



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Huren van Digitale Kiosken

t.b.v. DJI

Kenmerk : 14-DJI-KIOSKEN-23
Datum : 13-3-2025
Versienummer : 4.8

INLEIDING

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

In 2023 is er een aanbestedingstraject gestart om een overeenkomst te sluiten voor de huur van Digitale Kiosken. Dit aanbestedingstraject (TenderNed kenmerk: 420641) is stopgezet omdat er tijdens het aanbestedingstraject is gebleken dat het Programma van eisen niet voldeed aan de daadwerkelijke behoeften. Onderhavige Europese Aanbesteding is de heraanbesteding van het stopgezette traject.

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens DJI, hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die Digitale Kiosken verhuurt.

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. van Heeswijk, adviseur Europees aanbesteden, van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op via TenderNed.

Met vriendelijke groet,
Het Projectteam Digitaal Bestellen

Inhoud

1. DEELNEMER	7
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	7
1.1.1 <i>Directie Informatievoorziening</i>	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>Toelichting gewenste situatie</i>	8
2.2 DE OPDRACHT	9
2.2.1 <i>De scope van de aanbesteding</i>	9
2.2.2 <i>Modellen</i>	10
2.2.3 <i>Uitrol Kiosken</i>	11
2.2.4 <i>Beheer kiosken</i>	12
2.2.5 <i>Doelstellingen van de Opdracht</i>	12
2.2.6 <i>De geraamde waarde</i>	13
2.2.7 <i>Voorbehoud</i>	13
2.2.8 <i>Het Programma van Eisen</i>	13
2.2.9 <i>De opdrachtvoorwaarden</i>	13
2.3 SAMENVOEGING	13
3. DE OVEREENKOMST	14
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	14
3.2 DUUR OVEREENKOMST	14
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	15
4.1 INSCHRIJVINGSVORMEN	15
4.2 DE UITSLUITINGSGRONDEN	15
4.2.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15
4.2.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	16
4.3 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	16
4.3.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	16
4.3.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	16
4.3.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	16
4.3.4 <i>Kwaliteitsmanagementsysteem</i>	17
5. DE GUNNINGSCRITERIA	18
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	18
5.1.1 <i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	18
5.1.2 <i>Subgunningscriterium prijs</i>	18
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED	19
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
6.3 DE INFORMATIEFASE	19
6.3.1 <i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen</i>	19
6.3.2 <i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	20
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	20
6.4.1 <i>Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving</i>	20
6.4.2 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	20
6.4.3 <i>Voertaal</i>	20
6.4.4 <i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	20
6.4.5 <i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	20

6.4.6	<i>Openen Inschrijvingen</i>	20
6.5	DE BEOORDELINGSFASE.....	21
6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	21
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	21
6.5.3	<i>Stap 3: Toetsing Programma van Eisen</i>	21
6.5.4	<i>Stap 4: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	21
6.6	DE GUNNINGSFASE.....	21
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	21
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	21
6.6.3	<i>Verificatie</i>	21
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst</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>	24
6.7.4	<i>Uitbesteding</i>	24
6.7.5	<i>Tenderkostenvergoeding</i>	24
6.7.6	<i>Klachtenprocedure</i>	24

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 Overeenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARIV-2018
7. Integriteitsverklaring Rijk externen
8. Internationale Sociale Voorwaarden
9. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid

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
- E. Prijzenblad

Definities

In aanvulling op/in afwijking van de Aanbestedingswet 2012 en ARIV-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 DJI.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.
Beschrijvend document	Dit document.
Huurder	Opdrachtgever van deze Opdracht, gelijk aan Koper in de zin van ARIV-2018
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Justitiabelen	Verzamelnaam voor alle doelgroepen die aan de zorg van DJI worden toevertrouwd, te weten Gedetineerden, Jeugd, Vreemdelingen en Patienten. In deze aanbesteding worden voorsnog met deze term alleen de doelgroepen Gedetineerden en Vreemdelingen bedoeld. Het kan dat later de overige doelgroepen alsnog aansluiten.
Locatie	Een locatie van de Dienst Justitiële Inrichtingen
Nota('s) van Inlichtingen (NvI)	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst verhuren van Digitale Kiosken, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Overeenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met een Verhuurder wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Programma van Eisen (PvE)	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.
Digitale Kiosk	Een apparaat dat dient als Digitale Kiosk. De functie van het apparaat is om op een fysiek en digitaal veilige manier één of meer geselecteerde (web gebaseerde) toepassingen te tonen, die kunnen worden bediend met een touchscreen. De aanduiding Kiosk heeft betrekking op alle onderdelen die samen het apparaat vormen. Dat omvat in ieder geval: - Het touchscreen - De ingebouwde computer (hierna pc) - De behuizing - De systeemsoftware en firmware die nodig is om het apparaat te gebruiken. - Alle bevestigingsmaterialen zoals schroeven en beugels Toepassingssoftware die via de Digitale Kiosk aan eindgebruikers wordt aangeboden is geen onderdeel van de Digitale Kiosk.
Verhuurder	Opdrachtnemer van de Opdracht, gelijk aan Leverancier in de zin van de ARIV-2018
Webshop	De toepassingssoftware voor het bestellen van boodschappen door justitiabelen. De (web)client voor de eindgebruikers komt op de Digitale Kiosk te draaien, maar is hier geen onderdeel van.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemer

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

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving. Dit doet zij door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen. Daarbij zet DJI zich in om de aan haar zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen. DJI heeft meer dan 16.000 medewerkers, verdeeld over zo'n 50 locaties. Insluiting vindt plaats in verschillende soorten inrichtingen. Er zijn gevangenen en huizen van bewaring voor volwassenen, die Penitentiaire Inrichtingen (PI) worden genoemd. Er zijn ook speciale inrichtingen voor jongeren: Justitiële Jeugdinrichtingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra (DC). 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: [Dit is DJI?](#)

1.1.1 Directie Informatievoorziening

De Directie Informatievoorziening (DI), onderdeel van het hoofdkantoor, zorgt voor een toekomstvaste, veilige, betaalbare en samenhangende informatievoorziening. DI is verantwoordelijk voor de vernieuwing en het beheer van de IV voor zowel medewerkers, ondersteunende diensten als justitiabelen¹. DI voert de regie over projecten en programma's die leiden tot vernieuwing van onderdelen van het IT landschap.

