



Dienst Justitiële Inrichtingen  
*Ministerie van Justitie en Veiligheid*

# Beschrijvend document

Procedure voor sociale en andere specifieke diensten

## Dienstverlening m.b.t. het verzorgen van tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen

t.b.v. Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

Kenmerk : IND-OPVANG-24  
Datum : 3-6-2024  
Versienummer : 1.0

# INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de aanbesteding 'Dienstverlening m.b.t. het verzorgen van tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen t.b.v. de Immigratie- en Naturalisatiedienst'. 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 de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), hierna Aanbestedende dienst genoemd, één of meer Opdrachtnemers die de dienstverlening m.b.t. tot het verzorgen van de tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen op zes (6) locaties van de IND kan/kunnen verzorgen.

## 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

Nanda Buijinck, senior adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI, begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Nanda Buijinck [via de berichtenservice](#) in TenderNed.

Met vriendelijke groet,  
Het projectteam

# Inhoud

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DEELNEMER</b>                                            | <b>6</b>  |
| 1.1 IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST (IND)                   | 6         |
| <b>2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING</b>                              | <b>8</b>  |
| 2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT                             | 8         |
| 2.2 DE OPDRACHT                                                | 8         |
| 2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN                                   | 11        |
| <b>3. DE OVEREENKOMST</b>                                      | <b>12</b> |
| 3.1 INKOOPVOORWAARDEN                                          | 12        |
| 3.2 DUUR OVEREENKOMSTEN                                        | 12        |
| 3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST                                  | 12        |
| <b>4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER</b>                             | <b>13</b> |
| 4.1 INVULLING FORMULIEREN EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING       | 13        |
| 4.2 INSCHRIJVINGSVORMEN                                        | 13        |
| 4.3 DE UITSLUITINGSGRONDEN                                     | 13        |
| 4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN                                      | 14        |
| <b>5. DE GUNNINGSCRITERIA</b>                                  | <b>16</b> |
| 5.1 GUNNINGSMETHODIEK                                          | 16        |
| 5.2 DE UITKOMST                                                | 16        |
| <b>6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>                            | <b>17</b> |
| 6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDER.NED                 | 17        |
| 6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE                  | 17        |
| 6.3 DE INFORMATIEFASE                                          | 17        |
| 6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE                                       | 18        |
| 6.5 DE BEOORDELINGSFASE                                        | 19        |
| 6.6 DE GUNNINGSFASE                                            | 19        |
| 6.7 OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN | 19        |

# Overzicht bijlagen en formulieren

## Bijlagen

Alle bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen
5. Concept Overeenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
7. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
8. Gedragscode en integriteit Rijk
9. Integriteitsverklaring Rijk externen
10. Filmpjes Locaties

## Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijfformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht - referentieformulier
- D. Tarievenblad
- E. Vragenformulier t.b.v. de NvI

## 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 en kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden toegepast.

| Begrip                    | Definitie                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst      | De Staat der Nederlanden, meer specifiek Ministerie van Justitie en Veiligheid, Immigratie-en Naturalisatiedienst.                                                                                           |
| Aanbestedingsdocumenten   | Alle documenten behorende bij deze aanbesteding.                                                                                                                                                             |
| Aanbestedingswet          | Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.                                                                                                              |
| Beschrijvend document     | Dit document.                                                                                                                                                                                                |
| Dienst(en)                | De door Opdrachtnemer te verlenen dienstverlening m.b.t. het verzorgen van tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen.                                                                          |
| IND                       | De Immigratie- en Naturalisatiedienst.                                                                                                                                                                       |
| Inschrijving              | De offerte en/of het geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.                                                                                          |
| Locatie                   | Vestiging(en) van de IND waar de Diensten moeten worden verricht, inclusief eventueel later aan te sluiten Locatie(s).                                                                                       |
| 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             | De Staat der Nederlanden, meer specifiek Ministerie van Justitie en Veiligheid, Immigratie-en Naturalisatiedienst.                                                                                           |
| Opdrachtnemer             | De Inschrijver, aan wie de Opdracht gegund wordt en met wie Opdrachtgever een Overeenkomst zal aangaan.                                                                                                      |
| Overeenkomst              | De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met één Opdrachtnemer per Perceel wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.                                           |
| Perceel                   | Een afgebakend deel van de scope van de aanbesteding waarop door een inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk een Overeenkomst wordt afgesloten.                                         |
| Personeel                 | Alle personen die al of niet in dienstverband in het kader van het uitvoeren van de Opdracht werkzaamheden verrichten ten behoeve van Opdrachtnemer, waaronder onderaannemers.                               |
| Programma van Eisen       | De eisen die door Aanbestedende dienst aan de (uitvoering van de) Opdracht zijn gesteld.                                                                                                                     |
| Programma van Wensen      | De kwalitatieve criteria/wensen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld. Inschrijver wordt hierop beoordeeld.                                                                           |

