



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Medische ge-/verbruiksartikelen & Hulpmiddelen

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : IUC/DJI/INEA/2025/MEDHULPENART
Datum : 13 maart 2025
Versienummer : DEFINITIEF

INLEIDING

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

Aanbesteder en de Opdracht

Het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) zoekt namens Dienst Justitiële Inrichtingen, hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die zorg kan dragen voor de levering van Medische ge-/verbruiksartikelen & Hulpmiddelen.

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

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

Met vriendelijke groet,
Het Projectteam 'Medische ge-/verbruiksartikelen & Hulpmiddelen'

Inhoud

| | |
|---|-----------|
| 1. DEELNEMER | 8 |
| 1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN (DJI) | 8 |
| 1.2 GEZONDHEIDSZORG BINNEN DJI | 8 |
| 1.3 SPECIALISTISCH INKOOP CENTRUM DJI | 8 |
| 1.4 IUC DJI | 9 |
| 2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING | 10 |
| 2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT..... | 10 |
| 2.1.1 <i>Toelichting huidige situatie</i> | 10 |
| 2.1.2 <i>Huidige ervaringen</i> | 10 |
| 2.2 PERCEELINDELING EN AANTAL LEVERANCIERS | 10 |
| 2.3 HUIDIGE OMZET..... | 10 |
| 2.4 <i>TOEKOMSTIGE AFNAME</i> | 10 |
| 2.5 <i>DE OPDRACHT</i> | 11 |
| 2.5.1 <i>De scope van de aanbesteding</i> | 11 |
| 2.6 <i>BUITEN SCOPE VAN DE OPDRACHT</i> | 12 |
| 2.7 <i>ASSORTIMENT</i> | 13 |
| 2.7.1 <i>Voorbehoud</i> | 13 |
| 2.7.2 <i>Doelstelling van de Opdracht</i> | 14 |
| 2.8 <i>HET PROGRAMMA VAN EISEN</i> | 14 |
| 2.9 <i>DE OPDRACHTVOORWAARDEN</i> | 14 |
| BESTEL- EN FACTURATIEPROCES MET GEBRUIKMAKING VAN LEONARDO TBV PERCEEL 1..... | 14 |
| 2.9.1 <i>E-facturatie</i> | 14 |
| 2.9.2 <i>E-procurement</i> | 14 |
| 2.9.3 <i>Het bestelproces</i> | 14 |
| 2.9.4 <i>Elektronische catalogi (E-catalogi) binnen Leonardo</i> | 14 |
| 2.9.5 <i>Aanleveren van gegevens</i> | 14 |
| 2.9.6 <i>Catalogusbeheer</i> | 14 |
| 2.9.7 <i>Mutatie E-catalogus</i> | 15 |
| 2.10 <i>KLIMAAT, MILIEU EN CIRCULAIRE ZORG</i> | 15 |
| 2.11 <i>GEEN SAMENVOEGING</i> | 16 |
| 3. DE OVEREENKOMST | 17 |
| 3.1 INKOOPVOORWAARDEN | 17 |
| 3.2 DUUR OVEREENKOMST..... | 17 |
| 3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST | 17 |
| 4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER | 18 |
| 4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING | 18 |
| 4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN..... | 18 |
| 4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN | 18 |
| 4.3.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> | 18 |
| 4.3.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i> | 19 |
| 4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN | 19 |
| 4.4.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i> | 19 |
| 4.4.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i> | 19 |
| 4.4.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i> | 20 |
| 4.4.4 <i>Geschiktheidseis Kwaliteitsborging</i> | 21 |
| 5. DE GUNNINGSCRITERIA | 22 |
| 5.1 GUNNINGSMETHODIEK | 22 |
| 5.2 HET INDIENEN VAN UW PRIJS | 22 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.3 | DE GUNNINGSMETHODIEK..... | 22 |
| 5.4 | GELIJKE UITKOMST | 22 |
| 6. | DE AANBESTEDINGSPROCEDURE..... | 23 |
| 6.1 | AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED | 23 |
| 6.2 | DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE..... | 23 |
| 6.3 | DE INFORMATIEFASE | 24 |
| 6.3.1 | <i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen.....</i> | 24 |
| 6.3.2 | <i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i> | 24 |
| 6.4 | DE INSCHRIJVINGSFASE..... | 24 |
| 6.4.1 | <i>Gestanddoeningstermijn</i> | 24 |
| 6.4.2 | <i>Voertaal</i> | 24 |
| 6.4.3 | <i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i> | 25 |
| 6.4.4 | <i>Sluitingstermijn inschrijven</i> | 25 |
| 6.4.5 | <i>Openen Inschrijvingen.....</i> | 25 |
| 6.5 | DE BEOORDELINGSFASE..... | 25 |
| 6.5.1 | <i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid.....</i> | 25 |
| 6.5.2 | <i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i> | 25 |
| 6.5.3 | <i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen.....</i> | 25 |
| 6.6 | DE GUNNINGSFASE..... | 25 |
| 6.6.1 | <i>Voornemen tot gunning.....</i> | 25 |
| 6.6.2 | <i>Standstill-termijn</i> | 26 |
| 6.6.3 | <i>Verificatie</i> | 26 |
| 6.6.4 | <i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst.....</i> | 26 |
| 6.7 | OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN | 26 |
| 6.7.1 | <i>Artikel 2.81 AW.....</i> | 26 |
| 6.7.2 | <i>Sanctiepakket Rusland.....</i> | 26 |
| 6.7.3 | <i>Stoppen van de aanbesteding.....</i> | 26 |
| 6.7.4 | <i>Uitbesteding</i> | 26 |
| 6.7.5 | <i>Tenderkostenvergoeding.....</i> | 26 |
| 6.7.6 | <i>Klachtenprocedure.....</i> | 27 |

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen Perceel 1
2. Programma van Eisen Perceel 2
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Raamovereenkomst Perceel 1
6. Concept Raamovereenkomst Perceel 2
7. Inkoopvoorwaarden ARIV-2018
8. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
9. Format e-catalogus
10. Aansluitkit Punch Out
11. Vademecum DJI 2025
12. Declaratieprotocol DJI Perceel 2 Medische Hulpmiddelen
13. Adreslijst locaties met afleveradressen
14. Handreiking/Essentiële ge-/verbruiksartikelen Medische Hulpmiddelen
15. Model werkafspraken Perceel 2 Medische Hulpmiddelen