¹ Justitiabelen is de verzamelnaam van de verschillende doelgroepen waarvoor DJI de zorg heeft, zoals volwassen gedetineerden, jongeren, vreemdelingen en (tbs-)patienten.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

DJI heeft de ambitie om Justitiabelen toegang te geven tot digitale functies. Het eerste initiatief op dit vlak is het aanbieden van de mogelijkheid tot het digitaal bestellen van boodschappen via een webshop. In een later stadium wordt hier functionaliteit aan toegevoegd voor formulieren voor verzoeken (voor bijvoorbeeld een gesprek met de casemanager of arts), bezoekplanning en maaltijdkeuze. Deze aanbesteding betreft de uitvraag voor Digitale Kiosken om deze mogelijkheden aan te bieden aan volwassen gedetineerden en de vreemdelingen.

2.1 De achtergrond van de opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

Justitiabelen vullen nu voor al hun verschillende verzoeken papieren formulieren in, denk hierbij aan een verzoek voor een gesprek met hun casemanager, een medisch verzoek en verzoek om gebruik te maken van het bezoeken. Ook hun boodschappen worden besteld via de papieren formulieren. Het proces rond de verwerking van al deze formulieren kost veel tijd van de verschillende medewerkers in de inrichtingen.

Binnen DJI is het project Boodschappensysteem gestart om een nieuwe werkwijze en ondersteuning voor de distributiecentra van DJI te implementeren. Onderdeel hiervan is het digitaal bestellen via een webshop. Aangezien dat de eerste toepassing op de Kiosken wordt, een wat uitgebreidere toelichting op de huidige werkwijze:

Justitiabelen ontvangen van DJI dagelijks een warme maaltijd en de zogenaamde weekverstrekingen voor ontbijt, lunch, koffie en thee. Indien gewenst kunnen Justitiabelen van het geld dat zij verdienen bij de arbeid of ontvangen van relaties boodschappen bestellen en zelf koken, daarnaast kunnen ook rookwaren en bijv. postkaarten worden gekocht. Justitiabelen plaatsen hun bestelling nu door op papieren bestellijsten aan te geven welke artikelen zij willen kopen.

De bestellijsten worden naar één van de distributiecentra gebracht. De 5 distributiecentra zijn gevestigd in 5 Penitentiële Inrichtingen (Vught, Zaanstad, Lelystad, Ter Peel en Almelo), zie tevens figuur 1. Hier wordt per Justitiabele de bestelling in orde gebracht, voor zover het beschikbare saldo dit toelaat. De bestellingen worden per leefafdeling op vaste dagen uitgeleverd.

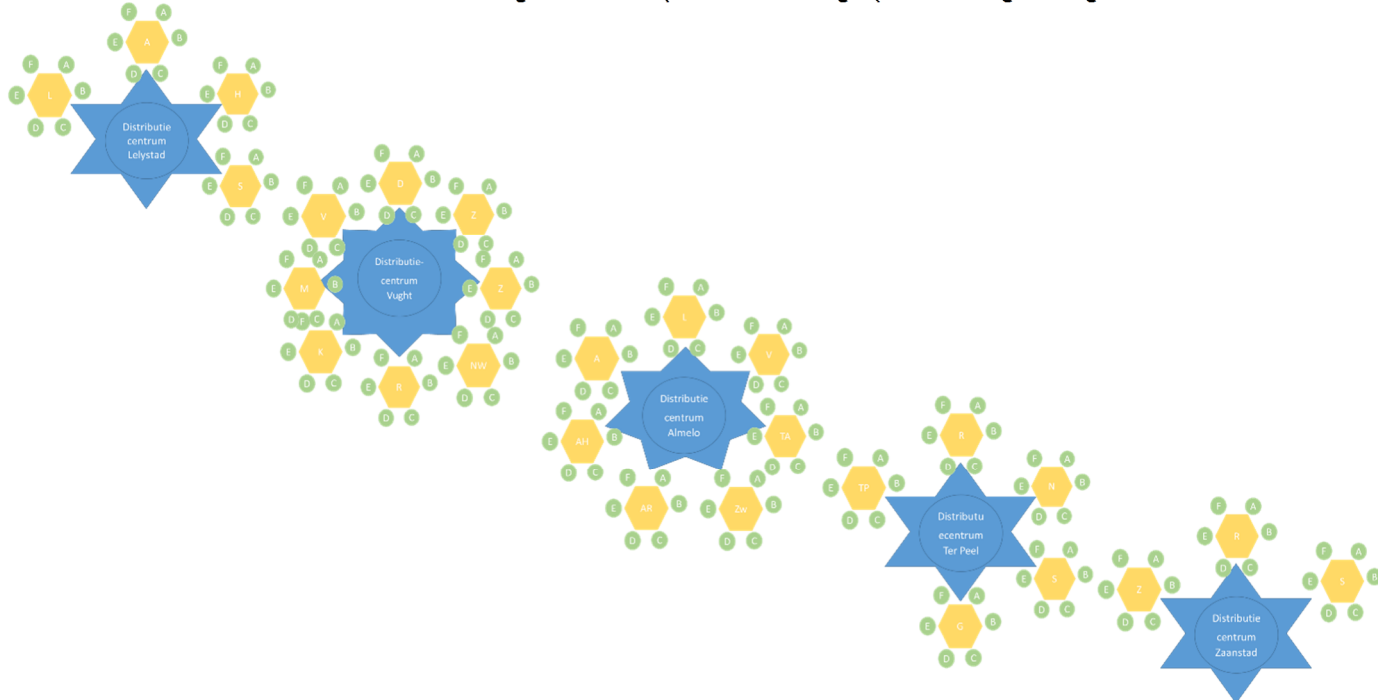


Fig. 1 Verdeling van de inrichtingen per distributiecentrum.

2.1.2 Toelichting gewenste situatie

DJI wil Justitiabelen de mogelijkheid bieden om de verschillende zaken die zij nu via papieren formulieren regelen digitaal te doen, te starten met het bestellen van boodschappen via een

webshop. Om functionaliteit, zoals de webshop, aan te kunnen bieden aan de Justitiabelen is een voorziening nodig. DJI heeft hiervoor Kiosken gekozen die op de leefafdelingen van alle inrichtingen voor de volwassenen worden geplaatst. Deze Kiosken bieden de mogelijkheid om digitale functies op een veilige manier beschikbaar te stellen.

