terugkeer in de maatschappij. Onderdeel hiervan is dat zij hen de mogelijkheid biedt om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan na detentie op te bouwen. Opdrachtnemers zijn daarbij belangrijke partners. Wij vragen u dan ook een deel van de opdrachtwaarde te besteden aan deze initiatieven. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door toepassing van het bouwblokkenmodel, zie Bijlage 9.

2.8 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 bij deze aanbesteding is geen sprake van onnodig samenvoegen omdat: de markt deze diensten in zijn totaliteit kan aanbieden (bevestigd in de marktverkenning).

2.8.1 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.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de leveringen is de toegevoegde Concept SaaS Overeenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen tijdens de gunningsfase, van toepassing zijn. Zie hiervoor bijlage 8 'SaaS Overeenkomst'

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de SaaS Overeenkomst zal de Rijksbreed vastgestelde ARBIT-2022 inkoopvoorwaarden en de aanvullende bijzondere inkoopvoorwaarden Software as a Service van toeFpassing zijn, voor zover daarvan niet in de SaaS Overeenkomst wordt afgeweken. In de Selectiefase is het mogelijk om ook vragen te stellen over de concept SaaS Overeenkomst, de ARBIT-2022 en de aanvullende bijzondere inkoopvoorwaarden Software as a Service, dan wel tekstvoorstellen te doen.

Door ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' gaat u akkoord met de ARBIT-2022 inkoopvoorwaarden welke zijn als bijlage 1 'ARBIT-2022' en als bijlage 2

'Bijzondere inkoopvoorwaarden Software as a Service' zijn toegevoegd.

Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Leveranciers zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar, en de beoogde startdatum van de implementatiewerkzaamheden is per 3 maart 2025. Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Overeenkomst, na het aflopen van die initiële looptijd, tweemaal te verlengen met een periode van twaalf maanden.

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

3.3 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de Overeenkomst. De inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst een Overeenkomst afsluit, dient tijdens de Gunningfase de concept Verwerkersovereenkomst' in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' gaat u akkoord met de in de Verwerkersovereenkomst opgenomen afspraken over de verwerking van persoonsgegevens.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4. Eisen aan de Gegadigde

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

Voordat wij uw Verzoek tot Deelname beoordelen, beoordelen wij eerst of uw verzoek aan de geschiktheidseisen voldoet en er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

De mate waarin de uitwerking van diezelfde referentie(s) aansluit bij de opdracht wordt meegenomen in de beoordeling in het kader van de selectie die nodig is als zich meer dan 5 geschikte kandidaten hebben aangemeld. Het is niet toegestaan om voor de toepassing van deze selectiecriteria andere of extra referenties in te roepen dan degene waarmee u uw geschiktheid aantoonst.

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 Aanmeldvorm en invulling bijlagen' staat meer uitleg.

Indien er gevraagd wordt om rechtsgeldige ondertekening, dan houdt dit het volgende in: de Aanmelding is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde. 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 Aanmelding ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Aanmelding (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (ondertekeningsbevoegd) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. De Aanmelding is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Gegadigde.

4.2 Aanmeldvormen

Om aan al het gestelde in deze aanbesteding te kunnen voldoen, kunt u op basis van verschillende handelsrelaties een Aanmelding indienen:

- Zelfstandig, zonder onderaanneming;
- Zelfstandig, met onderaanneming;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaanneming;
- Samenwerkingsverband, met onderaanneming.

U kunt zich voor de Opdracht slechts éénmaal aanmelden: òf zelfstandig, òf als onderdeel van een samenwerkingsverband. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere Aanmeldingen deel te nemen.

Mocht u aanmelden op basis van één van voornoemde aanmeldvormen, 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 Aanmelden 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 Aanmelding 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 en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van de UEA kan leiden tot

uitsluiting van de Aanmelding. De Aanbestedende dienst kan desondanks een Aanmelding toch toelaten tot deze procedure, indien de Aanmelding, 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 Aanmelding 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 Aanmelding of de leverancier alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding of aan de uitvoering van de Opdracht tenzij er sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst. Dit geldt ook wanneer u aanmeldt 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 geselecteerd, dient Gegadigde 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 vanaf de uiterste aanmeldtermijn, te verkrijgen bij Justis).
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden vanaf de uiterste aanmeldtermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst).
- ISO 27001 certificaat of een minstens gelijkwaardige norm (niet ouder dan drie jaar vereist). Indien u een derde inschakelt om te voldoen aan de ISO 27001 certificering, moet deze derde ook betrokken zijn bij de relevante activiteiten.