# WIE ZIJN WIJ?

## 1. Deelnemer

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

### 1.1 Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

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

*Let wel:* de IND is per definitie een zgn. groei- en krimporganisatie. De omvang en de inhoud van het werk wordt gekenmerkt door (soms sterke) fluctuaties in de instroom van asielzoekers en andere vreemdelingen. Deze dynamiek heeft ook zijn weerslag op de omvang en het verloop van de Opdracht en stelt extra eisen aan de flexibiliteit van de IND en aan haar Opdrachtnemers.

### 1.2 Locatie Ter Apel

De Locatie in Ter Apel is een aanmeldcentrum. Om asiel aan te vragen in Nederland, moeten alle asielzoekers zich melden bij de IND in Ter Apel. In Ter Apel ondertekent de asielzoeker zijn asielaanvraag. Met de IND volgt een gesprek om zijn identiteit, nationaliteit en reisroute vast te stellen. Ook worden in Ter Apel asiel interviews gehouden.

In de grote ruimte waar de kinderen worden opgevangen staat een tafel met stoelen, er is een bank met een televisie en heel veel speelgoed en spelletjes. Ook is een buitenruimte met een speeltoestel, fietsjes en ruimte om te voetballen. Er is een apart kantoor voor de medewerkers, hier staat ook een kinderbedje in. Tevens is er een keukenblok met wastafel en een verschoningsplek.

In 2025 wordt de ruimte aangepakt, er komt een nieuwe vloer, nieuw kleurtje op de muur en nieuwe meubels.

### 1.3 Locatie Budel

De Locatie in Budel is een aanmeldcentrum waar, op basis van uitnodiging, interviews worden gehouden met de asielzoekers om vast te stellen of zij recht hebben op verblijf in Nederland. Op deze Locatie woont de IND in bij het Centraal orgaan Opvang Asielzoekers. De tijdelijke opvang van kinderen heeft de beschikking over twee ruimtes met een oppervlakte van zo'n 80m<sup>2</sup>. De twee ruimtes zijn verdeeld in een speel- en rustruimte.

### 1.4 Locatie Den Bosch

Op de Locatie in Den Bosch bevinden zich in de grote ruimte waar kinderen worden opgevangen meerdere tafels en kinderstoelen, een tafelfootbal, een bank, een kast met diverse spellen en een TV. Tevens is de ruimte voorzien van een kleine pantry, wastafel en een koelkast. Verder is er een aparte ruimte voor het toilet, aangepast aan kinderen en is er een aparte slaapkamer voorzien van kinderbedjes. De buitenruimte is geheel omsloten en voorzien van kunstgras en rubberen tegels, ook zijn er fietsjes beschikbaar. Verder is er een buggy beschikbaar, een commode en een werkplek voor de medewerkers.

### 1.5 Locatie Zevenaar

Op de Locatie Zevenaar bevinden zich in de grote ruimte meerdere tafels en kinderstoelen, een bank, een kast met diverse spellen, knutselspullen, speelgoed en een TV met videospellen. De ruimte is ook voorzien van een klein keukenblokje en een commode. Er is een aparte ruimte voor het toilet, aangepast aan kinderen. Het kantoor is voorzien van een werkplek en kinderbedjes. De buitenruimte is geheel omsloten en voorzien van speeltoestellen. Ook zijn er fietsjes beschikbaar.

### **1.6 Locatie Zwolle**

De Locatie in Zwolle is een locatie, waar, op basis van uitnodiging, interviews worden gehouden met de asielzoekers om vast te stellen of zij recht hebben op verblijf in Nederland. Op deze Locatie huurt de IND de benedenverdieping en de 3e verdieping. De tijdelijke opvang van kinderen heeft de beschikking over één ruimte met een oppervlakte van ongeveer 55m<sup>2</sup>.