De belangrijkste voordelen van het inzetten van de digitale functionaliteiten zijn tijdsbesparing voor het personeel, het bekend maken van de justitiabele met online functionaliteit (in het kader van terugkeer in een steeds meer digitaliserende maatschappij) en besparingen in papier. En meer specifiek voor de webshop zijn er er nog de voordelen in besparing van de vervoerskosten van de bestellijsten en het verminderen van onrust door fouten en misverstanden bij de verwerking van de bestellingen en levering van de boodschappen.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding bestaat uit het huren van een 667 Kiosken voor in de PI's en DC's en het leveren van support en onderhoud op de Digitale Kiosken. Dit aantal is geraamd en gebaseerd op gemiddeld 2 Kiosken per leefafdeling per locatie.

Onderstaand een overzicht van de locaties met het geraamd aantal te huren Digitale Kiosken. Het eerdergenoemde aantal te huren Digitale Kiosken betreft een raming. Dit kan betekenen dat gedurende de Overeenkomst er behoefte is aan additioneel meer of minder te huren Digitale Kiosken.

Als boven- en ondergrens op de raming worden 150 Digitale Kiosken opgenomen.

Met andere woorden, er worden minimaal 517 Digitale Kiosken en maximaal 817 Digitale Kiosken gehuurd.

Locatie	Aantal
DC Zeist	10
JC Zaanstad	53
Pieter Baan Centrum	4
PI Achterhoek	12
PI Almelo	13
PI Alphen aan de Rijn	79
PI Arnhem	19
PI Dordrecht	27
PI Grave	24
PI Haaglanden	17
PI Heerhugowaard	33
PI Krimpen aan de IJssel	32
PI Leeuwarden	16
PI Lelystad	21
PI Middelburg	6
PI Nieuwegein	19
PI Rotterdam	28
PI Sittard	17
PI Ter Apel	18
PI Utrecht	15
PI Veenhuizen	41
PI Vught	108
PI Zuid-Oost	29
PI Zwolle	26
Totaal	667

Eventueel extra te huren Digitale Kiosken worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst onder dezelfde voorwaarden geleverd.

Het uitleveren van de Kioskbehuizingen, plaatsen van de touchscreens en controle van de montage van Kioskbehuizing gebeurt in samenwerking met de projectleider van DJI in de inrichting. Het bevestigen van de Kioskbehuizing en de voorbereiding en plaatsen van de kiosk-pc gebeurt door DJI of in opdracht van DJI door derde partijen conform instructies van Verhuurder. Het digitaal boodschappen doen wordt, idealiter, per distributiecentrum geïmplementeerd. De implementatie

vindt stapsgewijs plaats, omdat voor zowel het distributiecentrum, de medewerkers in de inrichting als de justitiabelen het een nieuwe manier van werken is.

Het plan van aanpak voor de implementatie moet nog worden opgesteld, maar ziet er idealiter als volgt uit: in de inrichting waarin het distributiecentrum is gevestigd, worden op 1 leefafdeling de Kiosken geplaatst. De nieuwe manier van werken wordt geïntroduceerd in zowel het distributiecentrum als op de leefafdeling. Na deze introductie worden de Kiosken op de andere leefafdelingen in de inrichting geplaatst en wordt de nieuwe manier van werken ook op deze afdelingen geïntroduceerd. Wanneer in de hele inrichting digitaal bestellen als werkwijze is ingevoerd, wordt gestart met de eerste afdeling van de volgende inrichting die beleverd wordt uit het betreffende distributiecentrum. Wanneer alle inrichtingen die beleverd worden uit dit distributiecentrum over zijn op de nieuwe manier van werken, wordt gestart met de inrichting van het volgende distributiecentrum.

De verwachting is dat dit ideale scenario niet in alle gevallen gevolgd kan worden, indien in een inrichting bijvoorbeeld in verband met andere verbouwingen de Kiosken nog niet geplaatst kunnen worden, wordt gestart bij de volgende inrichting en/of distributiecentrum.

De start van de uitrol is afhankelijk van het realisatietraject van het Boodschappensysteem. Deze is afhankelijk van een nog uit te voeren Europese Aanbesteding. De snelheid van de uitrol is van een aantal zaken afhankelijk zoals de snelheid waarmee de medewerkers van het distributiecentrum de nieuwe manier van werken adopteren, de beschikbaarheid van zogenaamde floorwalkers om op de leefafdelingen de medewerkers en justitiabelen te begeleiden in de nieuwe manier van werken en de snelheid waarmee de verschillende contractpartijen van de gebouweigenaar/Rijksvastgoedbedrijf de benodigde aanpassingen voor de plaatsing en aansluiting van de Kiosken kunnen realiseren. DJI gaat er van uit dat de initiële uitrol van de Kiosken ongeveer drie jaar gaat duren.

Afhankelijk van de ervaringen wordt het plan voor de uitrol zo nodig bijgesteld. Als de introductie van de nieuwe manier van werken eenvoudiger verloopt, zal sneller worden uitgerold per inrichting. Mogelijk start dan parallel de uitrol in de inrichting met het volgende distributiecentrum, nog voordat alle inrichtingen behorende bij het onder handen zijnde distributiecentrum volledig zijn uitgerold.

Direct na de plaatsing van de eerste Digitale Kiosken start de dienstverlening voor support en onderhoud voor de Digitale Kiosken. De Verhuurder is verantwoordelijk voor de correcte werking van de geleverde materialen. Indien een probleem met een Digitale Kiosk (zoals bijvoorbeeld een defect touchscreen) wordt gemeld, verwacht DJI dat de Verhuurder ter plaatse zorgdraagt voor herstel, in geval van een defecte pc wordt deze door een medewerker van DJI vervangen.

DJI verwacht in de toekomst toepassingen via de Kiosk beschikbaar te stellen waarvoor multifactor authenticatie vereist is. De Kiosk moet daarop voorbereid zijn en uitbreidbaar zijn met een vingerafdrukscanner en/of een NFC-reader. Dit betekent dat er voldoende aansluitingen op de kiosk-pc aanwezig zijn en er een eenvoudige manier is om de kioskbehuizing dusdanig aan te passen, dat deze met vingerafdrukscanner en een NFC-reader uitgebreid kan worden.

