



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Intermediair Inzet Trainers

t.b.v. Opleidingsinstituut DJI

Kenmerk : DJI-INTMEDTRAINER-24
Datum : 15-5-2025
Versienummer : 1.0

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Intermediair Inzet Trainers'. 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 het Opleidingsinstituut DJI, hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die als intermediair bemiddelt in Trainers voor trainingen van het Opleidingsinstituut.

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?

Verder horen bij dit Beschrijvend Document een aantal bijlagen (al dan niet onderverdeeld in sub-bijlagen):

- Bijlagen 1, 2, 3 etc.: bijlagen met informatie ter kennisneming;
- Formulieren A, B, C etc.: formats die Inschrijver moet (laten) invullen en indienen.

Uw contactpersoon

Frank de Goede, aanbestedingsadviseur van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Frank de Goede via Tendered.

Met vriendelijke groet,
De werkgroep 'Intermediair Inzet Trainers'

Inhoud

1. DEELNEMER	8
1.1 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN.....	8
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	9
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT.....	9
2.1.1 <i>Toelichting huidige situatie</i>	9
2.1.2 <i>Huidige ervaringen</i>	10
2.2 DE OPDRACHT.....	10
2.2.1 <i>De scope van de aanbesteding</i>	10
2.2.2 <i>Doelstellingen van de Opdracht</i>	10
2.2.3 <i>De geraamde en maximale waarde</i>	10
2.2.4 <i>Voorbehoud</i>	11
2.2.5 <i>Het Programma van Eisen</i>	11
2.2.6 <i>De opdrachtvoorwaarden</i>	11
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN.....	11
3. DE RAAMOVEREENKOMST	12
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	12
3.2 DUUR RAAMOVEREENKOMST	12
3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	12
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	13
4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN	13
4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	13
4.3.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	14
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.4.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	14
4.4.2 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	14
4.4.3 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	15
4.4.4 <i>Kwaliteitsmanagementsysteem</i>	15
WAT BIJDT U ONS?	16
5. DE GUNNINGSCRITEIA	16
5.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	16
5.1.1 <i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	16
5.1.2 <i>Subgunningscriterium prijs</i>	16
5.2 DE UITKOMST.....	17
5.2.1 <i>De totaalscore</i>	17
5.2.2 <i>Gelijke uitkomst</i>	17
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED	18
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	18
6.3 DE INFORMATIEFASE	18
6.3.1 <i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen</i>	18
6.3.2 <i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	19
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	19
6.4.1 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	19
6.4.2 <i>Voertaal</i>	19
6.4.3 <i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	19
6.4.4 <i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	19
6.4.5 <i>Openen Inschrijvingen</i>	19

6.5	DE BEOORDELINGSFASE	19
6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	19
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	20
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	20
6.6	DE GUNNINGSFASE	20
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	20
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	20
6.6.3	<i>Verificatie</i>	20
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Raamovereenkomst</i>	20
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	20
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW</i>	20
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	20
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	21
6.7.4	<i>Uitbesteding</i>	21
6.7.5	<i>Tenderkostenvergoeding</i>	21
6.7.6	<i>Klachtenprocedure</i>	21

Overzicht bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen v1.0
2. Programma van Wensen v1.0
3. Checklist Inschrijving v1.0
4. Uitleg Inschrijvingsvorm en invulling bijlagen v1.0
5. Concept Raamovereenkomst v1.0
6. Bouwblokkenmodel v1.0
7. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
8. Implementatiedocument v1.0
9. Inzetproces en inzetbehoefte v1.0
10. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
11. Profielbeschrijving Trainers v1.0
12. Gedragscode en integriteit Rijk 2020
13. Integriteitsverklaring Rijk externen
14. Voorbereidingsdagdelen v1.0
15. Rapportagematrix v1.0
16. Overlegmatrix v1.0
17. BIO

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring v1.0
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Prijzenblad v1.0
- E. Vragenformulier t.b.v. de NvI v1.0