In de ruimte zijn meerdere plekken waar de kinderen kunnen spelen, maar ook rustplekken ( wieg en bedje ) waar kinderen kunnen rusten. Het is een kleine maar gezellige ruimte.

### **1.7 Locatie Utrecht**

De IND Locatie Utrecht Proostwetering bevindt zich in het industrie gebied de Wetering. Het is een gebouw dat is verbouwd tot een kantoor waar de IND is gehuisvest op de 2e etage. Naast de IND zitten er nog een aantal kleine ondernemers in het gebouw. De Locatie zelf heeft parkeergelegenheid. De dichtstbijzijnde busverbinding zit op 13 minuten lopen. Er werken rond de 250 personen op de locatie. Het primair proces is het afnemen van gesprekken en het beoordelen van deze gesprekken. De kinderopvang ruimte zit ook op de 2e etage nabij de kantine.

Om inschrijvers een beter beeld te geven van de ruimte waarin de kinderen tijdelijk op de Locaties worden opgevangen, is voor een aantal Locaties een filmpje opgenomen van de betreffende ruimte op de Locaties. Zie Bijlage 10. Aangezien de ruimte in Ter Apel in 2025 wordt vernieuwd, is hier geen filmpje van toegevoegd.

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. De opdrachtbeschrijving

### 2.1 De achtergrond van de Opdracht

#### 2.1.1 Toelichting huidige situatie

In de huidige situatie is op de volgende zes (6) Locaties van de IND een voorziening voor tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen ingericht: Ter Apel, Budel, Den Bosch, Zevenaar, Zwolle en Utrecht. Het doel van de tijdelijke opvang van kinderen op deze Locaties is het bieden van een veilige, leuke en rustige plek aan kinderen waarvan de ouders de asielprocedure doorlopen. Hierdoor kunnen de kinderen tot rust komen, worden ze afgeleid, kunnen ze een ontspanningsmoment hebben, op het gemak worden gesteld en worden ze verzorgd en beziggehouden. Waardoor de ouder(s) zo goed mogelijk de asielprocedure kan/kunnen doorlopen zonder dat zij op dat moment de zorg over de kinderen hebben. Er dient rekening mee te worden gehouden dat de meeste kinderen voor het eerst in Nederland zijn. Zij spreken de Nederlandse taal niet en zijn eveneens niet bekend met de Nederlandse cultuur.

De tijdelijke opvang is bestemd voor kinderen vanaf 0 tot en met 12 jaar. Kinderen ouder dan 12 jaar zullen in de reguliere wachtkamer plaats moeten nemen. De tijdelijke opvang is exclusief voor klanten die op dat moment gehoord worden als onderdeel van hun asielprocedure.

Het aantal kinderen fluctueert dagelijks en is afhankelijk van het aantal asielaanvragen en gehoren die ingepland zijn op de Locatie van Opdrachtgever. Er kunnen zich ook dal- en piekmomenten gedurende de dag voordoen. Er kunnen gedurende meerdere uren of dagdelen geen kinderen aanwezig zijn. Vervolgens kan er een piek ontstaan doordat er in de middag een bus met bezoekers aankomt. Er is daarmee geen vaste planning mogelijk om op te kunnen sturen. Het gebruik van de tijdelijke opvang is vrijwillig, ouders kunnen zelf bepalen of de kinderen mee worden genomen naar de gesprekken. Ervaring leert dat er in de praktijk zelden meer dan 14 kinderen op hetzelfde moment aanwezig zijn.

De huidige overeenkomsten van vijf van de zes Locaties (Ter Apel, Budel, Den Bosch, Zevenaar en Zwolle) lopen tot en met 31 december 2025. De huidige overeenkomst van de Locatie Utrecht loopt tot en met 31 januari 2025. Aangezien de IND de komende jaren wederom behoefte heeft aan tijdelijke opvang van kinderen op de genoemde Locaties wenst de IND nieuwe Overeenkomsten af te sluiten.

### 2.2 De Opdracht

#### 2.2.1 De aanbesteding

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard van de Opdracht, een procedure voor sociale en andere specifieke diensten conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012, paragraaf 2.2.1.8. De aanbestedingsprocedure waarbij uitsluitend de paragrafen 2.3.1.2, 2.3.2.1, 2.3.2.2 en 2.3.3.1 en paragraaf 2.3.8.9 van hoofdstuk 2.3 van de Aanbestedingswet van toepassing zijn.