**** Raadpleeg het Programma van Eisen (18) voor de volledige specificaties, inclusief de BIO 2.0 norm die gebaseerd is op ISO 27001 en ISO 27002.**

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 Aanmeldformulier en akkoordverklaring

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

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 (één van) de geschiktheidseisen, dan wordt de aanmelding terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien u wordt geselecteerd, dient Gegadigde 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. Aanbestedende dienst verifieert dit op basis van een uittreksel uit het handelsregister en of uw Aanmelding rechtsgeldig ondertekend is. Indien u als Gegadigde gevestigd bent in het buitenland, dan 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. Uit uw ondertekening van de UEA moet blijken dat de natuurlijke persoon die de Aanmelding heeft ondertekend (alleen of zelfstandig) bevoegd is om de onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.

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](#). Indien u geselecteerd wordt als Gegadigde, 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. Indien u geselecteerd wordt als Gegadigde, dient u bij verificatie een beoordelings- of samenstellingsverklaring als bewijsstuk te overleggen.

4.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Door het invullen van het UEA (Deel IV) verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetenties. In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Gegadigde dient te beschikken over maximaal 1 referentie aan welke onderschrijft dat uw organisatie voldoet aan de volgende kerncompetenties:	
1.	Gegadigde heeft ervaring met het (door)ontwikkelen, inrichten en beheren van de website op basis van een (Hybride) SaaS Custom Model ten behoeve van arbeidsmarktcommunicatie.
2.	Gegadigde heeft ervaring met het inrichten, implementeren en opleveren van een werkende SAP Succesfactor/WenS koppeling bij de levering van een werken bij website

Meer toelichting wordt hierna gegeven. Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen, zoals bedoeld in deel IV van het UEA, gesteld en worden daarvoor bewijzen gevraagd:

Bewijs technische beroepsbekwaamheid (Referenties/ervaring)

Ad 1. Gegadigde dient aan te tonen dat hij in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Aanmelding aantoonbare ervaring heeft opgedaan met het (door)ontwikkelen, inrichten en beheren van de website op basis van een (Hybride) SaaS Custom Model ten behoeve van arbeidsmarktcommunicatie.

Gegadigde heeft een bewezen track record in het (door)ontwikkelen, inrichten en beheren van de website.

Gegadigde kan voor deze ervaringseis maar maximaal één referentie indienen.

Korte toelichting: Van belang is dat het hele traject van A tot Z is uitgevoerd. Het is van belang dat de SaaS software dus ook in gebruik is genomen en is geïntegreerd met de (o.a. ATS) systemen van de betreffende opdrachtgever.

Gegadigde toont deze kerncompetentie aan door maximaal één referentieopdracht te overleggen die een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde heeft van € 50.000,- exclusief btw. Deze Opdracht dient uitgevoerd te zijn in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aanmelding.

Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie Referentieopdracht' bij de Aanmelding te voegen.

Als u voor een referentie heeft samengewerkt met andere partijen, zien wij dat graag terug in de toelichting.

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.

Ad 2. Gegadigde dient aan te tonen dat hij in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Aanmelding aantoonbare ervaring heeft opgedaan met het inrichten, implementeren en opleveren van een werkende SAP Succesfactor/WenS koppeling bij de levering van een werken bij website
Gegadigde heeft een bewezen track record in het (door)ontwikkelen, inrichten en beheren van deze koppeling.

Gegadigde mag voor deze ervaringseis maximaal één referentie indienen.
Korte toelichting: Van belang is dat koppeling ontwikkeld is en in gebruik is genomen met de systemen van de betreffende Opdrachtgever.

Gegadigde toont deze kerncompetentie aan door één referentieopdracht te overleggen die een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde heeft van € 50.000,- exclusief btw. Deze Opdracht is uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Aanmelding.

Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie Referentieopdracht' bij de Aanmelding te voegen.

Als u voor een referentie heeft samengewerkt met andere partijen, zien wij dat graag terug in de toelichting.

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. Verzoek tot deelname

5.1 De selectiecriteria

In de Selectiefase beoordelen we alle Aanmeldingen aan de hand van onderstaande drie selectiecriteria.

Vervolgens kunnen alleen de Geselecteerde Gegadigden (max. 5) pas in de volgende fase op basis van de later toe te sturen Gunningsleidraad tijdens de Gunningsfase een Inschrijving doen voor de onderhavige Opdracht.

Wij beoordelen de gemaakte keuzes en resultaten op basis van de beoordelingscriteria als genoemd in paragraaf 5.3. In uw toelichting zijn wij niet op zoek naar interne werkprocessen maar naar inhoudelijke overwegingen en de onderbouwing daarvan.

	Selectiescriteria	Maximaal te behalen punten
1	Hoe zal uw organisatie onze (toekomstige) employer branding- en arbeidsmarktcommunicatiestrategie vertalen naar de op maat gemaakte front-end van de website? De gegadigde wordt gevraagd om Een Plan van Aanpak bij te voegen, waarin minimaal wordt ingegaan op de stappen die u onderneemt om dit te realiseren. <u>Let op dat uw wensuitwerking heeft een omvang heeft van maximaal 1 bladzijde A4 (= 1 A4 enkelzijdig) zie 5.2, inschrijfvoorschriften.</u>	100
2	Hoe ziet uw organisatie de samenwerking met DJI en het campagne- en mediabureau voor ogen? De gegadigde wordt gevraagd om: - Een beschrijving toe te voegen hoe uw organisatie samen zal werken aan de wervingsdoelstellingen van DJI; - Daarnaast wordt gevraagd om de voorgestelde werkwijze toe te lichten en te onderbouwen met samenwerkingen uit het verleden. <u>Let op dat uw wensuitwerking heeft een omvang heeft van maximaal 1 bladzijde A4 (= 1 A4 enkelzijdig) zie 5.2, inschrijfvoorschriften.</u>	100
3	Wat is uw visie op de nieuwste technieken en ontwikkelingen binnen SaaS en webdesign die van belang zijn voor effectieve werving en sollicitaties? De gegadigde wordt gevraagd om: Een beschrijving te geven van mogelijke nieuwste technieken en hoe u deze technologieën onze specifieke wervingsdoelstellingen kunnen ondersteunen, met bijzondere aandacht voor onze doelgroepen. <u>Let op dat uw wensuitwerking heeft een omvang heeft van maximaal 1 bladzijde A4 (= 1 A4 enkelzijdig) zie 5.2, inschrijfvoorschriften.</u>	100

	Totaal	300

5.2 Inschrijfvoorschriften wensuitwerkingen

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving een document 'wensuitwerking' in waarin hij zijn antwoorden op de wensen opneemt. Bij het opstellen van de wensuitwerking houdt Inschrijver rekening met de doelstelling, vraagstelling en het beoordelingskader van de betreffende wens, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van dit Programma van Wensen.

Geen format, wel voorschriften

Er is voor de wensuitwerking geen verplicht format voorgeschreven, maar Inschrijver moet zich bij het opstellen van de wensuitwerking wel houden aan de inschrijfvoorschriften opgenomen in onderstaande paragrafen.

Omvang van de wensuitwerking

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving een document 'wensuitwerking' in waarin hij zijn antwoorden op de wensen opneemt.

Per wens is vermeld hoeveel A4-pagina's de uitwerking van die wens mag beslaan.

Het is toegestaan om, in aanvulling op het maximumaantal A4-pagina's, een voorblad toe te voegen. Wat op het voorblad staat, wordt niet betrokken bij de beoordeling.

Het maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal pagina's. Het aantal pagina's, betreft het aantal enkelvoudig beschreven pagina's.

Bij de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van het lettertype Arial, punt grootte 9 of een lettertype met vergelijkbare grootte/stijl en een regelafstand van 1,0 of groter. Indien gebruik wordt gemaakt van bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. dient u rekening te houden met de leesbaarheid.