Definities

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek de deelnemers in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten behorende bij deze Europese aanbesteding.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.
Aanbod	Een overeenkomstig de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer uitgebrachte aanbieding voor het uitvoeren van de in de Aanvraag omschreven opdracht. Opdrachtnemer beoogt met het Aanbod dat Opdrachtgever de opdracht aan hem gunt en hiertoe een inzetbevestiging per inzet van een Trainer per mail verstuurd.
Aanvraag	Een uitnodiging door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst tot het uitbrengen van aanbod voor een training: Opdrachtgever beoogt met de Aanvraag dat Opdrachtnemer (een) Trainer aan de training koppelt en dat dit uiteindelijk resulteert in een inzetbevestiging per inzet van een Trainer aan de Opdrachtnemer. Een Offerteaanvraag kan betrekking hebben op een of meerdere trainingen.
Beschrijvend document	Dit document.
Dagdeel	Een dagdeel bestaat uit 3,5 uur waarin een training wordt gegeven.
Dagdeeltarieven	De tarieven die voor een dagdeel worden berekend. Een training wordt ingeschaald op een bepaald niveau, dat is een afweging van kennis, kunde en expertise die een Trainer nodig heeft voor de training.
Derden	De door Opdrachtnemer in te schakelen partijen, personen en hulppersonen. Afhankelijk van de context soms ook overige partijen die niet direct betrokken zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.
Diensten	De Diensten die de Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst verricht. Ook wel dienstverlening genoemd. Het betreft hier niet de Werkzaamheden die een geplaatste Kandidaat zal gaan verrichten.
Hoofdaannemer	De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende dienst zal zijn.
Inschrijver	De leverancier of het Samenwerkingsverband van leveranciers die een Inschrijving indient. Voor Inschrijver kan daar waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Locatie(s)	Vestiging(en) van de Aanbestedende dienst waar de trainingen plaatsvinden.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten, voor de, gedurende een bepaalde tijd, daadwerkelijke niet-exclusieve terbeschikkingstelling van een Trainer aan Opdrachtgever. In het kader van deze Raamovereenkomst betreft de Nadere overeenkomst een eenzijdige opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door de Aanbestedende dienst geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.

Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	Het Opleidingsinstituut (OI) van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI).
Opdrachtnemer	De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.
Pool	<p>Een vraag naar inzet van Trainers bij Opdrachtgever, waarbij inzet afhankelijk is van een concreet capaciteitsvraagstuk van Opdrachtgever en waarbij enerzijds sprake is van onvoorspelbaarheid wat betreft momenten en omvang van behoefte aan inzet van Trainers en anderzijds bij behoefte aan inzet hierin snel moet worden voorzien.</p> <p>De Trainers die zijn opgenomen in de Pool worden ingezet aan de hand van forecast en Aanvragen.</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk om invulling te geven aan een dergelijke gevraagde capaciteit. Dit houdt in dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor continue voldoende bezetting van de Pool en ervoor zorgdraagt dat de Trainers die zijn opgenomen in de Pool beschikken over de vereiste verklaringen/diploma's en voldoende kennis/ervaring hebben om direct Werkzaamheden te kunnen uitvoeren op de betreffende afdeling van Opdrachtgever.</p>
Programma van Eisen	De eisen die door Aanbestedende dienst aan de (uitvoering van de) Opdracht zijn gesteld.
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld. Inschrijver wordt hierop beoordeeld.
Raamovereenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met een Opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Trainer	Een natuurlijk persoon die niet-exclusief ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever. De Trainer voldoet aan een of meerdere profielen zoals opgenomen in Bijlage 11 Profielomschrijving Trainers.
Werkzaamheden	De door (een) Trainer in het kader van een Nadere Overeenkomst te verrichten werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever.

WIE ZIJN WIJ?