#### 2.2.2 De scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding betreft de dienstverlening m.b.t. het verzorgen van tijdelijke opvang van kinderen gedurende een gehoor van de ouder(s) tijdens hun asielprocedure, op zes Locaties van de IND. Tijdens de tijdelijke opvang van de kinderen hoeft er niet aan ontwikkelingsdoelstellingen van een kind te worden gewerkt. Het organiseren van uitstapjes voor de kinderen behoort evenmin tot de taken. De kinderen verblijven verplicht op de locatie van de IND in de toegewezen ruimte(s), tenzij een calamiteit plaatsvindt. De tijdelijke opvang van de kinderen dient door pedagogisch medewerkers te worden verzorgd, omdat het een kwetsbare en mogelijk getraumatiseerde doelgroep is.

De IND stelt ten behoeve van de tijdelijke opvang van kinderen per Locatie kosteloos een ruimte, meubilair, attributen en gebruiksartikelen (te denken valt aan eten, drinken, luiers, etc.) beschikbaar.

Alle personele aangelegenheden ten aanzien van de tijdelijke opvang van kinderen liggen bij de Opdrachtnemer, inclusief leiding en toezicht. De IND, en meer specifiek de directie Facilitair Management (FM) waar de tijdelijke opvang onder valt, is een regie-organisatie. Dit betekent dat FM alleen regievoerder is en niet operationeel betrokken is bij en/of verantwoordelijk is voor de dienstverlening m.b.t. de tijdelijke opvang van kinderen. Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel valt dus onder leiding en toezicht van de Opdrachtnemer.

De Opdracht is verdeeld in zes (6) Percelen:

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Perceel 1 – Locatie Ter Apel</b>                                    |
| Aanmeldcentrum Ter Apel - Ter Apelervenen 3, 9561 MC Ter Apel          |
| <b>Perceel 2 – Locatie Budel</b>                                       |
| Aanmeldcentrum Budel - Randweg-Oost 32, 6021 PB Budel                  |
| <b>Perceel 3 – Locatie Den Bosch</b>                                   |
| Aanmeldcentrum Den Bosch - Leeghwaterlaan 16, 5223 BA 's-Hertogenbosch |
| <b>Perceel 4 – Locatie Zevenaar</b>                                    |
| Aanmeldcentrum Zevenaar - Ringbaan-Zuid 2A, 6905 DB Zevenaar           |
| <b>Perceel 5 – Locatie Zwolle</b>                                      |
| Locatie Zwolle - Burgemeester Drijbersingel 39, 8021 JB Zwolle         |
| <b>Perceel 6 – Locatie Utrecht</b>                                     |
| Locatie Utrecht - Proostwetering 41 A, 3543 AC Utrecht*                |

\* Er bestaat een grote kans dat de Locatie Utrecht eind 2025/ begin 2026 zal verhuizen naar een andere locatie binnen de regio Utrecht.

Het is niet verplicht om een Inschrijving te doen voor alle Percelen. Voor elk Perceel zal met één Opdrachtnemer een Overeenkomst worden gesloten. Inschrijvers kunnen zich voor alle Percelen inschrijven en de Opdracht voor alle Percelen gegund krijgen. Er is geen limiet aan het aantal Percelen dat inschrijvers uiteindelijk gegund kunnen krijgen.

### 2.2.3 Opties

De IND bevindt zich in een dynamisch werkveld. De dynamiek van de werkzaamheden van de IND en alle ontwikkelingen waar de IND mee te maken heeft, vereisen een grote mate van flexibiliteit van Opdrachtnemers en het in te zetten personeel ten behoeve van de dienstverlening m.b.t. het verzorgen van tijdelijke opvang van kinderen op de Locaties.

De Aanbestedende dienst kan zich binnen de looptijd van de Overeenkomst beroepen op de in artikel 4 van de concept Overeenkomst geformuleerde herzieningsclausule, conform artikel 2.163c van de Aanbestedingswet. De Opdracht kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst in ieder geval in drie omstandigheden wijzigen, zonder dat sprake is van een zogenaamde 'wezenlijke wijziging':

1. Het beëindigen van de Diensten op een bestaande Locatie, en;
2. Het starten van de Diensten op een bestaande Locatie waar nog geen sprake is van tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen;
3. Het starten van de Diensten op een nieuw te betrekken locatie waar de tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen zal worden ingericht.