Het gebruik van een grotere punt grootte is toegestaan, bijvoorbeeld voor de titel van de wensuitwerkingen.

Om gelijkheid in beoordeling te kunnen waarborgen worden toegevoegde linken/weblinks of verwijzingen anderszins niet beoordeeld. Let op dat uw beschrijving niet in tegenspraak is met de gestelde eisen in het Programma van Eisen.

Elke wens een eigen uitwerking en eigen beoordeling

Inschrijver dient elke wens separaat uit te werken en daarbij duidelijk aan te geven op welke wens de uitwerking betrekking heeft. Bijvoorbeeld 'wens 2' en vervolgens de uitwerking van de wens 2.

Bij de beoordeling van de wensuitwerking wordt steeds uitsluitend beoordeeld op wat bij de betreffende wens is uitgewerkt. Dat betekent dat bijvoorbeeld bij de beoordeling van de wensuitwerking voor wens 2 geen rekening wordt gehouden met wat staat in de wensuitwerking voor wens 1.

5.3 Beoordelingscriteria van de selectiecriteria

Beoordelingscriteria ten behoeve van selectiecriteria 1-3

De kwaliteit van uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld met een rapportcijfer.

De Gegadigde krijgt het aantal punten dat behoort bij het betreffende selectiecriterium vermenigvuldigd met onderstaande percentages. Deze percentages zijn direct gerelateerd aan de beoordeling van de beschrijving door de beoordelingscommissie.

De beschrijving moet uiteraard wel voldoen aan het gestelde in het selectiecriterium en SMART zijn beschreven.

De beoordelingscommissie zal bij deze beschrijvingen ook kijken in hoeverre uw antwoorden vertrouwen geeft om de doelen van Opdrachtgever te kunnen behalen.

Rapportcijfer	Omschrijving	Score van het maximaal te behalen aantal punten:
10 – Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar(s) betreft de beschrijving een overwegend inhoudelijk relevant antwoord dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding en daarbij duidelijk blijkt geeft van toegevoegde waarde voor DJI. De vraag is inhoudelijk uitstekend beantwoord en biedt veel vertrouwen dat doelstellingen en ambities kunnen worden bereikt.	100 %
8 – Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar(s) betreft de beschrijving een overwegend inhoudelijk relevant antwoord dat rekening gehouden heeft met de uitgangspunten van de aanbesteding en dus aansluit bij de vraag van de DJI. De beschrijving biedt vertrouwen dat doelstellingen en ambities kunnen worden bereikt.	80%
6 - Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar(s) geeft de Gegadigde voldoende inhoudelijk relevant antwoord dat rekening gehouden heeft met de uitgangspunten van de aanbesteding en daarbij voldoende aan sluit bij de vraag van DJI. Er is net voldoende vertrouwen (maar minder overtuigend) dat doelstellingen en ambities kunnen worden bereikt.	60%
4 – Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar(s) gaat de Gegadigde matig inhoudelijk relevant in op het gevraagde en is er matig rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en sluit daarom beperkt aan bij de vraag van DJI. Er is matig vertrouwen dat doelstellingen en ambities kunnen worden bereikt.	40%
0 – Onvoldoende	Gegadigde geeft naar het oordeel van de beoordelaar(s) geen antwoord op de vraag, heeft de vraag geheel overgeslagen of geeft slechts zeer beperkt inhoudelijk antwoord op het gevraagde. Er is onvoldoende vertrouwen gewekt dat doelstellingen en ambities kunnen worden bereikt.	0 %

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 Aanmelding en 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	15 augustus 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	27 september 2024
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	4 oktober 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van (vervolg)vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1 Selectiefase	9 oktober 2024 10.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord/Nota van Inlichtingen 2	14 oktober 2024
Uiterste inlevertermijn Aanmelding digitaal	25 Oktober 2024- 10.00 uur
Opening kluis Aanmeldingen	25 Oktober 2024- 10.01 uur
Mededeling selectiebeslissing	15 november 2024
Indicatieve planning op hoofdonderdelen van de Gunningsfase	
Ter beschikking stellen Gunningsleidraad aan de Geselecteerde Gegadigden	5 december 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen Nota van Inlichtingen 1 Gunningsfase	13 december 2024
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (ter beschikking stellen laatste Nota van Inlichtingen 1 Gunningsfase	20 december 2024
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	20 januari 2025 – 10.00 uur
Opening Inschrijvingen	20 januari 2025 – 10.01 uur
Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	7 februari 2025
Contract ingangsdatum	3 maart 2025
Implementatiefasex	maart –augustus. 2025