Buiten de scope van de aanbesteding vallen het leveren van functionaliteit voor op de Digitale Kiosken, de aansluiting op de Webshop en het implementeren van de nieuwe manier van werken binnen DJI.

2.2.2 Modellen

Geen enkele inrichting van DJI is hetzelfde en per inrichting en zelfs per afdeling moet bepaald worden hoe en waar een Kiosk kan worden geplaatst. Daarbij zijn bouwkundige aanpassingen in een inrichting vaak complex en daardoor ook kostbaar. Dit vraagt de nodige flexibiliteit van de Kiosken en de mogelijkheden om deze te kunnen plaatsen. We hebben hier in het Programma van Eisen zoveel als mogelijk rekening mee gehouden, maar we nodigen u van harte uit om met ons mee te denken. In sommige inrichtingen is er bijna geen ruimte aan de muren om Kiosken op te hangen, in andere inrichtingen kan weer niets aan de vloer verankerd worden i.v.m. vloerverwarming of is het erg lastig om stroom- en netwerkvoorziening op een bepaalde plaats uit de muur of vloer te laten komen. Daarnaast geldt dat het van belang is voor de veiligheid dat zichtlijnen van het personeel niet belemmerd worden, dat er waar nodig toezicht gehouden kan worden op de Kiosk en dat de Kiosk niet gebruikt kan worden om contrabande in te verbergen.

Er is in de basis behoefte aan 2 modellen Kiosken: een staand- en een wandmodel.

Beide modellen moeten zijn voorzien van verschillende afsluitbare uitsparingen waar de elektriciteits- en netwerk aansluitingen over de vloer of langs de muur doorheen geleid kunnen worden. Om zo flexibel mogelijk te kunnen zijn bij de plaatsing, moeten deze uitsparingen bij de staande modellen onderaan de voet (op de vloer) aan beide zijanten en achterkant van de voet komen. Bij het wandmodel komen ze aan de muurzijde zowel boven, onder als aan beide zijanten. Na het plaatsen van de Kiosk moeten de niet-gebruikte uitsparingen en openingen afgesloten kunnen worden.

De Kiosken dienen molestbestendig te zijn en spuitwaterdicht om te voorkomen dat deze onbewust of bewust kapot gemaakt worden. Daarbij bepaalt de (buiten)afmeting van de Kiosk voor een belangrijk deel hoe en waar deze geplaatst kan worden. Twee centimeter breder of smaller kan het verschil uitmaken tussen hangend of staand plaatsen.

De Kiosk moet fysiek afsluitbaar voor gebruikers zijn, bijvoorbeeld op de momenten dat hij nog niet in gebruik is genomen of bij storing. Wanneer de Kiosk is afgesloten moet de pc aan (kunnen) blijven. De afsluiting mag uiteraard niet eenvoudig te verwijderen zijn door de Justitiabelen, maar alleen door iemand die daarvoor het juiste gereedschap (bijv. een sleutel) heeft.

Het wandmodel moet geschikt zijn om aan een vlakke muur bevestigd te worden. Dit kan zowel op sta- als op zithoogte zijn. Het model mag dus niet zo hoog zijn dat het niet op zithoogte gemonteerd kan worden. Wanneer het model op zithoogte gemonteerd wordt, mag de bovenkant van de Kiosk niet hoger dan 87 centimeter vanaf de grond gemeten komen. Wanneer de Kiosk op stahoogte gemonteerd wordt, mag de bovenkant maximaal 150 centimeter vanaf de grond gemeten komen te hangen. De hangende Kioskbehuizing heeft een uitsparing aan de achterkant van minstens (BxHxD) 300mmx125mmx70mm, waar eventuele opbouw wandcontactdozen voor elektra en netwerkbekabeling in kunnen vallen.

Het staande model moet zowel voor een wand geplaatst kunnen worden, waarbij er geen ruimte tussen de Kiosk en de wand ontstaat (rekening houdend met eventuele plinten) als de mogelijkheid bieden om twee Kiosken ruggelings tegen elkaar te plaatsen, zonder dat hier ruimte ontstaat tussen de twee Kiosken.

Ook de staande Kiosk moet op zit- en stahoogte geplaatst kunnen worden. Bij zithoogte mag de bovenkant maximaal 87 centimeter vanaf de grond gemeten komen. In dit geval mogen er geen delen uitsteken en daarmee de zichtlijnen belemmeren. Bij stahoogte is de maximale hoogte vanaf de grond gemeten 150 centimeter.

In beide gevallen moeten de Kiosken stevig bevestigd kunnen worden in vloer of aan de muur. In sommige gevallen (ongeveer 20% van de staande modellen) is het niet mogelijk om de Kiosk met bouten of ankers in de vloer te verankeren. Bijvoorbeeld omdat de vloer is voorzien van vloerverwarming of een speciale vloercoating heeft gekregen. Voor deze situaties moet een oplossing (in ontwerp, bevestigingsmethode of anderszins) voorgesteld worden door verhuurder, dusdanig dat het niet mogelijk is om beweging in te krijgen in de staande Kiosk.

2.2.3 *Uitrol Kiosken*

Bij het plaatsen en uitrollen van de Kiosken zijn verschillende partijen betrokken. In de gebouwen die eigendom van het Rijksvastgoedbedrijf zijn is het geen enkele andere partij dan de E&K- c.q. Bouwkundige partij, toegestaan om gebouwtechnische aanpassingen aan te brengen. Voor de uitrol betekent dit voor de Verhuurder dat de Kioskbehuizingen batchgewijs afgeleverd moeten worden bij de betreffende Locatie (planning en hoeveelheid in afstemming met de lokale vertegenwoordiger van Huurder). De behuizing van de Kiosk wordt vervolgens door de E&K- c.q. Bouwkundige partij gemonteerd.

De pc's in de Kiosken worden door de interne IT-leverancier van DJI (de Justitiële ICT Organisatie: JIO) ingespoeld en voorbereid op het gebruik in het netwerk. Deze stap is noodzakelijk om de pc's veilig en gecontroleerd beschikbaar te kunnen stellen aan Justitiabelen. Voor de Verhuurder betekent dit dat de pc's batchgewijs afgeleverd moeten worden bij JIO (planning en aantallen in afstemming met de projectleider van DJI en de projectleider van JIO). JIO is verantwoordelijk voor het transport van de pc's naar de Locaties en plaatsing in de Kiosken.