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Formulier C-1 Specificatie referentieopdrachten Perceel 1
- C. Formulier C-2 Specificatie referentieopdrachten Perceel 2
- D. Prijzenblad Perceel 1 Medische ge-/verbruiksartikelen (Assortiment en prijs)
- E. Prijzenblad Perceel 2 Medische Hulpmiddelen (Assortiment en prijs)
- F. Optionele vragenformulier t.b.v. de NvI

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 de deelnemers in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document, Dienst Justitiële Inrichtingen. |
| Aanbestedingswet | Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd. |
| Beschrijvend document | Dit document. |
| Bestelling | Het verzoek van Koper aan Leverancier voor de daadwerkelijke uitvoering/levering van de in dat verzoek gespecificeerde aantallen diensten/Producten aan Koper. |
| Eigen verklaring | De eigen verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten zoals opgenomen in Formulier B Eigen verklaring. |
| IUC DJI | Het inkoopuitvoeringscentrum DJI van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dat in opdracht van Koper de Europese aanbesteding uitvoert. |
| Inschrijver | De leverancier of samenwerkingsverband van leveranciers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen. |
| Inschrijving | Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbesteding. |
| Justitiabele(n) | Perso(o)n(en), op last van de rechter geplaatst in een Justitiële Inrichting. |
| Justitiële Inrichting (JI) | Elke inrichting van DJI: Penitentiële Inrichting (PI), Penitentiële Psychiatrische Centra (PPC), Rijks Justitiële Jeugd Inrichting (RJJI), Forensisch Psychiatrisch Centrum (FPC) en Detentie Centrum (DC). |
| Kernassortiment | De onder de scope van de Overeenkomst vallende koop en/of huur van medische ge-/verbruiksartikelen en (medische) hulpmiddelen die naar verwachting regelmatig zullen worden besteld onder de Overeenkomst, zoals opgesomd op Formulier D Prijzenblad Perceel 1 (Assortiment en prijs) en in Formulier E, Prijzenblad Perceel 2 (Assortiment en prijs). |
| Koper | De Staat der Nederlanden, de Dienst Justitiële Inrichtingen. In het kader van Perceel 2 dient u in plaats van 'Koper' te lezen 'Opdrachtgever'. |
| Leverancier | De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Koper de Overeenkomst zal aangaan. |
| Locatie | Deelvestiging van een Justitiële inrichting. Sommige Justitiële Inrichtingen bestaan uit meerdere Locaties. De Justitiële Inrichtingen met bijbehorende Locaties welke de Dienst Justitiële Inrichtingen momenteel heeft, zijn opgenomen in bijlage 13 Adressenlijst locaties en afleveradressen per 2025. |
| Medische ge-/verbruiksartikelen | Een breed assortiment van (medische) artikelen die herbruikbaar zijn als verbruiksgoederen voor eenmalig gebruik zoals bijvoorbeeld tongspatels, infuusnaalden, verbandmiddel en/of incontinentiemateriaal. |
| Medische hulpmiddelen | Hulpmiddelen/inventaris en of apparatuur met een medisch doel. Voorbeelden van deze hulpmiddelen zijn bijvoorbeeld rolstoelen, pompen, en bedden. Deze producten wil Opdrachtgever zowel kunnen huren als kunnen aankopen. Een medisch hulpmiddel is – kort gezegd – elk instrument, toestel of apparaat of elk ander artikel dat door de fabrikant bestemd is om bij de mens te worden gebruikt om ziektes of handicaps op te sporen, te behandelen, of te verlichten of om ziektes te voorkomen. Ook hulpstukken en software die voor een goede werking van het medisch hulpmiddel nodig zijn, zijn 'medische hulpmiddelen'. |
| Nota('s) van Inlichtingen | Het document/de documenten met door potentiële inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende dienst op deze vragen. |
| Opdracht | De opdracht tot het leveren van de Producten en diensten zoals beschreven in het Beschrijvend document. |
| Opdrachtgever | De Staat der Nederlanden, de Dienst Justitiële Inrichtingen. Dit begrip wordt gehanteerd met betrekking tot Perceel 2. |
| Overeenkomst | De raamovereenkomst die als resultaat van deze aanbesteding met één Leverancier per Perceel zal worden afgesloten voor onderhavig onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen. |
| PBM | Persoonlijke Beschermings Middelen |
| Perceel | Onderdeel van de Opdracht waarop ondernemingen kan inschrijven en waarvoor afzonderlijk een Overeenkomst wordt afgesloten. |
| Product(en) | De koop van Medische ge-/verbruiksartikelen, klein instrumentarium en (medische) hulpmiddelen en/of huur van (medische) hulpmiddelen ten |

| | |
|---------------------|--|
| | behoefte van Dienst Justitiële Inrichtingen, die onder de scope van deze aanbesteding vallen. Daarnaast kunnen dit ook artikelen en/of middelen zijn die niet zijn opgenomen in het Kernassortiment en derhalve niet in de DJI-catalogus, maar die wel behoren tot één van de productcategorieën die onder de scope vallen. |
| Programma van Eisen | Het programma van eisen zoals opgenomen in bijlage 1 ten behoeve van Perceel 1 en/of bijlage 2 ten behoeve van Perceel 2 dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend document. |
| TenderNed | Het digitale online aanbestedingsplatform waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. |
| Vademecum | Het medische verstrekkingenpakket binnen DJI aan Justitiabelen (zie ook bijlage 11). |

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 alle DJI-locaties (zie adressenlijst in bijlage 13). 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?](#)

Insluiting vindt plaats in verschillende soorten justitiële inrichtingen (JI). Er zijn gevangenissen en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire inrichtingen (PI) worden genoemd. Er zijn ook speciale inrichtingen voor jongeren: Justitiële Jeugdinstellingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC), penitentiair psychiatrische centra (PPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra (DC).

1.2 Gezondheidszorg binnen DJI

In wetgeving is vastgelegd dat een Justitiabele recht heeft op gezondheidszorg. Vanaf het moment dat een persoon wordt ingesloten in een JI, komen de medische kosten ten laste van DJI. De bestaande zorgverzekering van de justitiabele wordt gedurende de detentie en/of behandelperiode opgeschort.