### 2.2.4 Buiten de scope

De scope van deze aanbesteding is beperkt tot hetgeen in paragraaf 2.2.2 van dit Beschrijvend document is beschreven. Voor de volledigheid wordt benadrukt dat de scope van de aanbesteding geen betrekking heeft op de (tijdelijke) opvang van kinderen van IND personeel.

### 2.2.5 Doelstelling

Het doel van de aanbesteding is het per Perceel (Locatie) sluiten van een Overeenkomst voor het uitvoeren van de Opdracht, zoals omschreven en nader gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten.

De volgende aspecten zijn van belang bij het uitvoeren van de Opdracht:

- Het is voor de IND van groot belang dat er te allen tijde voldoende, bekwaame en gekwalificeerde medewerkers kunnen worden ingezet, ook bij extreme dal- en piekmomenten in het aantal op te vangen kinderen;
- Het werkveld omtrent asielaanvragen is een dynamisch en soms een onvoorspelbaar geheel en dit zal zijn weerslag hebben op de omvang van de Opdracht en het aantal in te zetten medewerkers door de Opdrachtnemers op de tijdelijke opvang van kinderen op de betreffende Locaties. Opdrachtnemers dienen zich hiervan bewust te zijn;
- Het vier-ogen principe is van toepassing waarbij er altijd minimaal twee (2) medewerkers aanwezig dienen te zijn bij de tijdelijke opvang van kinderen op de betreffende Locatie, ongeacht het totaal aantal op te vangen kinderen.

#### 2.2.6 Raming

In de huidige situatie wordt op bijna alle Locaties 5 dagen per week van 08.00/08.30 – 17.00/17.30 uur (tijden verschillend per Locatie) tijdelijke opvang van kinderen verzorgd. Op de Locatie Zwolle betreft dit 3 dagen per week (maandag/dinsdag/donderdag). De specifieke dagen en tijden per Locatie zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Onderstaande tabel geeft de geprognoseerde afname per jaar weer voor de nieuwe Overeenkomsten:

|                                  | <b>P1: Ter<br/>Apel</b> | <b>P2:<br/>Budel</b> | <b>P3: Den<br/>Bosch</b> | <b>P4:<br/>Zevenaar</b> | <b>P5:<br/>Zwolle</b> | <b>P6:<br/>Utrecht</b> |
|----------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Raming <u>uren</u> per<br>jaar * | 2168                    | 2168                 | 2168                     | 2295                    | 1300                  | 2040                   |

\* Dit betreft een raming van het aantal uren per jaar per medewerker op basis van de openingstijden en opvangdagen per Locatie.

#### 2.2.7 Voorbehoud

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de Opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognoseerde omvang. De Aanbestedende dienst kan niet exact voorspellen hoe de organisatie 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 raming. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door de IND kan afwijken van de geprognoseerde omvang. U kunt geen rechten ontleen aan genoemde aantallen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

#### 2.2.8 Het Programma van Eisen

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

#### 2.2.9 De opdrachtvoorwaarden

##### *Duurzaamheid*

Duurzame ontwikkeling zien wij als een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling. De Aanbestedende dienst wil door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt daarbij een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door de gestelde eisen in het 'Programma van eisen'.

##### *Social return*

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

### *Diversiteit en Inclusie*

De rijksoverheid staat voor de principes van gelijke kansen, streeft naar een inclusieve samenleving en wil daar als werkgever én Opdrachtgever aan bijdragen. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun verschillen. We respecteren alle medewerkers. We waarderen verschillen om in het werk te benutten. De rijksoverheid ziet graag dat dienstverleners de aan ons geleverde diensten op een zo'n inclusief mogelijke wijze uitvoert. Opdrachtnemer draagt zo bij aan een inclusieve samenleving.