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor het format (formulier E) te gebruiken. Deze dient u als Word bestand toe te voegen in het bericht via de 'Berichtenmodule' op TenderNed. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door 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 en prevaleren hierboven. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u van mening zijn dat informatie of een bepaling in de 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 Aanmelding en Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De Selectiefase

6.4.1 Rechtsgeldige ondertekening van uw Aanmelding

De Aanmelding is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van Aanmelding. 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 Aanmelding ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (ondertekeningsbevoegd) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

6.4.2 Gestanddoeningstermijn

U doet uw Aanmelding gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de aanmeldtermijn. Op verzoek dient u deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op selectie worden ontleend. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de Aanmelding 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 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 Aanbestedende dienst, eventueel op kosten van Gegadigde, om een Nederlandse vertaling verzoeken.

6.4.4 Overige Aanmeldvoorwaarden

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

- Gegadigde 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 Gegadigde en/of werkverrichting wordt afgestemd.

- Het is niet toegestaan een voorwaardelijke Aanmelding in te dienen.
- Deze Opdracht is één geheel. Aanmelden op delen van de Opdracht is niet mogelijk.

6.4.5 Sluitingstermijn Aanmelding

Uw Aanmelding is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt uw Aanmelding niet meer in behandeling genomen. Er zijn hiervoor geen uitzonderingen, ook niet als de Aanmelding niet op tijd is buiten uw schuld om, bijvoorbeeld door een slechte netwerkverbinding. Wij adviseren u dan ook ruim op tijd uw Aanmelding te uploaden in TenderNed. Is er vlak voor het verstrijken van de Aanmeldtermijn 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 Aanmelding tijdig versleuteld te versturen. Zie voor een uitwerking hiervan hiervoor Art. 2.109a van de AW. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanmeldtermijn termijn eventueel te verlengen.

6.4.6 Openen Aanmeldingen

De Aanbestedende dienst heeft pas toegang tot de digitale kluis ná het sluiten van de Aanmeldtermijn. Bij het openen van de digitale kluis met de ontvangen Aanmeldingen zijn geen vertegenwoordigers van Gegadigden aanwezig.

6.5 Selecteren van de Aanmeldingen

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

6.5.1 Stap 1: Selecteren op basis van volledigheid en geldigheid

De ontvangen Aanmeldingen worden eerst geselecteerd op de formele eisen:

- Tijdige indiening van uw Aanmelding via TenderNed;
- Aanmelding volledig en conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
- Aanmelding 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 Gegadigde aan de minimumeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet. Dit doet zij aan de hand van de door Gegadigde ingevulde formulieren.

De Aanbestedende dienst sluit iedere Gegadigde waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). De Aanbestedende dienst sluit iedere Gegadigde die zich bevindt in één van de omstandigheden, genoemd in artikel 2.87 lid 1 Aanbestedingswet, onder a tot en met e, voor zover deze van toepassing zijn verklaard in de Eigen Verklaring van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uit.

In het geval op één of meer van de leden van het Samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt uitsluiting van betreffend lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer van de derden waarop Gegadigde of het Samenwerkingsverband een beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2), één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in art. 2.86 Aanbestedingswet van toepassing zijn, dan stelt Aanbestedende dienst deze Gegadigde c.q. het Samenwerkingsverband in de gelegenheid om deze derde te vervangen door een andere derde. Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Gegadigde een derde, op wie een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 van toepassing is, vervangt.

Indien zich één van de redenen voordoet als genoemd in artikel 2.86 lid 5, 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet, wordt afgezien van uitsluiting.