DJI biedt zorg die kwalitatief gezien equivalent is aan de zorg in de maatschappij. Binnen het gesloten karakter van de JI, kan de zorgvrager niet zelfstandig zorgverleners opzoeken. Hiervoor is de zorg op maat georganiseerd binnen het regelgevende kader. Dit betreft zowel somatische als geestelijke gezondheidszorg en dit past binnen de kaders van de gezondheidszorgwetgeving. Daarnaast zijn de kaders van de penitentiaire wet- en regelgeving van toepassing. Daarin is onder andere vastgelegd dat de Vestigingsdirecteur van een JI verantwoordelijk is voor toegang tot de zorg voor in zijn/haar inrichting verblijvende Justitiabelen.

In elke JI levert en coördineert een afdeling Zorg de eerstelijnszorg en toeleiding naar de tweedelijnszorg aan Justitiabelen. Een afdeling Zorg staat onder leiding van een Hoofd Zorg (HZ), die verantwoordelijk is voor de organisatie van de zorg.

In het verstrekkingenpakket medische zorg DJI (Vademecum) is vastgelegd op welke zorg Justitiabelen recht hebben. Het verlenen van alle zorg is gebaseerd op: uitvoering met eenvoudige en doelmatige middelen op indicatie van de justitieel geneeskundigen of op toeleiding van de verpleegkundige. In bijlage 11 wordt een beschrijving/toelichting gegeven van het kader Vademecum.

De medische zorg bij DJI volgt het basispakket van de Zorgverzekeringswet en is kwalitatief gelijkwaardig aan de reguliere zorg buiten DJI. Dit betekent niet dat het hele basispakket door DJI is overgenomen. Een aantal medische verstrekkingen zijn toegevoegd of verwijderd. Een justitiabele kan zich bijvoorbeeld niet aanvullend verzekeren tegen zorgkosten. Om die reden is het verstrekkingenpakket soms ruimer dan het basispakket. Anderzijds wordt alleen het medisch noodzakelijke en niet-uitstelbare zorg geleverd tot na de insluiting.

1.3 Specialistisch Inkoop Centrum DJI

Het Specialistisch Inkoop Centrum (SIC) DJI is verantwoordelijk voor de inkoop en het contractmanagement van alle somatische zorg in een strafrechtelijk kader, klinische zorg van jeugdigen met een strafrechtelijke titel in het jeugdrecht en gezondheidszorg voor alle Justitiabelen binnen de Justitiële inrichtingen van DJI. Sommige zorgaanbestedingen - waaronder onderhavige

aanbesteding - worden uitgevoerd door het Inkoop Uitvoeringscentrum Dienst Justitiële Inrichtingen (hierna IUC DJI).

1.4 IUC DJI

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Dienst Justitiële Inrichtingen voert, namens de Aanbestedende dienst, deze Europese aanbesteding uit. De Europese aanbesteding wordt door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden gecoördineerd.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

In dit hoofdstuk is de Opdracht 'Medische ge-/verbruiksartikelen & hulpmiddelen' beschreven.

2.1 De achtergrond van de opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

DJI biedt aan justitiabelen medisch noodzakelijke en niet-uitstelbare zorg die kwalitatief gelijkwaardig is aan de reguliere zorg buiten DJI conform de Wet Wkkgz (Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg). Dit equivalentiebeginsel vindt zijn grondslag in het beginsel van de minimale beperkingen, zoals dit is vastgelegd in artikel 15 lid 4 van de Grondwet. Het verstrekkingenpakket medische zorg DJI (Vademecum) beschrijft het kader waarin zorg aan justitiabelen wordt verstrekt.

In het verleden zijn de artikelen die onder de scope vallen van deze overeenkomst in een tweetal separate percelen op de markt gezet. Vervolgens heeft DJI hier destijds een tweetal raamovereenkomst afgesloten met van der Putte Medical B.V. en Doove Care Group B.V. Deze twee raamovereenkomsten eindigen op 31 augustus 2025.

2.1.2 Huidige ervaringen

De huidige twee overeenkomsten lopen naar tevredenheid, zowel op assortimentsniveau als op leveringsniveau.

2.2 Perceelindeling en aantal Leveranciers

De Opdracht wordt onderverdeeld in twee Percelen, te weten:

| Perceel | Onderwerp | Aantal Leveranciers |
|---------|--|---------------------|
| 1 | <u>Koop</u> Medische ge-/verbruiksartikelen | 1 |
| 2 | <u>Huur & Koop</u> (medische) hulpmiddelen | 1 |

DJI heeft deze aanbesteding in twee percelen gesplitst. De reden hiervoor is dat we te maken hebben met een tweetal totaal verschillende markten voor deze productgroepen. DJI heeft daarnaast bewust ervoor gekozen dat Opdrachtgever zoveel mogelijk MKB partijen de kans wil geven om een Opdracht te kunnen winnen.

Daarom heeft DJI besloten dat Inschrijvers zich maar voor één Perceel mogen inschrijven. Indien u besluit in te schrijven dan wordt u gevraagd om voor één van de twee Percelen een complete Inschrijving te doen met toevoeging van alle gevraagde in te leveren documenten.

2.3 Huidige omzet

Onderstaand overzicht geeft inzage in de omzet excl. btw over de afgelopen twee jaren.

| Jaar | Omzet Perceel 1 Koop Medische ge- /verbruiksartikelen | Omzet Perceel 2 Huur & Koop (medische) hulpmiddelen |
|------|---|---|
| 2024 | € 385.500,- | € 104.465,- |
| 2023 | € 378.500,- | € 110.130,- |

Attentie! Deze historische gegevens dienen slechts als indicatie en zijn een momentopname. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Toekomstige afname

In hoeverre de bovengenoemde historische afnamegegevens naar verwachting een goed beeld geven voor de toekomstige afname van de desbetreffende DJI-locaties is zeer lastig te bepalen. In de afgelopen jaren zijn er onder andere politieke beslissingen geweest waardoor er meerdere

inrichtingen moesten sluiten. Daarnaast kan DJI niet van tevoren inschatten wie een inrichting binnenkomt en wat zijn/haar achtergrond is. Dit zijn zaken die gevolgen kunnen hebben voor de afname (daling en/of stijging) en door de Aanbestedende dienst niet goed te voorzien zijn. Inschrijvers worden er evenwel nadrukkelijk op gewezen dat zij er rekening mee dienen te houden dat de uiteindelijke afname onder de Overeenkomst kan verschillen van de in de Aanbestedingsstukken omschreven geprognosticeerde afname. Dit als gevolg van politieke, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen en/of andersoortige gebeurtenissen die invloed hebben op de koop van medische ge-/verbruiksartikelen en koop en/of huur van medische hulpmiddelen.