### **2.3 Samenvoeging en Percelen**

Het betreft gelijksoortige dienstverlening die één logisch geheel vormt en die voor meerdere Locaties wordt aanbesteed. Er is geen sprake van een (onnodig) samengevoegde Opdracht. De Aanbestedende dienst heeft na afweging besloten om deze Opdracht op te delen in meerdere Percelen. Door de Opdracht op te delen in Percelen, is de Opdracht interessant voor (lokale) MKB-bedrijven. Dit verhoogt de marktwerking en daarnaast wordt de betrekking van arbeidskrachten uit de regio gestimuleerd.

### 3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de Diensten is de toegevoegde Bijlage 5 'Conceptovereenkomst', eventueel gewijzigd in de Nota('s) van Inlichtingen, van toepassing. Er is gekozen voor de contractvorm van een dienstverleningsovereenkomst, aangezien er in het kader van onderhavige opdracht sprake is van een concrete opdracht waarvoor een Opdrachtnemer per Perceel wordt gecontracteerd die de tijdelijke opvang van kinderen gedurende asielaanvragen verzorgd. Er kan met grote zekerheid worden gezegd, dat er personeel wordt ingezet, waarbij alleen het aantal uren nog niet exact bekend is, aangezien het aantal afgenomen uren op jaarbasis kan fluctueren door bijvoorbeeld een verhoogde instroom.

Per Perceel wordt een aparte Overeenkomst gesloten met de gegunde Partij voor het desbetreffende Perceel.

#### 3.1 Inkoopvoorwaarden

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

#### 3.2 Duur Overeenkomsten

De Overeenkomsten hebben een looptijd van vier (4) jaar, met tweemaal een verlengingsoptie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, van maximaal 24 maanden per verlengingsoptie. De ingangsdatum van de Overeenkomst voor de Locatie Utrecht is 1 februari 2025. De ingangsdatum van de Overeenkomsten voor de overige vijf Locaties is 1 januari 2026.

De twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum noemen we de transitieperiode (ook wel implementatie). In deze periode wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 februari 2025 (Locatie Utrecht) en 1 januari 2026 (Locatie Ter Apel, Budel, Den Bosch, Zevenaar en Zwolle). Vanaf deze data worden de Overeenkomsten effectief en vindt daadwerkelijke afname plaats.

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

#### 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 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' 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 gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek toegestaan. De Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver.

### 4.2 Inschrijvingsvormen

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

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

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

Mocht u inschrijven op basis van een van voornoemde inschrijvingsvormen, dan kunt u gebruik maken van bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen'. In dit document is uitgewerkt hoe én met welke bijlagen u zich in dit geval kan inschrijven voor deze Opdracht.

### 4.3 De uitsluitingsgronden

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

#### 4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

#### *Het invullen van het UEA*

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

Schrijft u als samenwerkingsverband in? Of doet u beroep op een derde om te voldoen aan een geschiktheidseis? Dan moeten de andere leden van het samenwerkingsverband (dus niet de

penvoerder) en/of de derde(n) het UEA wel rechtsgeldig ondertekenen. Zie voor meer informatie: Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in? | TenderNed

#### *Direct contact bij eventuele wijzigingen*

Indien na Inschrijving of tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wijzigingen zijn waardoor er toch uitsluitingsgronden op u of uw organisatie van toepassing zijn, meldt u dit dan direct aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de inschrijver of de Opdrachtnemer alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding of aan de uitvoering van de Opdracht / 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 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).

**Let op: De aanvraag van de Gedragsverklaring aanbesteden neemt ongeveer acht weken en de Verklaring belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan.**

#### *4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring*

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

### **4.4 De geschiktheidseisen**

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

#### *4.4.1 Beroepsbevoegdheid*

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

#### *4.4.2 Financiële en economische draagkracht*

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

Bent u niet controleplichtig voor de jaarrekening, dan verklaart u door het invullen van het UEA het volgende: De financiële en economische draagkracht van uw onderneming is zodanig, dat de continuïteit van de 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 kerncompetentie (onafhankelijk van het Perceel/ de Percelen waarvoor wordt ingeschreven).

| Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie: |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kerncompetentie 1</b>                                          | Ervaring met het verzorgen van opvang van kinderen middels de inzet van sociaal pedagogisch medewerkers 3 (SPW 3) of vergelijkbare medewerkers. De omvang bedraagt over drie (3) jaar genomen gemiddeld minimaal 500 uur per jaar. |

U toont aan dat u over de kerncompetentie beschikt door middel van één referentieopdracht die uitgevoerd is in de afgelopen drie (3) jaren, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie referentieopdracht' bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het formulier genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

