



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Hoogvolume printers Verzendhuis

t.b.v. de Immigratie- en Naturalisatiedienst

Kenmerk : TN536372
Datum : 17 september 2025
Versienummer : Versie 2.0

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Openbare Europese aanbesteding 'Hoogvolume printers Verzendhuis'. 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 Dienst Justitiële Inrichtingen(IUC DJI) zoekt namens de Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), hierna Aanbestedende dienst genoemd, een partner die hoogvolume printers ten behoeve van het Verzendhuis in Den Bosch kan leveren.

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

Ron van der Veen, adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met Ron van der Veen via de 'Berichtenmodule' van het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Met vriendelijke groet,
De werkgroep 'Hoogvolume printers Verzendhuis'

Inhoud

1. DEELNEMER	8
1.1 IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST (IND)	8
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	9
2.1 DE ACHTERGROND VAN DE OPDRACHT	9
2.1.1 Toelichting huidige situatie	9
2.2 DE OPDRACHT	9
2.2.1 De scope van de aanbesteding	9
2.2.2 De geraamde waarde	10
2.2.3 Voorbehoud	10
2.2.4 Het Programma van Eisen	11
2.2.5 De opdrachtvoorwaarden	11
2.3 SAMENVOEGING EN PERCELEN	11
3. DE OVEREENKOMST	12
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	12
3.2 DUUR OVEREENKOMST	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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.3.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring	14
4.4 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.4.1 Beroepsbevoegdheid	14
4.4.2 Financiële en economische draagkracht	14
4.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid	15
4.4.4 Kwaliteitsmanagementsysteem	15
4.4.5 Milieuzorgsysteem	15
5. DE GUNNINGSCRITERIA	16
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	16
5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit	16
5.1.2 Subgunningscriterium prijs	16
5.2 DE UITKOMST	17
5.2.1 De totaalscore	17
5.2.2 Gelijke uitkomst	17
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNEED	18
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
6.3 DE INFORMATIEFASE	18
6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen	18
6.3.2 Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	18
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	19
6.4.1 Gestanddoeningstermijn	19
6.4.2 Voertaal	19
6.4.3 Overige inschrijvingsvoorwaarden	19
6.4.4 Sluitingstermijn inschrijven	19
6.4.5 Openen Inschrijvingen	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>	19
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 Overeenkomst</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
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling bijlagen
5. Concept Overeenkomst
6. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022)
7. Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid
8. Samenvatting marktconsultatie hoogvolume printers
9. Aanvraagformulier VOG
10. Verklaring van geheimhouding

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Prijzenblad
- E. Beschrijving van de Producten (vorm door inschrijver te kiezen)
- F. Beantwoording van de Wensen (vorm door inschrijver te kiezen)

Definities

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

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Staat der Nederlanden, meer specifiek de deelnemers in hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document, het Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) namens Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND).
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.
Adaptief onderhoud	Het tijdig toepassen van updates en upgrades van de Producten door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Updates en upgrades zijn veranderingen of aanpassingen aan de Producten, die erop gericht zijn om het technisch functioneren conform de eisen, zoals overeengekomen in de Overeenkomst, te handhaven of de toepassingsmogelijkheden van de Producten te vereenvoudigen, uitbreiden of verbeteren om deze compatibel te houden met veranderende omgevingen of veranderende externe vereisten.
Beschrijvend document	Dit document.
Correctief onderhoud	Het opheffen van alle door Opdrachtgever aangemelde en/of door Opdrachtnemer geconstateerde storingen en gebreken in de Producten en het verrichten van de daartoe noodzakelijke reparaties en/of vervangingen aan de Producten. Opdrachtnemer zorgt daarbij, gedurende de duur van de Overeenkomst, voor het in stand houden van de Producten en dat de Producten conform de door Opdrachtnemer opgegeven functionaliteit en conform het Programma van Eisen (bijlage 1) blijven werken.
Dienst(en)	Het uitvoeren van Adaptief, Correctief en Preventief onderhoud, het geven van trainingen en alle bijkomende werkzaamheden voor het operationeel houden van de Producten.
Downtime	De tijd gedurende welke een Product door een Storing niet beschikbaar is voor het uitvoeren van printwerkzaamheden. De Downtime is het aantal uren tussen aanvang Storing en einde Storing gemeten over het aantal werkdagen per maand en geduren de Normale bedrijfstijd.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Normale bedrijfstijd	De tijd gedurende welke de Producten in werking dienen te zijn voor het uitvoeren van printwerkzaamheden, hetgeen overeenkomt met 24 uur per dag gedurende werkdagen.
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 en het leveren van de Producten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND), onderdeel van het ministerie van Asiel en Migratie.
Opdrachtnemer	De inschrijver met wie op basis van deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De verbintenis – een leaseovereenkomst– die als resultaat van deze aanbesteding met één Opdrachtnemer wordt gesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele bijlagen.
Preventief onderhoud	Het periodiek controleren en afstellen en zo nodig repareren, beproeven en vervangen van de Producten, of delen van de Producten door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt daarbij, gedurende de duur van de Overeenkomst, voor het in stand houden van de Producten en dat de Producten conform de door Opdrachtnemer opgegeven functionaliteit en conform het Programma van Eisen (bijlage 1) blijven werken.
Product(en)	De hoogvolume printer(s) inclusief bijbehorende software voor het Verzendhuis die deel uitmaken van de Opdracht en voldoen aan de eisen en voorwaarden die daaraan in het Beschrijvend document en de bijlagen daarvan worden gesteld.
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.