Dit in acht genomen, is de geprognosticeerde afname onder de Overeenkomsten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding opgenomen in onderstaande tabel.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde afname in euro een indicatie betreft van het volume dat door de DJI-locaties zal worden afgenomen. De maximale afname in euro is vastgesteld op 150% van de geraamde totaalafname in euro.

| Perceel | Onderwerp | Gemiddelde geraamde afname in € excl. btw (per jaar) | Maximale afname in € excl. btw over de volledige looptijd van de Overeenkomst (4 jaar) |
|---------|--|--|--|
| 1 | <u>Koop</u> Medische ge-/verbruiksartikelen | € 382.000,- | € 2.292.000,- |
| 2 | <u>Huur & Koop</u> (medische) hulpmiddelen | € 107.298,- | € 643.785,- |

2.5 De Opdracht

2.5.1 De scope van de aanbesteding

Onder de scope van de aanbesteding vallen de volgende twee percelen:

Perceel 1 – Koop Medische ge-/verbruiksartikelen voor de levering van:

- Verbandartikelen / compressietherapie;
- Incontinentiemateriaal & artikelen voor kraamzorg;
- Beademingsmateriaal;
- Onderzoekbankrollen;
- PBM;
- Driewegkranen;
- Infuuspleisters;
- Hechtmateriaal;
- Disposable mesjes;
- Klein instrumentarium;
- Ge-/verbruiksartikelen voor sterilisatie (DSMH);
- Handschoenen steriel en onsteriel;
- Diabetes artikelen (m.u.v. freestyle libre);
- Hyperextensie / handspalk / polsorthese / halsorthese / romporthese;
- Voorbehoedsmiddelen/Pessaria en spiraaltjes;
- Orthesen en braces;
- Gipsverbandshoel;
- Hielbeschermers.

Perceel 2 – Huur & Koop (medische) hulpmiddelen:

- AD-matrassen;
- Zorgmatrassen (alleen huur);
- Douche-/toiletstoel elektrisch;
- Douche-/toiletstoel XXL;

- Verpleegbed Hoog/Laag XXL t.b.v. obesitas patiënten;
- Rolstoel;
- Rollator;
- Thuiszorgartikelen zoals:
 - Douchekruk;
 - Douchestoel;
 - Elleboogkruk;
 - Grijs doppen;
 - Toiletverhoger;
 - Transportrolstoel;
 - Tilliften en banden;
 - Voedingspompen.

Beide Percelen zijn ten behoeve van de zorg op alle DJI-locaties (zie o.a. de adressenlijst in de bijlage 13). Let op dat sommige locaties soms twee afleveradressen hebben.

Locaties

De Locaties van DJI zijn geografisch verspreid over heel Nederland zie locaties op www.dji.nl.

2.6 Buiten scope van de Opdracht

Voor op maat gemaakte medische hulpmiddelen voor individuele patiënten wordt later dit jaar een nieuwe separate aanbesteding opgestart.

Buiten scope, reeds gecontracteerde productgroepen:

- Op maat gemaakte medische hulpmiddelen voor individuele patiënten zoals gehoorapparatuur, steunzolen, orthopedisch schoeisel, en elastische kousen
- Freestyle libre artikelen;
- CPAP (Slaapapneu).
- Ge-/verbruiksartikelen t.b.v. de tandarts*;
- Brillen en lenzen;
- Hygiënische artikelen en persoonlijke verzorging ten behoeve van Justitiabelen. Het gaat hierbij om de volgende productgroepen: Persoonlijke hygiëne, papierwaren, verbandmiddelen (zoals maandverband, dus anders dan de wel onder de scope vallende 'Verbandartikelen'), persoonlijke verzorging*;
- Reinigingsmiddelen o.a. ten behoeve van reiniging van cellen en vleugels*.
- Geneesmiddelen, vallende onder het contract van DJI voor Medicatie en Farmaceutische zorg, welke besteld worden bij de apotheker. Het gaat hierbij om alle (genees)middelen die ingenomen, toegediend of opgesmeerd worden en waar een RVG-nummer voor is afgegeven*;
- De producten ten behoeve van Justitiabelen welke via de justitiabelenwinkel worden aangeschaft*;
- BHV-artikelen (waaronder EHBO-artikelen)*;
- Speekseltesten t.b.v. drugsscreening*;
- Urinecontroles t.b.v. drugsscreening*;
- Wangslijmsets t.b.v. DNA-afname*;
- Inventaris/meubilair t.b.v. de inrichting van medische diensten;
- Standaard DJI matrassen **;

* Ten behoeve van deze productcategorieën heeft DJI reeds overeenkomsten.

** Ten behoeve van de standaard matrassen. Deze standaard DJI – koop-matrassen worden gemaakt door In Made en moeten vanuit alle locaties via In made worden ingekocht. Huur van matrassen valt hier buiten. De productie van In-Made matrassen betreft een z.g.n. inbesteding. Op dit moment wordt er al een groot aantal koop-matrassen binnen de verschillende DJI-locaties gebruikt.

Specifieke zorgmatrassen waaronder medisch/anti decubitus/zand/ en honingraatstructuur matrassen zullen worden gehuurd/ingekocht en zullen wel onder de hulpmiddelen/scope van Perceel 2 vallen. Zie prijs/assortimentslijst Bijlage E t.b.v. Perceel 2.

2.7 Assortiment

In formulier D en E is een opsomming opgenomen van de twee uitgevraagde assortimenten. Het assortiment bestaat uit de producten die onder de scope van de Overeenkomst vallen en die naar verwachting (regelmatig) zullen worden besteld.

Perceel 1 Medische ge-/verbruiksartikelen :

In de bijgevoegde Prijslijst Perceel 1 bijlage D, tabblad 2 (assortiment en prijs) zijn artikelen opgenomen die tijdens de looptijd van de huidige overeenkomst zijn afgenomen. Deze artikelen dienen tijdens de looptijd van de nieuwe overeenkomst besteld te kunnen worden. Tevens is het mogelijk dat gedurende de uitvoering van de Overeenkomst de behoefte ontstaat naar soortgelijke (nieuwe) producten die wel al eens eerder besteld zijn door DJI maar vooralsnog geen onderdeel zijn van het (kern)assortiment zie bijlage D, tabblad 3. Op deze artikelen zal dezelfde artikelgroep korting van toepassing dienen te zijn welke door Inschrijver ingevuld is in het prijsblad D, tabblad 2.