1. Deelnemer

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

1.1 Dienst Justitiële Inrichtingen

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving. Dit doet zij door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen. Daarbij zet DJI zich in om de aan haar zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen. DJI heeft meer dan 15.000 medewerkers, verdeeld over zo'n 38 Locaties. Doordat DJI een agentschap van het ministerie van Justitie en Veiligheid is, bezit DJI een zekere mate van zelfstandigheid. Jaarlijks krijgt DJI een budget toegewezen vanuit het ministerie van Justitie en Veiligheid en worden afspraken gemaakt over de door DJI te leveren prestaties. Meer informatie over DJI kunt u vinden via www.dji.nl of te bekijken via: [Wat doet DJI?](#)

1.2 Opleidingsinstituut DJI

Het Opleidingsinstituut DJI zorgt er met opleidingen en kennisactiviteiten voor dat medewerkers in het grote scala DJI-functies vakbekwaam worden, zijn en blijven. Het werken in een gesloten setting is daarbij een rode draad. Ons team van Trainers, productontwikkelaars en adviseurs staat middenin de detentiepraktijk. Bij de verzorging en ontwikkeling van opleidingen en het beheer van kennis zijn het DJI-vakmanschap, de behoefte van het veld en nieuwe inzichten en ontwikkelingen ons uitgangspunt.

Momenteel zijn circa 175 trainers actief voor het opleidingsaanbod van, op dit moment, 230 leeractiviteiten van het Opleidingsinstituut DJI. Het is zeer wenselijk dat de kennis en ervaring van deze trainers beschikbaar blijft in de nieuwe situatie via een intermediaire partij.

De trainingen vinden onder andere plaats op de hoofdvestiging in Den Haag (Raamweg 9-11), en een vijftal locaties van DJI verspreid door het land, incompany bij de justitiële inrichtingen en/of op nader te bepalen gewenste locatie(s) in het land. Meer informatie over de Locaties is hier te vinden: [Locaties | Opleidingsinstituut DJI](#). In mindere mate kunnen er ook trainingen plaatsvinden in Caribisch Nederland en Duitsland (Weeze).

CEDEO-erkenning

Al onze opleidingen zijn erkend door CEDEO, de onafhankelijke certificerende instantie voor organisaties actief op het gebied van de human resources improvement. Een CEDEO-erkenning betekent dat meer dan tachtig procent van de professionele klanten tevreden is over de kwaliteit van de opleidingen en over de performance als opleidingsaanbieder. Ook voeren we zelf klant- en cursistenevaluaties uit om te weten wat goed gaat en wat beter kan.

1.3 Inkoopuitvoeringscentrum

Het Inkoopuitvoeringscentrum DJI voert deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst uit. De Aanbesteding wordt door een vertegenwoordiger van het team Europees Aanbesteden gecoördineerd.

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

2.1 De achtergrond van de Opdracht

Het Opleidingsinstituut DJI (hierna OI) heeft in 2022 drie raamovereenkomsten gesloten om de flexibele schil van trainers op een juridisch juiste en praktische wijze te organiseren. Door een (te) grote vraag naar trainers zijn de geprognoseerde en maximale omvang van de afgesloten raamovereenkomsten bereikt waardoor deze raamovereenkomsten per 1 januari 2025 (perceel 3) en per 1 maart 2025 (percelen 1 en 2) beëindigd zijn. Vanwege de aanhoudende behoefte aan trainers, zijn er hierom overbruggingsovereenkomsten afgesloten die ieder op 1 november 2025 aflopen.

Opdrachtgever heeft naar verwachting ook in de toekomst behoefte aan de inzet van Trainers en wenst daartoe een nieuwe Raamovereenkomst te sluiten. Deze dient op grond van het bepaalde in de Aanbestedingswet te worden aanbesteed. In verband met de geraamde waarde van de Opdracht moet een Europese aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.1.1 Toelichting huidige situatie

Hieronder een overzicht van de huidige Overeenkomsten:

Omschrijving Perceel	Opdrachtnemer	Looptijd	Omvang (zonder overbrugging)
Perceel 1: Midden-Noord	Radar Vertige Training & Opleiding B.V.	Tot 1 november 2025	6.000 dagdelen
Perceel 2: Utrecht	Radar Vertige Training & Opleiding B.V.	Tot 1 november 2025	6.000 dagdelen
Perceel 3: Zuid	Advisory Group Roshd	Tot 1 november 2025	6.000 dagdelen

Onderstaande tabel geeft de historische en verwachte afname weer binnen de huidige overeenkomst(en).