Storing	Het niet of niet volledig voldoen van de Producten of delen van de Producten aan de eisen die hieraan in de Overeenkomst en de bijlagen daarvan worden gesteld, waar onder het Programma van Eisen en de technische, functionele en operationele specificaties in formulier E van Opdrachtnemer.
Uptime	$\text{Uptime} = ((\text{Normale bedrijfstijd} - \text{Downtime}) / \text{Normale bedrijfstijd}) \times 100\%$
Verzendhuis	IND locatie Den Bosch: Het Verzendhuis Magistratenlaan 222 5223 MA 's-Hertogenbosch

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 Asiel en Migratie en voert met zo'n 6.700 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 of lezen en kijken via: [Wat doet de IND?](#)

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

2.1 De achtergrond van de Opdracht

2.1.1 Toelichting huidige situatie

Op 1 februari 2026 eindigt de nadere overeenkomst voor de lease van vijf (5) hoogvolume printers die voorzien in de printbehoefte van het Verzendhuis. De nadere overeenkomst is uitgevoerd onder de raamovereenkomst 'Multifunctionals hoog volume' van Raad van de Rechtspraak. Deze raamovereenkomst is tot stand gekomen na het uitvoeren van een Europese aanbestedingsprocedure, waarin Opdrachtgever participeerde.

Het Verzendhuis is de verzamelnaam en -plaats voor het centraal printen, couverteren en verzenden van correspondentie uit het administratieve systeem INDIGO. De directie bedrijfsvoering is eigenaar van het Verzendhuis en heeft de rol van leverancier richting de dagelijkse operatie van Opdrachtgever. Vanwege de ICT component van de Producten is de directie informatievoorziening (IV) aangewezen als contracteigenaar van de Overeenkomst voor lease van de nieuwe Producten en zal als Opdrachtgever fungeren voor de aanbesteding daarvan.

Om meer informatie te verkrijgen met betrekking tot de lease van hoogvolume printers is tussen 15 april 2025 en 15 mei 2025 een openbare marktconsultatie op het aanbestedingsplatform TenderNed uitgevoerd. Het kenmerk van de marktconsultatie is TN521957. Het verslag van de marktconsultatie is als bijlage 8 aan dit Beschrijvend document toegevoegd.

Onderstaande tabel geeft per hoogvolume printer de werkelijke eindstand van de tellers op 31-12-2024 en de hoeveelheid zwart-wit afdrukken op A4 formaat binnen de huidige overeenkomst. Dit betreft een momentopname. Inschrijver kan aan de genoemde aantallen geen rechten ontleen.

Serienummer hoogvolume printer	Eindstand teller 31-12-2024	Totaal tellertikken voor 2024 (12 mnd)
C458CC30002	13.407.571	855.401
C458CC30006	81.896.88	3.899.632
C458CC30008	12.352.912	649.536
C458CC30010	3.508.068	131.853
C458CC30011	9.457.546	3.920.603
Totaal		9.457.025

Op dit moment zijn vier (4) van de vijf (5) hoogvolume printers in gebruik. De vijfde is niet aangesloten. Gebleken is dat vier (4) hoogvolume printers voldoende zijn om in de behoefte van het Verzendhuis te voorzien.

2.2 De Opdracht

2.2.1 De scope van de aanbesteding

De scope van de aanbesteding bestaat uit de lease w.o. levering, installatie, bedrijfsklaar instellen en het uitvoeren van Preventief, Correctief en Adaptief onderhoud van vier (4) nieuwe hoogvolume printers inclusief bijbehorende software ten behoeve van het Verzendhuis, in samenwerking met de lokale beheerders bij Opdrachtgever. De oude printers dienen stapsgewijs te worden vervangen door vier (4) nieuwe Producten terwijl het productieproces op het Verzendhuis ongehinderd moet blijven doorgaan. Onder bedrijfsklaar instellen wordt verstaan het gereed maken van de Producten voor in gebruik name door de medewerkers van het Verzendhuis.