Echter, deze (nieuwe) producten in tabblad 3 vallen wel onder dezelfde productcategorieën ge-/verbruiksartikelen. In dit geval wordt verwacht dat Leverancier voorziet in deze aanvullende behoefte en deze artikelen voor soortgelijke condities en kortingen aan zal bieden aan DJI. In formulier D wordt er een brede mix van merken uitgevraagd. Deze mix bestaat uit allerlei soorten A-merken en B-merken.

Wij verzoeken Inschrijvers om minimaal kwalitatief vergelijkbare producten aan te bieden.

Voor Perceel 1 vragen wij u alle gele cellen van het tweede tabblad van het Prijzenblad, bijlage D in te vullen.

Spoeleveringen in Perceel 1:

In de bijgevoegde assortimentslijsten is een regel opgenomen voor spoedleveringen. In de vorige contractperiode kwam het heel soms voor dat artikelen binnen 24 uur, de volgende werkdag (met spoed) op een locatie geleverd dienen te worden. Daarom is er in de assortimentslijst van Perceel 1 één regel aangemaakt/opgenomen voor de kosten van spoedleveringen naar een willekeurige locatie van DJI. Inschrijver dient hier een vaste prijs in te vullen die in dit geval van toepassing is.

Perceel 2 Hulpmiddelen:

In Formulier E zijn in het tweede tabblad de huurprijzen per dag en de (aankoop)prijzen van dezelfde artikelen opgenomen.

Gelieve voor Perceel 2 alle gele cellen van het tweede tabblad van het prijsblad bijlage E in te vullen.

Tijdens de huurperiode moet het mogelijk zijn voor Opdrachtgever om producten in een z.g.n. huurkoop constructie over te nemen. Hiervoor zal de huurprijs afgetrokken worden van de aanschafprijs welke vermeld is in het tabblad met aankooprijzen. Indien er voor een langere periode gehuurd is behoeft de leverancier geen creditfactuur aan te bieden indien de waarde van de opgetelde huursom boven de aankoopprijs uit zal komen.

Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst kan de behoefte ontstaan naar soortgelijke (nieuwe) producten die vooralsnog nog geen onderdeel zijn van het assortiment. Op deze artikelen zal dezelfde prijspeil van toepassing dienen te zijn zoals Inschrijver bij soortgelijke producten ingevuld heeft in het prijsblad E.

Wij verzoeken Inschrijvers om minimaal kwalitatief vergelijkbare producten aan te bieden.

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

2.7.2 *Doelstelling van de Opdracht*

Met de Overeenkomsten die uit deze aanbesteding vloeien wil DJI de volgende doelen bereiken:

1. Leveringszekerheid door conforme en tijdige levering van de Producten aan de huidige en evt. toekomstige DJI-locaties om aan de zorgvraag van justitiabelen te voldoen en conforme levering van de Producten;
2. Goede, tijdige en pro-actieve communicatie vanuit Leverancier naar Locaties, zodat:
 - a. DJI tijdig voorzien wordt van deskundige adviezen inzake de Producten vanuit de Leverancier. Zoals aanbieden van alternatieven, welk product past het beste voor DJI, vernieuwingen, innovatie, nieuwe technologieën;
 - b. DJI tijdig voorzien wordt van juiste informatie over de bestelstatus en daarop kan inspelen.

2.8 **Het Programma van Eisen**

In bijlage 1 'Programma van Eisen Perceel 1 en bijlage 2 Programma van Eisen Perceel 2' 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 op de door u ingeschreven perceel.

2.9 **De opdrachtvoorwaarden** **Bestel- en facturatieproces met gebruikmaking van Leonardo t.b.v. Perceel 1**

2.9.1 *E-facturatie*

Leverancier is verplicht tot e-factureren conform hetgeen is beschreven op de website <https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen>. Zie bijlage 8, E-factureren. Specifieke factuurgegevens zijn opgenomen in de twee verschillende Programma van Eisen.

2.9.2 *E-procurement*

Binnen DJI wordt gebruik gemaakt van een e-procurementsysteem genaamd Leonardo. Dit systeem richt zich op het geautomatiseerd plaatsen en verwerken van Bestellingen en het geautomatiseerd verwerken van de daarmee samenhangende factuurstroom. Dit alles met de doelstelling een doelmatig, doeltreffend en transparant inkoopproces te bereiken. Alle Locaties van DJI verrichten de inkoop met gebruik van vastgestelde catalogi in Leonardo.

2.9.3 *Het bestelproces*

Bestellingen worden geplaatst via een door DJI te beheren e-catalogus. Hiervoor wordt het financieel-, inkoop en bestelsysteem Leonardo gebruikt. Bestellingen worden vanuit dit systeem per e-mail bij Leverancier geplaatst. Meer informatie over de inrichting en invulling van deze catalogus is terug te vinden in bijlage 9 'Format e-catalogus en instructies Leonardo'. In deze bijlage dient bij gunning het assortiment van Leverancier opgenomen te worden, inclusief alle specificaties zoals verpakkingseenheden, etc. Deze specificaties komen automatisch op de inkooporder en dienen vervolgens overeen te komen met de specificaties zoals deze op de factuur worden opgenomen. Opdrachten mogen alleen uitgeleverd worden na ontvangst van een inkoopordernummer. Dit begint altijd met 409.

2.9.4 *Elektronische catalogi (E-catalogi) binnen Leonardo*

In Leonardo worden E-catalogi opgenomen van zaken waarover contractueel afspraken zijn gemaakt met de geselecteerde leveranciers en dienstverleners van DJI. Voor de vastlegging van de inhoud van deze E-catalogi is een aantal spelregels vastgesteld. Zo wordt voor het vullen van een E-catalogus een door DJI vastgesteld MS - Excel model gehanteerd.

2.9.5 *Aanleveren van gegevens*

Het is van belang dat de gegevens van Leverancier na gunning van een Opdracht zo spoedig mogelijk worden opgenomen in de E-catalogus van Leonardo zodat het plaatsen en verwerken van Bestellingen niet stagneert. In dit kader wordt de winnende Inschrijver verzocht direct na datum gunningsbeslissing bijlage 9 (Format e-catalogus en instructies Leonardo) in te vullen, in te dienen en hiertoe hetgeen te doen zoals omschreven in het Programma van Eisen. In het format heeft DJI aangegeven welke kolommen Inschrijver dient in te vullen. Inschrijver verplicht zich door zijn Inschrijving hieraan zijn medewerking te verlenen. Het is van belang dat het format exact wordt ingevuld en aangeleverd zoals gevraagd, omdat dit anders niet automatisch verwerkt kan worden.