Jaar	Afname dagdelen	Omschrijving
2022	2.520	Dagdelen van alle percelen bij elkaar opgeteld van dit jaar.
2023	7.281	Dagdelen van alle percelen bij elkaar opgeteld van dit jaar.
2024	6.734	Dagdelen van alle percelen bij elkaar opgeteld van dit jaar.
2025	1.465	Dagdelen van alle percelen bij elkaar opgeteld van dit jaar.
	5.200	Geprognoseerde totaal aantal dagdelen overbrugging.
Totaal	23.200	

Momenteel zijn circa 175 trainers actief voor het opleidingsaanbod van, op dit moment, 230 leeractiviteiten van het Opleidingsinstituut DJI. Hieronder de gedetailleerde informatie (percentage) over de historische inzet van trainers over de locaties:

1. Locatie Nieuwegein: 25%
2. Locatie Den Haag: 17%
3. Locatie Zeist: 10%
4. Locatie Veenhuizen: 8%
5. Locatie Eindhoven: 5%
6. Locatie Rijswijk: 15%
7. Diverse DJI-locaties: 10%
8. Overige locaties: 10%
(hotels, externe vergaderlocaties, etc.).

Binnen de kaders zal op een correcte wijze en in goede afstemming vorm worden gegeven aan de eventuele instroom onder de als resultaat van deze aanbesteding te sluiten opvolgende Raamovereenkomst van reeds onder de huidige raamovereenkomst werkzame trainers. Zie hiervoor ook bijlage 8 Implementatiedocument v1.0.

2.1.2 Huidige ervaringen

De huidige ervaring met Opdrachtnemers voor het leveren van trainers is over het algemeen positief. De samenwerking met de Opdrachtnemers verloopt goed. Echter, tijdens de uitvoering zijn er enkele aspecten naar voren gekomen die aandacht behoeven, zoals het belang van duidelijke afstemming, goede samenwerking en heldere rolverdeling. Deze punten zijn in deze Opdracht dan ook expliciet meegenomen, zodat er (nog) beter kan worden ingespeeld op de behoefte van Opdrachtgever. Het doel is om de samenwerking verder te optimaliseren, waarbij er meer nadruk wordt gelegd op (samen)werken, afstemming en rolzuiverheid om de processen efficiënter en effectiever te maken.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De door de Opdrachtnemer op grond van de Raamovereenkomst te leveren Diensten zien op het ter beschikking stelling van Trainers én daaraan gerelateerde Diensten. Nadere uitwerking over de scope van de Opdracht, zoals de locaties, de vakgebieden, de opleidingstypen als het inzetproces zijn in Bijlage 9 Inzetproces en inzetbehoefte v1.0 verwerkt.

2.2.2 Doelstellingen van de Opdracht

De aanbesteding heeft als doel om

- het fluctueren van het opleidingsaanbod op te vangen, en;
- het risico op het annuleren van opleidingen te minimaliseren door de inzet van Trainers middels het verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte voorziening.

Met het 'verwerven van een kwalitatief goede en efficiënte voorziening' wordt bedoeld dat:

- De kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening van de terbeschikkingstelling van Trainers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is gewaarborgd. Dit is van belang voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer beschikt over ervaring, professionaliteit, integriteit en effectiviteit. Dit omvat ook de wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan goed werkgeverschap voor zijn Trainers, en;
- een optimale prijs-kwaliteitsverhouding wordt nagestreefd en daarom worden in de aanbesteding eisen gesteld aan
 - a. de Inschrijver en
 - b. de Inschrijving.

De Raamovereenkomst wordt vervolgens gegund op basis van

- c. een gunningscriterium waarin prijs en kwaliteit meewegen.

2.2.3 De geraamde en maximale waarde

Bij het in kaart brengen van deze verwachte behoefte heeft Opdrachtgever naar de cijfers van de laatste jaren, zie daarvoor paragraaf 2.1.1 'Toelichting huidige situatie'. De totale omvang van geraamde omvang onder de Raamovereenkomst staat in onderstaande tabel. In de uiterst rechtse kolom staat de maximale omvang, zijnde 150% van de geraamde totaalomvang.