## 5. De gunningscriteria

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

### 5.1 Gunningsmethodiek

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

| Economisch Meest Voordelige Inschrijving<br>o.b.v. beste prijs-kwaliteitsverhouding |        |                              | Max. aantal<br>te behalen<br>punten |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|-------------------------------------|
| Subgunningscriterium<br>kwaliteit                                                   | Wens 1 | Continuïteit dienstverlening | 300                                 |
|                                                                                     | Wens 2 | Kennis personeel             | 200                                 |
|                                                                                     | Wens 3 | Casus                        | 200                                 |
| Subgunningscriterium prijs (all-in uurtarief)                                       |        |                              | 300                                 |
| <b>Maximaal aantal te behalen punten</b>                                            |        |                              | <b>1000</b>                         |

#### 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

Het maximaal aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs is 300 punten. Het subgunningscriterium prijs en de bijbehorende beoordelingsmethodiek is verder uitgewerkt in het Tarievenblad (formulier D) en bijlage 2. U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze bijlagen op te volgen. U mag hier enkel het Tarievenblad voor gebruiken.

### 5.2 De uitkomst

#### 5.2.1 De totaalscore per Perceel

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

#### 5.2.2 Gelijke uitkomst

In geval de situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen per Perceel met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op kwaliteit (Wens 1) bepalend zijn. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op kwaliteit (Wens 2) bepalend zijn. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, 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                                                              | 3 juni 2024                             |
| Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen                                                  | <b>17 juni 2024, voor 10.00 uur</b>     |
| Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen) | 1 juli 2024                             |
| Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1                   | <b>8 juli 2024, voor 10.00 uur</b>      |
| Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen) | 16 juli 2024                            |
| Uiterste inlevertermijn Inschrijving digitaal via TenderNed                                       | <b>3 september 2024, voor 10.00 uur</b> |
| Opening Inschrijvingen                                                                            | 3 september 2024, na 10.00 uur          |
| Mededeling gunningsbeslissing                                                                     | 5 november 2024                         |
| Definitieve gunning                                                                               | 26 november 2024                        |
| Ingangsdatum Overeenkomst Locatie Utrecht                                                         | <b>1 februari 2025</b>                  |
| Ingangsdatum Overeenkomst Locatie Ter Apel, Budel, Den Bosch, Zevenaar, Zwolle                    | <b>1 januari 2026</b>                   |

### 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 Wordbestand 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 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 hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

### **6.4 De inschrijvingsfase**

#### *6.4.1 Inschrijven op Percelen*

Deze aanbesteding is onderverdeeld in zes (6) Percelen waarbij het volgende van toepassing is:

- Het is niet verplicht om een Inschrijving te doen voor meerdere of alle Percelen. Dit is echter wel toegestaan. Er is geen maximum gesteld aan het aantal Percelen dat een inschrijver gegund kan krijgen;
- In Formulier 1 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' geeft Inschrijver aan op welk(e) Perce(e)l(en) hij inschrijft;
- Zie voor verdere instructies in verband met de inschrijving op Percelen, Bijlage 2 Programma van Wensen paragraaf 1.4 en Bijlage 3 Checklist inschrijving.

#### *6.4.2 Gestanddoeningstermijn*

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

#### *6.4.3 Voertaal*

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

#### *6.4.4 Overige inschrijvingsvoorwaarden*

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

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

#### *6.4.5 Sluitingstermijn inschrijven*

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

#### *6.4.6 Openen Inschrijvingen*

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

## 6.5 De beoordelingsfase

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

### 6.5.1 Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

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

### 6.5.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en (geschiktheids)eisen

Tijdens de tweede stap toetst de Aanbestedende dienst of er een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of de inschrijver aan de minimeisen 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 per Perceel als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs en kwaliteit (de wensen) ontvangt het voornemen tot gunning van het betreffende Perceel. Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers van het betreffende Perceel. 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 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](http://www.belastingdienst.nl), de milieubescherming / het ministerie van Infrastructuur en Milieu via [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm) en [www.rvo.nl](http://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](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw) en het UWV via [www.uwv.nl/werkgevers](http://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 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](http://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(en).

#### 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 Overeenkomst en de partij kan geen aanspraak maken op de dienstverlening 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](mailto: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](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).