2.9.6 *Catalogusbeheer*

Momenteel vindt het catalogusbeheer bij DJI plaats met behulp van het MS - Excel format. DJI streeft er naar om in de toekomst Bestellingen via een Leonardo interface rechtstreeks te laten

plaatsvinden bij Leverancier (punch-out). In dat geval zal het catalogusbeheer een verantwoordelijkheid worden van Leverancier. Inschrijver verplicht zich door zijn Inschrijving om, indien DJI zal overgaan tot de bestelprocedure van punch-out hieraan medewerking te verlenen voor zover de technische mogelijkheden hiertoe voor handen zijn.

2.9.7 Mutatie E-catalogus

Elke wijziging van zaken binnen de looptijd van de Overeenkomst, zoals prijswijzigingen, artikelwijzigingen etc. leiden na schriftelijk akkoord van DJI automatisch tot het hernieuwd aanbieden door DJI van bijlage 9 (Format e-catalogus en instructies Leonardo) aan de Leverancier, waarna de Leverancier deze bijlage invult conform de daarin verstrekte toelichting.

Bestel- en facturatieproces met betrekking tot t.b.v. Perceel 2

Specifieke factuurgegevens zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 2) en het Declaratieprotocol (bijlage 12)

2.10 Klimaat, milieu en circulaire zorg

Klimaat, milieu en circulaire zorg

Duurzame ontwikkeling ziet DJI als een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling. DJI wil door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. Inkoop biedt daarbij een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen.

Voor de inkoop van zorg sluit DJI aan bij het initiatief dat in de zorgsector op dit gebied is genomen, de Green Deal 3.0:

- Verminderen van CO₂-emissie van gebouwen, energie en vervoer via het verduurzamen van o.a. gebouwen, energie en vervoer, hebben zorgaanbieders veel invloed op het verminderen van broeikasgassen in lijn met het Klimaat- en Energieakkoord;
- Verminderen milieubelasting van medicatie(gebruik). Geneesmiddelen leveren een waardevolle bijdrage. Door het gebruik van medicatie komen echter medicijnresten in het grond- en oppervlaktewater terecht, met schade aan milieu en leefomgeving tot gevolg. Daarnaast komt het voor dat medicatie door de gootsteen of toilet worden gespoeld en op deze wijze in het grond- en oppervlaktewater terecht komt. Tevens heeft de productie van geneesmiddelen een klimaat- en milieu-impact;
- Circulair en spaarzaam met grondstoffen en materialen werken. Circulair werken gaat om het verantwoord omgaan met grondstoffen en om het realiseren van een schonere en gezondere wereld. De zorgsector verbruikt veel materialen, hulp- en beschermingsmiddelen en grondstoffen. Grondstoffen kunnen op den duur echter uitgeput raken. Een ommezwaai van 'wegwerp' naar 'hergebruik' en bij voorkeur vermindering van verbruik.

Zie onderdeel 8.3 van het Programma van Eisen Perceel 1 en onderdeel 3 van het Programma van Eisen Perceel 2 (zie bijlagen 1 en 2).

Ketenverantwoordelijkheid

DJI verwacht van leveranciers dat zij zich inspanssen om de sociale normen in de hele keten van de productie en het leveringsproces te bewaken op naleving. De systematiek die hiervoor is ontworpen, heet: 'internationale sociale voorwaarden'. De normen in de verdragen van Internationale Arbeidsorganisatie en de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, zijn generieke normen. Zij gelden voor alle inkoop. Voor sommige categorieën heeft de rijksoverheid aanvullende normen gesteld met als doel te streven naar een nog grotere verbetering van arbeidsomstandigheden en beloningen.

Zie onderdeel 8.2 van het Programma van Eisen Perceel 1 en onderdeel 3.2 van het Programma van Eisen Perceel 2 (zie bijlagen 1 en 2).

Inkopen met impact

DJI is verantwoordelijk voor justitiabelen die aan hun zorg zijn toevertrouwd. Onderdeel hiervan is dat zij hen de mogelijkheid biedt om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan na detentie op te bouwen. Leveranciers zijn daarbij belangrijke partners. DJI wil zo de arbeidsparticipatie van (ex-)justitiabelen bevorderen. Initiatieven op dit gebied zijn bijvoorbeeld werkplekken voor justitiabelen, trainingen en opleidingen.

Zie onderdeel 8.3 van het Programma van Eisen Perceel 1 en onderdeel 3.3 van het Programma van Eisen Perceel 2 (zie bijlagen 1 en 2).

2.11 Geen samenvoeging

Er is sprake van twee separate Percelen. De doorslaggevende aspecten hiervoor zijn:

- De onderhavige Opdracht ziet toe op de levering van een tweetal verschillende productgroepen die vallen onder de productcategorieën Medische ge-/verbruiksartikelen en Hulpmiddelen. Deze twee productcategorieën hebben geen directe samenhang tot elkaar. De aanschaf van Medische ge-/verbruiksartikelen en Hulpmiddelen is om die reden gesplitst in een tweetal separate Percelen.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de leveringen voor Perceel 1 is de toegevoegde Concept Raamovereenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 'Concept Raamovereenkomst'. Er is gekozen voor een Raamovereenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd als prijs, kwaliteit en levertijden. Onder deze Raamovereenkomst worden meerdere leveringsopdrachten geplaatst.

Op de uitvoering van de leveringen voor Perceel 2 is de toegevoegde Concept Raamovereenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 6 'Concept Raamovereenkomst'. Er is gekozen voor een Raamovereenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd als prijs, kwaliteit en levertijden. Onder deze Raamovereenkomst worden meerdere leveringsopdrachten geplaatst.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Concept Raamovereenkomst zijn de rijksbreed vastgestelde ARIV-2018 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 7 'ARIV-2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Leveranciers zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van 48 maanden en de beoogde startdatum is 1 september 2025.

De drie maanden voorafgaand aan de startdatum t/m drie maanden na startdatum van de overeenkomst noemen we de implementatieperiode. In de transitieperiode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 september 2025 met uitzondering van punch-out bestellingen van Perceel 1. Vanaf deze datum wordt de Overeenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats. Koper heeft geen optie om de Overeenkomst te verlengen.