Opdrachtgever hanteert drie niveaus van Trainers met een daarbij behorend maximale dagdeeltarief. De geraamde waarde voor deze Opdracht is vastgesteld op Dagdelen van 3,5 uur waarin een training wordt gegeven incl. voorbereidingstijd (zie bijlage 14 Voorbereidingsdagdelen v1.0).

Omschrijving	Geraamde toekomstige omvang op jaarbasis in Dagdelen	Maximale omvang in Dagdelen over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst incl. verlengoptie
Inzet Trainers	2025-2026: 6.800 2027: 6.800 2028: 6.800 2029: 6.800	40.800 Dagdelen totaal

Naar verwachting is inzet 4 maal per jaar in de Rijksdienst Caribisch Nederland met een inzetduur van gemiddeld 3-4 weken (zie eis 1.1).

2.2.4 Voorbehoud

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

2.2.5 Het Programma van Eisen

In bijlage 1 'Programma van Eisen v1.0' staan de eisen van de (uitvoering van de) Opdracht. Met het ondertekenen van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring v1.0' accepteert u het gehele Programma van Eisen.

2.2.6 De opdrachtvoorwaarden

Inkopen met impact:

DJI is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg van justitiabelen en werkt op vele manieren met hen samen aan voorbereiding op terugkeer in de maatschappij. Onderdeel hiervan is dat zij hen de mogelijkheid biedt om een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan na detentie op te bouwen. Leveranciers zijn daarbij belangrijke partners. Wij vragen u dan ook een deel van de opdrachtwaarde te besteden aan deze initiatieven. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door toepassing van het bouwblokkenmodel, zie bijlage 6.

2.3 Samenvoeging en Percelen

Samenvoeging

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er geen sprake van samenvoeging van Opdrachten maar van één Opdracht.

Percelen

De Aanbestedende dienst heeft besloten om deze Opdracht niet meer op te delen in percelen. Een verdergaande indeling in percelen dan waarvoor nu is gekozen, vindt de werkgroep onwenselijk. Er zijn verschillende redenen waarom deze keuze is gemaakt, die zowel operationele als administratieve overwegingen betreffen:

- Ten eerste wordt bij de uitvoering van de trainingen over het algemeen gebruikgemaakt van dezelfde externe trainers die voor verschillende Opdrachtnemers werken. Een verdere indeling in regionale percelen zou landelijke versnippering opleveren en dat vindt de werkgroep onwenselijk;
- Daarnaast is dat het coördineren van meerdere Opdrachtnemers extra complexiteit toevoegt aan de planning en uitvoering van de trainingen bij het opleidingsinstituut. Het is moeilijker om ervoor te zorgen dat meerdere partijen op een consistente manier werken. Een verdere indeling in percelen op basis van niveaus zou leiden tot verschillende contracten en processen/werkwijzen/contractpartners en ook dat vindt de werkgroep onwenselijk;
- Tot slot speelt de administratieve belasting voor het Opleidingsinstituut een belangrijke rol in de beslissing om de Opdracht niet op te splitsen in percelen. Elke Opdrachtnemer heeft zijn eigen administratieve processen en methoden voor het bijhouden van de voortgang en rapportages. Dit betekent dat het Opleidingsinstituut bij het werken met meerdere opdrachtnemers moet bijhouden via welke Opdrachtnemer een specifieke training is verzorgd. Dit verhoogt de administratieve lasten aanzienlijk, wat leidt tot extra werk en mogelijk vertragingen in de verwerking van gegevens en rapportages. De werkgroep vindt het onwenselijk dat met meer Opdrachtnemers moet worden gewerkt vanwege de daarmee gepaard gaande werkbelasting.

Gezien deze overwegingen is er geconcludeerd dat het efficiënter en effectiever is om de Opdracht als één geheel uit te voeren, zonder opdeling in percelen. Dit zorgt voor een eenduidige werkwijze en een uniforme administratieve afhandeling, wat uiteindelijk de werklast voor zowel de Opdrachtnemers als het Opleidingsinstituut verlaagt en bijdraagt aan een betere algehele uitvoering van de trainingen. Verder is rekening gehouden met de samenstelling van de markt en wordt het MKB hierdoor niet uitgesloten.