In gezamenlijke aanwezigheid verzorgt JIO de installatie van de pc in de Kioskbehuizing en aansluiting op het netwerk. Verhuurder controleert de montage van de Kiosk en installatie van de

pc (en installeert evt. het touchscreen wanneer deze los van de Kioskbehuizing wordt geleverd). Gezamenlijk wordt de werking gecontroleerd en vastgelegd dat de Kiosk in gebruik genomen kan worden.

2.2.4 *Beheer kiosken*

Bij problemen met de Kiosken, nemen de medewerkers van de Locatie contact op met de helpdesk van DJI. Deze bepaalt aan de hand van een callscript (in gezamenlijkheid met Verhuurder op te stellen) of het een probleem betreft met de Kioskbehuizing, touchscreen of pc. Het is zaak om vanaf dat moment snel te kunnen handelen, omdat er slechts een beperkt aantal Kiosken op de leefafdelingen van de locatie geplaatst worden en uitval grote gevolgen heeft voor de bedrijfsvoering, veiligheid en rust in de Locaties.

Bij een probleem met de pc moet het mogelijk zijn voor een medewerker van DJI om op basis van een eenvoudige instructie de pc in de Kiosk te verwisselen door een reserve exemplaar. De reserve kiosk-pc's (10 stuks) worden op 5 decentrale opslaglocaties van DJI verspreid over het land opgeslagen, zodat de DJI medewerker deze snel kan meenemen naar de Locatie en daar kan verwisselen met de pc die de storing geeft.

De oude pc gaat terug naar de centrale inspoellocatie. Daar wordt bepaald wat de oorzaak van het probleem is. Wanneer (b)lijkt dat het een hardwareprobleem is, wordt de harde schijf uit de pc verwijderd en het probleem aangemeld bij de Verhuurder. Deze levert vervolgens een nieuwe pc uit die weer als reserve kan dienen bij nieuwe storingen. Of dit omwisselen per pc gebeurt of dat afspraken gemaakt worden om per periode een partij pc's om te ruilen, hangt af van het aantal verstoringen dat optreedt waarbij de hardware vervangen moet worden. We gaan er vooralsnog vanuit dat ad hoc omwisselen per pc mogelijk is en dat er geen wekelijkse of maandelijks omruilactie van meerdere pc's plaats hoeft te vinden.

Op de centrale inspoellocatie wordt een voorraad van 10 pc's aangehouden die gebruikt worden om steeds bij te werken met de laatste security updates en deze te wisselen met de pc's in de decentrale opslaglocaties.

Bij een probleem met de Kioskbehuizing of het touchscreen, wordt de melding doorgezet naar de Verhuurder die vervolgens contact opneemt met een contactpersoon van de Inrichting om af te spreken om het probleem ter plaatse te verhelpen. We hanteren hierbij een respons termijn van maximaal 2 uur voor het plannen van een afspraak en oplossen ter plaatse binnen maximaal 8 uur, op werkdagen tussen 8 uur 's ochtends en 5 uur 's avonds. Het moment waarop de melding door de Helpdesk DJI is doorgezet naar de Verhuurder wordt hierbij beschouwd als startmoment van de melding. Het moment waarop de contactpersoon van de Locatie de melding voor akkoord meldt wordt beschouwd als einde. Dienstverleningsafspraken worden op deze momenten gebaseerd.

Naast de 10 kiosk-pc's op de decentrale locaties en de 10 kiosk-pc's op de centrale inspoellocatie, zijn nog 8 kiosk-pc's met een touchscreen benodigd voor het lifecyclemanagement van de software die op de kiosk-pc's komt te draaien. Deze kiosk-pc's met touchscreen worden gebruikt ten behoeve van (door)ontwikkeling en testen. De kosten voor de 28 kiosk-pc's en 8 touchscreens worden verdisconteert in de verhuurprijs van de Kiosken en er worden hiervoor geen aparte kosten in rekening gebracht.

2.2.5 *Doelstellingen van de Opdracht*

Het hoofddoel van de opdracht is de huur van Digitale Kiosken waarop functionaliteiten voor de Justitiabelen aangeboden kan worden. De Webshop behorende bij de winkelsystemen is de eerste toepassing. Nadat dit succesvol is ingevoerd wil DJI in de toekomst ook andere functionaliteiten op de Kiosken aanbieden. Software hiervoor schaft DJI zelf aan en/of laat dit ontwikkelen en in eigen beheer installeren en onderhouden.

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

Doelstelling 1: Levering van molestbestendige Kiosken

In verband met de veiligheid en de rust op de leefafdelingen is het wekelijkse boodschappenproces (en in een later stadium de andere processen zoals bezoekplanning en het indienen van verzoeken) van groot belang. Om die reden dient het ontwerp van de Kiosken molestbestendig te zijn. Het moet niet mogelijk zijn, zonder te beschikken over het juiste materiaal (bijv. een sleutel), om in de behuizing van de Kiosk te komen. Het mag voor onbevoegden niet mogelijk zijn om de Kiosk los te koppelen van de netwerkaansluiting en/of stroomvoorziening. De Kiosk en de touchscreen dienen

zodanig stevig te zijn dat ze niet beschadigen of dat onderdelen van de Kiosken afbreken. Alleen zeer grof geweld mag leiden tot beschadiging of uitval.

Om deze doelstelling te toetsen gaat DJI verschillende Pentesten laten uitvoeren op een proefopstelling van 2 Kiosken van elk model.

Doelstelling 2: Leveren van support en onderhoud

Gezien het belang van de verschillende processen, waaronder het boodschappenproces, voor de rust op de leefafdeling moeten deze processen dagelijks uitgevoerd kunnen worden en goed verlopen. Om uitval van een Digitale Kiosk enigszins op te kunnen vangen worden op de meeste leefafdeling(en) 2 of meer Kiosken geplaatst, maar herstel heeft een hoge prioriteit. DJI verwacht van de Verhuurder een duidelijk plan hoe het support en onderhoud wordt ingeregeld.

2.2.6 De geraamde waarde

De geraamde waarde voor deze Opdracht is vastgesteld op 667 Kiosken.

Waarbij de verhouding wand- en staand model naar verwachting 60/40 zal zijn en waarbij 20% van de staande Kiosken niet met ankers of bouten aan de vloer verankerd kunnen worden.