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

De Raamovereenkomst kan door Koper kosteloos worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale omvang is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking wordt overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

3.3 De Verwerkersovereenkomst

In het kader van deze overeenkomst worden geen persoonsgegevens verwerkt. Mocht er onverhoopt toch sprake zijn van de verwerking van persoonsgegevens door Leverancier, dan worden deze verwerkt in overeenstemming met de geldende privacyregelgeving, waaronder de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4. Eisen aan de inschrijver

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

4.1 Invulling formulieren en rechtsgeldige ondertekening

In dit hoofdstuk is onder andere uitgewerkt welke formulieren u dient in te vullen en te overleggen. In bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen' staat meer uitleg.

Indien er gevraagd wordt om rechtsgeldige ondertekening, dan houdt dit het volgende in: de Inschrijving is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Inschrijving (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (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 Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver.

4.2 Inschrijvingsvormen

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

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

U kunt zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: òf zelfstandig, òf 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.

4.3 De uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet-integere bedrijven uit te sluiten. Hiervoor gebruiken we twee formulieren: formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring'. Hieronder is uitgelegd wat er van u verwacht wordt.

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA genoemd) wordt gebruikt voor de verificatie van de uitsluitingsgronden. U dient formulier A in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. U verklaart daardoor dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Het invullen van het UEA

U dient in de UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van de UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan desondanks een inschrijver toch toelaten tot deze procedure, indien de inschrijver, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geldt als ondertekening van het UEA.

Schrijft u als samenwerkingsverband in? Of doet u beroep op een derde om te voldoen aan een geschiktheidseis? Dan moeten de andere leden van het samenwerkingsverband (dus niet de penvoerder) en/of de derde(n) het UEA wel rechtsgeldig ondertekenen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch positieve antwoorden in. Het is echter uw eigen verantwoordelijkheid om deze gegevens te controleren.

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 dan wel de Leverancier alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding of aan de uitvoering van 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.

4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

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

De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geldt als ondertekening van uw gehele Inschrijving.

4.4 De geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om te toetsen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. In het UEA worden deze ook wel selectiecriteria genoemd. Als u niet voldoet aan (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).

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

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

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

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

Bent u niet controleplichtig voor de jaarrekening, dan verklaart u door het invullen van het UEA het volgende: De financiële en economische draagkracht van uw onderneming is zodanig, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht niet in gevaar komt. Als

de Opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij de verificatie een beoordelings- of samenstellingsverklaring als bewijsstuk te overleggen.

4.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 3 Referenties ten behoeve van Perceel 1

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant voor Perceel 1:

- Levering van bestellingen tijdig en conform hetgeen is overeengekomen;
- Levering van producten op meerdere geografisch gespreide locaties binnen één overeenkomst (dat mag een raamovereenkomst zijn);
- Uitvoeren van Spoedleveringen.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

| Referenties ten behoeve van Perceel 1 Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties: | |
|---|---|
| 1. | Inschrijver dient aan te tonen dat hij in de laatste drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring heeft opgedaan met: de levering van bestellingen voor standaard medische artikelen en/of hulpmiddelen binnen de daarvoor afgesproken levertijd van maximaal 2 werkdagen en voor het overige conform hetgeen daarover is overeengekomen. |
| 2 | Inschrijver dient aan te tonen dat hij in de laatste drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring heeft opgedaan met: de levering van producten op minimaal 6 geografisch gespreide locaties van één opdrachtgever binnen één overeenkomst (dat mag een raamovereenkomst zijn). |
| 3 | Inschrijver dient aan te tonen dat hij in de laatste drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring heeft opgedaan met: het uitvoeren van spoedleveringen, zoals opgenomen eis in het Programma van Eisen in deze aanbesteding. |

U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door middel van één opdracht die uitgevoerd is in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

Voor Inschrijving op Perceel 1 dient u hiervoor éénmaal het ingevulde en ondertekende formulier C-1 '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.

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

Geschiktheidseis 1 Referentie ten behoeve van Perceel 2

In deze aanbesteding is de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant voor Perceel 2:

- Levering van bestellingen tijdig en conform hetgeen is overeengekomen;

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetentie wordt de volgende geschiktheidseis gesteld.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring heeft opgedaan met:
de levering van bestellingen omtrent huur medische hulpmiddelen binnen de daarvoor afgesproken levertijd (binnen maximaal 24 uur) en voor het overige conform hetgeen daarover is overeengekomen.

Referentie ten behoeve van Perceel 2
Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- | | |
|----|--|
| 1. | Inschrijver dient aan te tonen dat hij in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring heeft opgedaan met: de levering van bestellingen omtrent huur medische hulpmiddelen binnen de daarvoor afgesproken levertijd binnen maximaal 24 uur en voor het overige conform hetgeen daarover is overeengekomen. |
|----|--|

Voor Inschrijving op Perceel 2 dient u hiervoor éénmaal het ingevulde en ondertekende formulier C-2 'Specificatie Referentieopdracht' bij de Inschrijving te voegen.

4.4.4 Geschiktheidseis Kwaliteitsborging

Inschrijver dient op het moment van Inschrijving te beschikken over een geldig ISO 9001:2015 gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem of een ander gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Of:

Inschrijver beschikt op het moment van Inschrijving over een kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een ISO 9001:2015 gecertificeerd systeem.

Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

1. Organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
2. Organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
3. Interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
4. Periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de Kwaliteitsprocedures;
5. Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze wens onderdeel is van de bedrijfsprocessen.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst bewijs te leveren dat Inschrijver aan de geschiktheidseis voldoet:

Kopie van het geldig certificaat of een andere vorm die aantoonst te voldoen aan een minimaal gelijkwaardig ISO 9001:2015 gecertificeerd systeem.

In geval de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband een kopie van de betreffende kwaliteitsborgingcertificaten of bewijs van gelijkwaardige maatregelen te overleggen.

Om te voldoen aan deze geschiktheidseis 4 kan een beroep op (een) derde(n) worden gedaan; zie paragraaf 4.3.

5. De gunningscriteria

In dit hoofdstuk is het gunningscriteria en de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) uitgewerkt.

5.1 Gunningsmethodiek

De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de laagste (totaal)prijs.

De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de laagste prijs. Derhalve geldt het volgende gunningcriterium:

- **100% de prijs voor de Opdracht.** Concreet betreft het hier de laagste totaalprijs die wordt berekend aan de hand van de door Inschrijvers ingevulde prijsblad bijlage(n).

Hiervoor is gekozen omdat voor de gevraagde twee verschillende percelen Medische ge-/verbruiksartikelen en hulpmiddelen geen onderscheidend vermogen is te behalen.