3. De Raamovereenkomst

Op de uitvoering van deze Opdracht is de toegevoegde Concept Raamovereenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 'Concept Raamovereenkomst v1.0'. Gekozen is voor een Raamovereenkomst aangezien de overeenkomst bestaat uit gemaakte afspraken tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer om gedurende een bepaalde looptijd, tegen vooraf overeengekomen voorwaarden en tarieven, bepaalde diensten te leveren.

3.1 Inkoopvoorwaarden

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

3.2 Duur Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar en de beoogde startdatum is 1 september 2025.

De 2 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de implementatieperiode. In de implementatieperiode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 november 2025. Vanaf deze datum wordt de Raamovereenkomst effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats. De Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Raamovereenkomst 1 maal te verlengen met een periode van maximaal 12 maanden.

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

3.3 De Verwerkersovereenkomst

In het kader van deze Raamovereenkomst worden geen persoonsgegevens verwerkt. Mocht er onverhoopt toch sprake zijn van de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer, 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 v1.0' staat meer uitleg. Indien er gevraagd wordt om rechtsgeldige ondertekening, dan houdt dit het volgende in: de Inschrijving is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u bij uw Inschrijving (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (met ondertekeningsbevoegdheid) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Naast een originele handgeschreven, ingescande handtekening is ook een de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. De Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver.

4.2 Inschrijvingsvormen

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

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

U kunt zich voor de Opdracht slechts eenmaal inschrijven: óf zelfstandig, óf als onderdeel van een samenwerkingsverband. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

Mocht u inschrijven op basis van een van voornoemde inschrijvingsvormen, dan kunt u gebruik maken van bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen v1.0'. 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 v1.0'. Hieronder is uitgelegd wat er van u verwacht wordt.

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Het invullen van het UEA

U dient in het UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. U hoeft het UEA niet te ondertekenen. De ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring v1.0' geldt als ondertekening van de gehele inschrijving.

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

Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? | TenderNed

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

Te overleggen bewijsstukken

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

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

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

4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

Formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring v1.0' 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 v1.0' 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 v1.0' geldt als ondertekening van uw gehele Inschrijving.

4.4 De geschiktheidseisen

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

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

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

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

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

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

4.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

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

Ervaringseis 1 terzake kerncompetentie A

Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving een (1) aangesloten jaar ervaring opgedaan met werving, selectie en het plaatsen van Trainers in een leeromgeving waarbij de opdrachtomvang in dit aaneengesloten jaar minimaal 2.380 Dagdelen bedraagt.

Het voldoen aan deze ervaringseis terzake kerncompetentie A dient te worden aangetoond met minimaal 1 en maximaal 2 referentieopdrachten.

Ervaringseis 2 terzake kerncompetentie B

Inschrijver heeft in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving ervaring opgedaan met het werven, selecteren en het plaatsen van Trainers, op geografisch gespreide locaties in minimaal drie provincies (of buiten Nederland: vergelijkbaar), van één Opdrachtgever.

Het voldoen aan deze ervaringseis terzake kerncompetentie B dient te worden aangetoond met 1 referentieopdracht.

Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie Referentieopdracht v1.0' bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het formulier genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

4.4.4 Kwaliteitsmanagementsysteem

- U verklaart in het 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.

WAT BIEDT U ONS?

5. De gunningscriteria

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

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. De verdeling van de subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Leveringszekerheid	350
	Wens 2	Dienstverlening/samenwerking/partnerschap	350
Subgunningscriterium prijs			300
Maximaal aantal te behalen punten			1000

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 700 punten.

De kwalitatieve wensen zijn inhoudelijk verder uitgewerkt in het Programma van Wensen (zie bijlage 2). Verder staat in deze bijlage omschreven hoe u de wensen moet beantwoorden en op welke manier de uitwerking van de wensen worden beoordeeld (beoordelingsmethodiek).