2.2.7 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 kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontlenen aan genoemde aantallen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.2.8 Het Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (zie bijlage 1) staan de eisen van de (uitvoering van de) Opdracht. Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Met het ondertekenen van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' accepteert u het gehele Programma van Eisen.

2.2.9 De opdrachtvoorwaarden

Internationale sociale voorwaarden

Wij vragen onze Verhuurder zich in te spannen om de sociale normen in de hele keten van de productie en het leveringsproces te bewaken op naleving. De systematiek die hiervoor is ontworpen, noemen we: 'sociale voorwaarden'. De normen in de verdragen van Internationale Arbeidsorganisatie en de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, noemen we generieke normen. Zij gelden voor de inkoop van alle producten. Voor sommige productgroepen heeft de rijksoverheid aanvullende normen gesteld met als doel te streven naar een nog grotere verbetering van arbeidsomstandigheden en beloningen. Hierbij verwijzen wij naar eis 90 voor de specifieke Internationale sociale voorwaarden welke van toepassing zijn op deze Opdracht.

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 wens 3 in bijlage 2, Programma van Wensen.

2.3 Samenvoeging

Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is er geen sprake van samenvoeging van Opdrachten maar van één Opdracht. Het betreft één type Digitale Kiosk in twee uitvoeringen die wordt aanbesteed voor alle Locaties waarvoor ook het beheer en onderhoud door één partij wordt uitgevoerd.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de huur van de Digitale Kiosken is de toegevoegde Overeenkomst huur Digitale Kiosken, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 Overeenkomst huur Digitale Kiosken.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Concept Overeenkomst huur Digitale Kiosken zijn de rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden ARIV-2018 van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 6 ARIV-2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Verhuurder zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van 8 jaar met de mogelijkheid tot 2 keer maximaal 12 maanden te verlengen. De beoogde startdatum is 1 oktober 2025. De totale looptijd van de Overeenkomst is maximaal 10 jaar. Vanaf de startdatum van de overeenkomst worden de kiosk-pc's batchgewijs en op aangeven JIO afgeleverd om ingespoeld te worden. De plaatsing van de Kiosken start in afstemming met de planning voor het nieuwe Boodschappensysteem en de verwachte start implementatie, is op het moment van schrijven, Q2 2026. De exacte planning is afhankelijk van het realisatietraject van het Boedschappensysteem.

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.

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 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 éénmaal inschrijven: of zelfstandig, of 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 één 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

4.2 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.

4.2.1 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 de 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 Inschrijving. 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. Zie voor meer informatie: [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? | TenderNed](#)

Direct contact bij eventuele wijzigingen

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

Te overleggen bewijsstukken

Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet van toepassing zijn op zichzelf.

Bij verificatie dient u op verzoek de volgende bewijsstukken te overleggen:

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

4.2.2 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 ondertekend te zijn waardoor u laat zien dat u akkoord gaat met al het gestelde in deze aanbesteding.

4.3 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 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).

4.3.1 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 Inschrijving rechtsgeldig ondertekend is. Indien u als Inschrijver gevestigd bent in het buitenland, dat dient u via bewijs aan te tonen dat wordt voldaan aan bovenvermelde geschiktheidseis. Dit kan bijvoorbeeld door het aanleveren van een kopie van het uittreksel van het land waar u bent gevestigd. Uit uw ondertekening van de UEA moet blijken dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving heeft ondertekend (alleen of zelfstandig) bevoegd is om de onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

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

Bent u niet controleplichtig voor de jaarrekening, dan verklaart u door het invullen van het UEA het volgende: De financiële en economische draagkracht van uw onderneming is zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht niet in gevaar komt. Als de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een beoordelings- of samenstellingsverklaring als bewijsstuk te overleggen.

4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Door het invullen van het UEA verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Ervaring met het leveren van 50 Digitale Kiosken op meerdere geografisch gespreide locaties.
2.	Ervaring met support en onderhoud van Digitale Kiosken.

U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of meerdere opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Voor kerncompetentie 1 geldt dat u deze met maximaal 3 referenties mag aantonen. Voor kerncompetentie 2 geldt dat u deze met maximaal 1 referentie mag aantonen. Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie Referentieopdracht' bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het formulier genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

4.3.4 *Kwaliteitsmanagementsysteem*

U verklaart in de UEA dat kwaliteitsbewaking binnen de organisatie is toegepast en verankerd met: een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001, of;

- een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- volgens een gelijkwaardig intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem, met de navolgende kenmerken: organisatiebrede verankering, organisatiebrede uitvoering, interne controlecyclus, periodieke onafhankelijke audits inclusief motivatie waarom u aantoonbaar niet de mogelijkheid heeft gehad om over een certificaat te beschikken.

Eventueel vraagt de aanbestedende dienst u de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001 te onderbouwen.

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 'gunnen op waarde'. De verdeling van de subgunningscriteria is onderstaand uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld:

- Kwaliteit - concreet betreft het hier de mate waarin wordt voldaan aan de geformuleerde wensen. Voor de wensen is in bijlage 3 aangegeven wat hiervan de maximale 'waarde' is per wens. Deze maximale 'waarde' wordt, na beoordeling en score, voor alle wensen bij elkaar opgeteld tot een 'Totale geldwaarde', waarna deze 'Totale geldwaarde' wordt afgetrokken van de 'Inschrijfprijs'.
- Prijs - concreet betreft het hier de aangeboden prijs, verder te noemen 'Inschrijfprijs'.

De volgende formule wordt gehanteerd:

Vergelijkingsprijs = Inschrijfprijs – Totale geldwaarde behaald op het gunningscriterium kwaliteit (bestaande uit de vier kwalitatieve subgunningscriteria wens 1 tot en met 4)

De Inschrijving met de laagste 'Vergelijkingsprijs' is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Ingeval sprake is van gelijke geschiktheid van twee of meer Inschrijvingen – dat wil zeggen de situatie waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de 1^e plaats zijn geëindigd – zal de gunningsbeslissing op basis van het prijsonderdeel (degene die de laagste Inschrijfprijs heeft) worden bepaald. Indien ook dit resulteert in gelijke totaalscores dan zal de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting worden bepaald.

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

De maximaal te behalen 'Totale geldwaarde' voor het gunningscriterium kwaliteit is €40,-.