6.5.3 Stap 3: Toetsing geschiktheid Gegadigden.

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van de Eigen Verklaring beoordeeld of de Gegadigden voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 3.3. Het niet voldoen aan (tenminste) één geschiktheidseis betekent

dat de Aanmelding van verdere deelname zal worden uitgesloten, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Indien na het doorlopen van de stappen 1 tot en met 3 meer dan vijf Aanmeldingen resteren, zal Aanbestedende dienst overgaan op stap 4.

6.5.4 Stap 4: Selecteren van Gegadigden op basis van opgetselde Selectiecriteria.

Indien na het doorlopen van de stappen 1 tot en met 3 meer dan vijf Aanmeldingen resteren, zal Aanbestedende dienst de Gegadigden beoordelen op basis van de ontvangen Selectiecriteria om te kunnen bepalen welke Gegadigden worden uitgenodigd voor de Gunningsfase.

Indien minder dan vijf Aanmeldingen resteren, zal stap 4 worden overgeslagen en worden al deze Gegadigden uitgenodigd voor de Gunningsfase, onder de voorwaarde dat sprake is van daadwerkelijke mededinging. En mits ze voldoen aan de basiscriteria toch?

6.6 Mededeling selectiebeslissing en 'opschortende termijn'

Nadat het selecteren van de Aanmeldingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de selectiebeslissing via TenderNed door middel van een e-mail met bijlage via de berichtenmodule aan de betrokken Gegadigde(n) verzonden. De mededeling aan de afgewezen Gegadigde(n) bevat bovendien de relevante redenen voor de afwijzing.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de selectiebeslissing aan de betrokken Gegadigden.

Iedere betrokken Gegadigde die het niet eens is met de selectiebeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Na genoemde 20 kalenderdagen vervalt het recht om in een kort geding op te komen tegen de selectiebeslissing. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Gegadigde die een kort geding instelt dringend verzocht de Aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding. De Aanbestedende dienst wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens de gunningsfase te laten aanvangen.

6.7 Verificatie Eigen verklaring en eventuele en eventuele overige geschiktheidseisen van de Geselecteerde Gegadigden.

Na de verzending van de selectiebeslissing en na aanvang van de 'opschortende termijn' wordt het gestelde in de Eigen verklaring en eventuele overige geschiktheidseisen van de Geselecteerde Gegadigden geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

Alle Geselecteerde Gegadigden (daaronder inbegrepen, indien van toepassing en noodzakelijk voor de verificatie, de leden van het Samenwerkingsverband en de onderaannemers die ook een Eigen verklaring hebben moeten indienen) wordt verzocht de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA*), op het tijdstip van Aanmelding niet ouder dan 2 jaar;
- Een recente, op het tijdstip van Aanmelding niet ouder dan 6 maanden, verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn;
- Alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in paragraaf 3.3 van de Selectieleidraad als bewijs dat Gegadigde aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, alsmede de mede door opdrachtgevende instantie ondertekende referenties behorende bij de Selectiecriteria zoals beschreven in paragraaf 5.1.

*** Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met de Aanmelding op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend.

Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via:
<http://www.justis.nl/producten/gedragsverklaringaanbesteden/>

Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 8 – 16 weken doet de Gegadigde er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van de Selectieleidraad een GVA aan te vragen. De GVA mag op het tijdstip van Aanmelding niet ouder zijn dan 2 jaar (na datum afgifte document).

In voorkomend geval dient door Gegadigde op verzoek voor ieder lid van het Samenwerkingsverband en voor iedere onderaannemer op wie een beroep als derde wordt gedaan een GVA verklaring te worden ingediend alsmede de betreffende bewijsstukken in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen.

6.8 Selectie en overgang naar de Gunningsfase

Indien geen van de Gegadigden, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen, tegen de selectiebeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de verificatie van de Eigen Verklaring en de geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de Aanbestedende dienst zich vrij over te gaan naar de Gunningsfase en de Geselecteerde Gegadigden de Gunningsleidraad ter beschikking te stellen.

6.9 Overige

6.9.1 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 'Aanmeldformulier 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 Aanmelding ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij één 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.

6.9.2 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.

6.9.3 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 dat u de klacht verstuurd;
- 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.