DJI streeft standaardisatie na. Daarom maakt DJI graag gebruik van uniforme/standaard (zelfde)producten voor al haar Locaties;

Voor de af te nemen assortimenten vraagt DJI een vaststaande kwaliteit welke is uitgewerkt in het Programma van Eisen en in het formulier D 'Prijzenblad Perceel 1 (Assortiment en prijs)' en formulier E 'Prijzenblad Perceel 2 (Assortiment en prijs)'. Bovendien is het gevraagde in sterke mate gestandaardiseerd in de markt verkrijgbaar.

Tot slot wenst DJI te komen tot Inschrijvingen die eerlijk vergelijkbaar en te beoordelen zijn.

5.2 Het indienen van uw prijs

Inschrijver zal bij Inschrijving een keuze dienen te maken voor welk van de twee percelen men inschrijft

- Indien Inschrijver kiest voor Perceel 1 dan moet Inschrijver formulier D 'Prijzenblad Perceel 1 (Assortiment en prijs)' alle gele cellen in het tweede tabblad invullen).
- Indien Inschrijver kiest voor Perceel 2 dan moet Inschrijver formulier E 'Prijzenblad Perceel 2 (Assortiment en prijs)' alle gele cellen in het tweede tabblad invullen.

U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze bijlagen (zie tabblad 1) van Formulier D en E op te volgen.

Ondertekening van en akkoord op het door inschrijver ingevuld en ingediende formulier D (Perceel 1) en formulier E (Perceel 2) vindt plaats door rechtsgeldige ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' door Inschrijver.

5.3 De gunningsmethodiek

De gevraagde prijsonderdelen worden vermenigvuldigd met de uitgevraagde fictieve aantallen. De som (uitkomst) van de prijsonderdelen vormen de totale fictieve inschrijfprijs. Hierop wordt u beoordeeld. Aan de inschrijver met de laagst aangeboden totale fictieve inschrijfprijs zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

5.4 Gelijke uitkomst

In geval de uitzonderlijke situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald.

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 | Donderdag 13 maart 2025 |
| Publicatie zichtbaar op TenderNed | Vrijdag 14 maart 2025 |
| Optionele online informatiebijeenkomst | Woensdag 26 maart 2025 10:00-11.15 uur |
| Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen | Maandag 31 maart 2025 tot 9:00 uur |
| Uiterste datum waarop de ingediende vragen Nota van Inlichtingen 1 schriftelijk worden beantwoord | Vrijdag 4 april 2025 |
| Uiterste gelegenheid tot het indienen van eventuele vervolgvragen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen 1 | Dinsdag 8 april 2025 tot 9:00 uur |
| Uiterste datum waarop de ingediende vervolgvragen schriftelijk worden beantwoord | Vrijdag 11 april 2025 |
| Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal | Woensdag 23 april 2025 vóór 9.00 uur |
| Opening Inschrijvingen | Woensdag 23 april 2025 09.05 uur |
| Mededeling gunningsbeslissing | Vrijdag 2 mei 2025 |
| Definitieve gunning | Vrijdag 23 mei 2025 |
| Start implementatie | 1 juni 2025 |
| Afronding implementatie (Perceel 1 en Perceel 2) | 1 september 2025 |
| <i>Evt. uitloop implementatie t.b.v. voor bestellingen via de Portal (Perceel 1)</i> | <i>1 december 2025</i> |
| Startdatum Overeenkomst | 1 september 2025 |

6.3 De informatiefase

6.3.1 De optionele Informatiebijeenkomst

Tijdens de informatiebijeenkomst zullen wij u informatie verstrekken over welke documenten belangrijk zijn, de planning doornemen, de deadline doornemen en kunt u vragen stellen. Antwoorden gegeven tijdens deze inlichtingenbijeenkomst zijn niet bindend. Voor een formeel antwoord op uw vraag dient u uw vraag via TenderNed te stellen. De manier waarop u dit kunt doen is in de volgende paragraaf uitgewerkt.

De datum waarop de voorlichtingsbijeenkomst plaatsvindt, staat vermeld in bovenstaande planning. U kunt zich hiervoor uiterlijk tot twee werkdagen voor de datum van de voorlichtingsbijeenkomst aanmelden door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop 'Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...').

6.3.2 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 F, Optioneel vragenformulier t.b.v. de NvI) 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 de Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

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

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

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

6.3.3 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

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

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 Gestanddoeningstermijn

U doet uw Inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijfstermijn. Op verzoek dient u deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

6.4.2 Voertaal

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

6.4.3 Overige inschrijvingsvoorwaarden

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

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

6.4.4 Sluitingstermijn inschrijven

Uw Inschrijving is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt uw Inschrijving niet meer in behandeling genomen. Er zijn hiervoor geen uitzonderingen, ook niet als de Inschrijving niet op tijd is buiten uw schuld om, bijvoorbeeld door een slechte netwerkverbinding. Wij adviseren u dan ook ruim op tijd uw Inschrijving te uploaden in TenderNed. Is er vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn sprake van een storing bij TenderNed, meldt dit dan direct bij TenderNed én via een e-mail IENEA@dji.minjus.nl. Verder dient u zo spoedig als mogelijk uw Inschrijving tijdig versleuteld te versturen. Zie voor een uitwerking hiervan hiervoor art. 2.109a Aw. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de Aanbestedende dienst om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.4.5 Openen Inschrijvingen

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

6.5 De beoordelingsfase

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

6.5.1 Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

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

6.5.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap wordt gecontroleerd of het gunningscriterium prijs correct is ingevuld en of er geen strategische en/of manipulatieve inschrijving is gedaan. Verder wordt op basis van de beoordelingsmethodiek bepaald welke inschrijver de laagste prijs heeft. Dit wordt uitgevoerd door de Adviseur Europees aanbesteden. Bij vragen en/of twijfels worden er interne specialisten betrokken.

6.6 De gunningsfase

6.6.1 Voornemen tot gunning

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs 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 en de laagste inschrijfprijs (totaalsom). De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontlenen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2 *Standstill-termijn*

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

6.6.3 *Verificatie*

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

6.6.4 *Definitieve gunning en ondertekening 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 levering valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Overeenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de levering dan wel enige vergoeding waaronder gedeelde omzet en/of winst of anderszins.

6.7.5 *Tenderkostenvergoeding*

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

6.7.6 Klachtenprocedure

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

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

U stuurt de klacht naar:

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

Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

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

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