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

De vereisten voor invulling en de invulinstructies van het prijzenblad zijn in Formulier D 'Prijzenblad v1.0' beschreven. U dient het tabblad in het prijzenblad geheel, zonder voorbehoud en in overeenstemming met de voorwaarden en eisen, in te vullen. Een prijzenblad dat onvolledig en/of onder voorbehoud en/of in strijd is met de voorwaarden en eisen leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving per trainersniveau een all-in bureaumarge van maximaal 35% te offreren voor de uitvoering van de Opdracht. Hieruit volgt een fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar. Deze fictieve inschrijfprijs dient te liggen binnen de bandbreedte van € 12.566.400,00 en € 14.137.200,00 (de bandbreedte is bepaald over de minimale bureaumarge van 20% over de drie trainerniveaus en maximale bureaumarge van 35% over de drie trainerniveaus).

- Indien de fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar een waarde van € 12.566.400,00 of lager is, dan scoort de Inschrijver het maximum aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs, te weten 300 punten. De Inschrijver krijgt niet meer punten bij een lagere fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar.
- Indien de fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar gelijk is aan € 14.137.200,00 dan krijgt Inschrijver nul (0) punten.
- Indien de fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar hoger is dan € 14.137.200,00 dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

Er wordt een score toegekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score prijs criterium} = (\text{bovengrens fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar} - \text{fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar van betreffende Inschrijving}) / (\text{bovengrens fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar} - \text{ondergrens fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar}) * \text{maximaal te behalen score (300)}.$$

De uitkomst van deze som wordt afgerond op 2 decimalen.

De bovengrens van de fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar is € 14.137.200,00. De ondergrens van de fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar is € 12.566.400,00.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver 1 heeft een fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar aangeboden van € 12.566.400,00. De score voor de prijs = 300 punten.

Inschrijver 2 heeft een fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar aangeboden van € 10.000.000,00. De score voor de prijs = 300 punten.

Inschrijver 3 heeft voor een Perceel een fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar aangeboden van € 13.351.800,00. De score voor de prijs = $(€ 14.137.200,00 - 13.351.800,00) / (€ 14.137.200,00 - € 12.566.400,00) * 300 = 150$ punten.

Inschrijver 4 heeft voor een Perceel een fictieve inschrijfprijs voor 4 jaar aangeboden van € 14.137.200,00. De score voor de prijs = 0 punten.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het subgunningscriterium kwaliteit en subgunningscriterium prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Aan deze Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegend.

5.2.2 Gelijke uitkomst

In geval de situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op kwaliteit bepalend zijn. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald. De loting zal plaatsvinden op een nader aan te geven Locatie van de Aanbestedende dienst. Partijen die gelijk zijn geëindigd zullen worden uitgenodigd om hier in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd bij aanwezig te zijn.

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.

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	donderdag 15 mei 2025
Publicatie zichtbaar op TenderNed	zaterdag 17 mei 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	woensdag 28 mei 2025 – 10:00
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (1 ^e Nota van Inlichtingen)	donderdag 5 juni 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	donderdag 12 juni 2025 – 10:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (2 ^e Nota van Inlichtingen)	woensdag 18 juni 2025
Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal	woensdag 2 juli 2025 – 10:00 uur
Opening Inschrijvingen	woensdag 2 juli 2025 – 10:01 uur
Mededeling gunningsbeslissing	donderdag 31 juli 2025
Definitieve gunning	donderdag 21 augustus 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	maandag 1 september 2025
Start implementatie	maandag 1 september 2025
Einde implementatie	vrijdag 31 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 E) 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. 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 van de Aanbestedende dienst hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 *Gestanddoeningstermijn*

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

6.4.2 *Voertaal*

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld.

6.4.3 *Overige inschrijvingsvoorwaarden*

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

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

6.4.4 *Sluitingstermijn inschrijven*

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

6.4.5 *Openen Inschrijvingen*

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

6.5 De beoordelingsfase

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

6.5.1 *Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid*

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

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

6.5.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

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

6.6 De gunningsfase

6.6.1 Voornemen tot gunning

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

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

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 AW

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

6.7.2 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 v1.0' (formulier B) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Raamovereenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

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

6.7.3 *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 Raamovereenkomst.

6.7.4 *Uitbesteding*

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