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

DJI wil een goede prijs per te huren Kiosk. De prijs per te huren Digitale Kiosk kunt u invullen in formulier E in het tabblad prijs is TenderNed

De Inschrijfprijs wordt als volgt berekend:

(Prijs van een wandmodel X 60 procent) + (prijs van een staandmodel X 40 procent) = inschrijfprijs

Voorbeeld:

Huurprijs per wandmodel per maand is 100 euro per maand exclusief Btw

Huurprijs per staand model per maand is 120 euro per maand exclusief Btw.

Berekening is dan als volgt:

100 x 60% = 60

120 x 40% = 48 +

Inschrijfprijs = 108 euro

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	19 maart 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	2 april 2025 10.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 1)	16 april 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 2	1 mei 2025
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen 2)	13 mei 2025
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	28 mei 2025 - 11.00 uur
Opening Inschrijvingen	28 mei 2025 - 11.15 uur
Mededeling gunningsbeslissing	1 juli 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2025

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor het format (formulier D) te gebruiken. Deze dient u als Excelbestand 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 tweede gelegenheid tot het stellen van vragen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op beantwoording van vragen uit de meest recente Nota van Inlichtingen. Indien het geen vervolgvragen betreffen of indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door 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 Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving

De Inschrijving is alleen geldig als deze 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 (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 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 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 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 van de 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: uw inschrijving 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: Toetsing Programma van Eisen

Tijdens de derde stap toetst de Aanbestedende dienst of bijlage H welke door inschrijver is ingediend niet strijdig is met programma van eisen.

6.5.4 Stap 4: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de vierde 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 met de laagste vergelijkingsprijs, 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 voordelen van de winnende Inschrijving. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontleen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2 Standstill-termijn

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

De gegunde inschrijver levert en installeert zelf, in afspraak met Opdrachtgever, binnen 20 werkdagen na voorlopige gunning, twee exemplaren van ieder model Digitale Kiosk op een door Opdrachtgever aangewezen locatie: de demomodellen. De kiosk-pc's in de demomodellen moeten identiek zijn aan de in de Inschrijving aangeboden kiosk-pc en de na gunning te leveren kiosk-pc's. Bij de demomodellen wordt een Bill-of-Materials meegeleverd, deze is leidend voor alle opvolgende leveringen gedurende de gehele roadmap van de desbetreffende Kiosken. Deze eis geldt tevens voor alle opvolgende modellen.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor de bevestiging aan muur of vloer van de Digitale Kiosken conform de eigen montagevoorschriften. Hieropvolgend zal binnen 10 werkdagen de hierna beschreven Pentest worden uitgevoerd. Binnen 5 werkdagen na uitvoering van en oplevering van de rapportage over de Pentest zullen de resultaten met Inschrijver worden besproken. Indien blijkt dat de lever- en plaatsingstermijn van één of meerdere demomodellen voor Opdrachtgever te lang is, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om af te zien van gunning. In dat geval zal de nummer 2 in ranking een voornemen tot gunning ontvangen.

De verificatiefase bestaat uit twee onderdelen:

1. Pentest op de fysieke aspecten van de Digitale Kiosken
2. Validatie of de Digitale Kiosken voldoen aan de specificatie van de Inschrijver

1. Pentest

Opdrachtgever laat tijdens de Verificatiefase een fysieke Pentest uitvoeren door een externe partij. De Pentest is een test waarbij ethical hackers de Digitale Kiosk intern en extern onderzoeken op kwetsbaarheden. De ethical hackers proberen op verscheidene manieren zwakke plekken in de Digitale Kiosk aan het licht te brengen door een combinatie van tooling en creativiteit.

De volgende eisen uit het Programma van Eisen worden beproefd in de Pentest:

Kiosken algemeen	
15.	De Kiosken (als geheel, inclusief touchscreen) dienen molest- en schokbestendig te zijn, deze dienen dus bestand te zijn tegen destructieve handelingen, al dan niet opzettelijk (minimaal Impact Kinetic IK08)
16.	De Kiosken (als geheel, inclusief touchscreen) dienen stof- en spuitwaterdicht te zijn (minimaal Ingress Protection IP55).
17.	De Kiosken dienen de warmte die door voeding, pc en touchscreen wordt gegenereerd af te voeren voor een goede continue werking van de Kiosk.
18.	Het moet niet mogelijk zijn via (bijvoorbeeld ventilatie-) openingen/uitsparingen in de behuizing interne componenten te bereiken.
20.	Het touchscreen in de Kiosk is het enige invoerapparaat. Invoerapparaten zoals (pincode) toetsenbord, muis en/of paslezer zijn niet nodig en mogen niet aanwezig zijn.
Behuizing algemeen	
26.	Voor het afsluiten van de behuizing wordt gebruik gemaakt van een sleutel die voor alle Kiosken hetzelfde is. Er worden in totaal 70 sleutels bij de Kiosken geleverd aan Huurder. Verhuurder draagt zelf zorg voor voldoende sleutels voor de eigen service-organisatie.
28.	Het is niet mogelijk de behuizing te openen met geïmproviseerd gereedschap en/of door lock picking. Slot- of sleutelnummer mogen niet zichtbaar zijn, wanneer daarmee kopie-sleutels bemachtigd kunnen worden
30.	Het moet niet mogelijk zijn voorwerpen te verbergen in de Kiosken. Eventuele ventilatieopeningen moeten daar tegen beschermd zijn.
31.	Indien er gebruikt wordt gemaakt van schroeven aan de buitenzijde van de Kiosk dient hier, waar mogelijk, gebruik te worden gemaakt van veiligheidsschroeven, type Torx met pin.
33.	De Kiosk moet fysiek afsluitbaar voor gebruikers zijn, hiermee wordt bedoeld dat minimaal het touchscreen afgedekt kan worden, waardoor de kiosk niet meer door Justitiabelen gebruikt kan worden. Dit is nodig voor bijvoorbeeld de momenten dat hij nog niet in gebruik is genomen of bij storing. Wanneer de Kiosk is afgesloten moet de pc aan blijven staan. De afsluiting mag alleen te verwijderen zijn met de daarvoor bedoelde materialen (bijv. een sleutel of speciale schroevendraaier). Wanneer gebruik gemaakt wordt van een slot om de kiosk af te kunnen sluiten, dan wordt gebruik gemaakt van een sleutel die voor alle Kiosken hetzelfde is. Er worden per inrichting 5 sleutels bij de Kiosken geleverd.
Behuizing wandmodel	
36.	De Kiosken moeten met beveiligingsschroeven aan een muur worden bevestigd.
37.	Er moeten afsluitbare uitsparingen komen waar eventueel 2 elektriciteitskabels en netwerkkabel langs de muur doorheen geleid kunnen worden. Deze uitsparingen moeten bij het hangende model aan de muurkant, boven, onder en de zijkanten (beide zijden) moeten toegang bieden tot de Kiosk. Na het plaatsen van de Kiosk moeten de niet-gebruikte uitsparingen en openingen afgesloten kunnen worden.
Behuizing staand model	
40.	De Kiosken moeten of met schroeven of ankers aan de grond worden bevestigd (voorkeurs bevestiging) en voor die situaties dat dit niet mogelijk is (in geval van

	vloerverwarming of een coating) dient een alternatieve bevestigingswijze te worden voorgesteld.
41.	Er moeten afsluitbare uitsparingen komen waar de elektriciteitskabel en netwerkkabel over de vloer doorheen geleid kunnen worden. Deze uitsparingen moeten bij de staande modellen onderaan de voet (op de vloer) aan beide zijkanten en achterkant van de voet komen. Na het plaatsen van de Kiosk moeten de niet-gebruikte uitsparingen en openingen afgesloten kunnen worden.
De ingebouwde computer (pc)	
53.	De pc in de Kiosk heeft een RJ45 1Gbps ethernet aansluiting. Een draadloze LAN adapter is niet aanwezig of kan in de BIOS worden uitgeschakeld.
55.	Bluetooth adapter is niet aanwezig of kan worden uitgeschakeld in de BIOS.
56.	De pc is integreerbaar met MEM (Intune) en MECM (SCCM). De pc is integreerbaar met Microsoft MDT (MECM), Ivanti Automation, Trellix suite (ook t.b.v. Intrusion Detection).
57.	De pc voldoet aan de richtlijnen t.a.v. UEFI en Firmware beveiliging (zie hiervoor o.a. de richtlijnen gesteld in NIST 800-193, NIST 800-155, NIST 800-147 en UEFI). Dit is belangrijk. De pc's dienen verder minimaal te voldoen aan de volgende eisen: • UEFI en Firmware updates worden ondertekend met een geldig cryptografisch certificaat, het update proces controleert of de UEFI/Firmware update geldig is en niet door derden aangepaste update betreft. • Toegang tot de UEFI en overige hardware configuratie is te beveiligen met een sterk wachtwoord, dit wachtwoord is niet te omzeilen en/of te manipuleren. • Het device heeft de mogelijkheid om de versies van UEFI en Firmware centraal uit te lezen en te rapporteren. Debug functies zijn standaard uitgeschakeld. • Het opstartproces is beveiligd door een in hardware gecontroleerd proces waarbij alleen door de fabrikant geverifieerde firmware wordt geladen. (Intel Boot Guard of vergelijkbare technologie).
58.	Meegeleverde UEFI beheer tooling kan, zonder additionele kosten en/of licenties, volledig worden geïntegreerd in MEM (Intune) en MECM (SCCM). Dit geldt voor zowel de UEFI updates, firmware als het configureren van de UEFI settings.
63.	De pc is uitgerust met een Intel 14e generatie Intel i5 CPU (of beter) of gelijkwaardig en moet voorzien zijn van Intel vPro Enterprise features of gelijkwaardige features. CPU Benchmark van 12.500 of hoger (zie lijst op: https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php).
66.	De pc heeft voorzieningen voor beveiliging: • Tenminste TPM 2.0 of gelijkwaardig; • Voldoet aan de eisen conform Microsoft Secured-Core pc; • Centraal beheer van drivers, BIOS en firmware door middel van de meegeleverde beheertools. De beheertools is te integreren / te gebruiken met Microsoft Endpoint Configuration Manager (Current Branch).

2. Validatie

Opdrachtgever valideert of de Digitale Kiosken voldoen aan de door de Inschrijver opgeleverde specificaties, ontwerp en technische tekeningen voor de Digitale Kiosken.

Resultaat verificatie

Indien blijkt dat één of beide demomodellen niet voldoet/voldoen aan de gestelde eisen, krijgt de Inschrijver 20 werkdagen de tijd om aangepaste versies van de Digitale Kiosken te leveren en te bevestigen. Kan of wil de Inschrijver binnen deze termijn geen aangepaste versie van de Digitale Kiosken leveren, dan vervalt de inschrijving. Wanneer de Inschrijver binnen de gestelde termijn opnieuw levert en bevestigt, dan vindt een nieuwe Pentest en/of Validatie plaats. Indien de demomodellen alsnog niet voldoen aan de gestelde eisen, wordt Inschrijver afgewezen. In dat geval zal de nummer 2 in ranking een voornemen tot gunning ontvangen.

De definitieve gunning zal niet eerder plaatsvinden dan dat de verificatie heeft plaatsgevonden en akkoord is. De demomodellen blijven op de testlocatie; er wordt vanaf de definitieve gunning huur betaald voor demomodellen. Wanneer de verificatie niet leidt tot definitieve gunning verwijderd de Inschrijver de demomodellen binnen 10 werkdagen. Opdrachtgever garandeert niet dat de

demomodellen in dezelfde staat verkeren als bij oplevering ten gevolge van de uitgevoerde Pentest. Inschrijver accepteert het risico dat de demomodellen tijdens de verificatie beschadigd raken en brengt geen kosten in rekening voor de montage/demontage of waardeverlies van de demomodellen.

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

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

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 AW

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

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

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

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

6.7.3 Stoppen van de aanbesteding

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

6.7.4 Uitbesteding

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

6.7.5 Tenderkostenvergoeding

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. Aanbestedende dienst keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit. Echter zal er wel een vergoeding worden uitgekeerd ter hoogte van de daadwerkelijke kosten indien bij de pentest één of meerdere Digitale Kiosken beschadigd raakt.

6.7.6 Klachtenprocedure

Klachten over de inhoud van deze aanbesteding of over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen via de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het

Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten kunt u per post of e-mail indienen. Geef in uw klacht duidelijk aan:

- de datum 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.