De Producten moeten elk met een snelheid van 136 A4 pagina's per minuut (ppm) kunnen werken. Het standaard volume is 1.000.000 A4 per maand. In zeer drukke piekperiodes moeten de Producten een limiet aankunnen van 3.000.000 A4 afdrukken per maand.

Raakvlak met primaire proces van de IND

Het Verzendhuis is verantwoordelijk voor het afdrukken, couverteren en verzenden van alle correspondentie van de primaire processen. Alle besluiten die Opdrachtgever neemt op bijvoorbeeld aanvragen van vreemdelingen en aanvragen tot naturalisatie, lopen via het Verzendhuis.

De verhandeling van de IND-correspondentie in het Verzendhuis, dient te allen tijde ongehinderd doorgang te vinden. Dit is van belang omdat de door de IND genomen besluiten, aan wettelijke (bezwaar)termijnen zijn verbonden. Een te late verzending van dergelijke brieven is uiterst onwenselijk. Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de Producten functioneren volgens de eisen die daaraan gesteld worden en dient in voldoende mate te beschikken over zowel technische als personele capaciteit.

Het Verzendhuis is dusdanig belangrijk voor het primaire proces van Opdrachtgever, dat Opdrachtgever ook een uitwijkmogelijkheid heeft ingeregeld voor het hele proces van postverwerking (printen, couverteren en verzenden). Deze uitwijkmogelijkheid valt buiten de scope van de aanbesteding.

Daarnaast kunnen er op deze Producten ook repro werkzaamheden uitgevoerd worden, zonder dat de configuratie aangepast hoeft te worden. Ongeveer 30% van de printopdrachten is afkomstig van repro werkzaamheden.

Toekomstige ontwikkelingen

Vanwege reorganisatie van het pand op de Magistratenlaan in Den Bosch zal het Verzendhuis verhuizen naar een andere nabijgelegen locatie Leegwaterlaan in Den Bosch. Naar verwachting zal dit binnen 1 jaar na aanvang van de Overeenkomst plaatsvinden. De Producten dienen dan door Opdrachtnemer verhuisd te worden naar de nieuwe locatie.

Buiten scope van deze aanbesteding

- Couverteermachines
- Blanco papier
- Speciaal papier voor bekendmakingen
- Fotokaarten
- Enveloppen
- Een uitwijkmogelijkheid naar een andere locatie.

Deze zaken vallen allen onder de scope van andere overeenkomsten.

Deelnemers, afnemers en gebruikers

De eigenaar van de te sluiten Overeenkomst is de Directie Informatievoorziening en de afnemer van de Overeenkomst is het Verzendhuis.

2.2.2 De geraamde waarde

Voor 2024 is het totale verbruik 9.457.025 A4. Het Verzendhuis verwacht voor de komende jaren een volumestijging in het verbruik van 10% per jaar. Uitgaande van dit volume en een contractperiode van 5 jaar + 2 optiejaar is dit een totaalvolume van 108.561.700 A4.

Gebaseerd op dit volume met de lease van vier (4) Producten, wordt de totale omvang van de Opdracht voor de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusie optiejaar geraamd op € 450.000,00 exclusief btw.

2.2.3 Voorbehoud

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de Opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognosticeerde omvang. De

Aanbestedende dienst kan niet exact voorspellen hoe de organisatie(s) zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn dan de geraamde waarde. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname door Deelnemer kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontlenen aan genoemde aantallen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.2.4 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.

2.2.5 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 toepassing in het subgunningscriterium kwaliteit. Zie paragraaf 5.1 en bijlage 2 'Programma van Wensen'.

2.3 Samenvoeging en Percelen

Samenvoeging

De Aanbestedende dienst heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er hierbij sprake van samenvoeging van Opdrachten. Er is sprake van een samenvoeging omdat Opdrachtgever alle print- en aansluitende mailingwerkzaamheden en expertise daarvan heeft ondergebracht op 1 locatie in Den Bosch. Het is onwenselijk om deze werkzaamheden, vanwege organisatorische, technische, personele en financiële redenen, op meerdere locaties onder te brengen. De printwerkzaamheden worden op vier Producten uitgevoerd. Deze Producten kunnen eenvoudig als elkaars back-up fungeren, aangezien de configuratie van de Producten identiek is.

Percelen

Opdrachtgever vindt het onwenselijk om de Opdracht onder te verdelen in meerdere Percelen. De Producten en de bijbehorende Diensten dienen als één geheel te worden aanbesteed. Reden hiervoor is dat de verschillende aspecten van de Opdracht onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Gelet hierop en op het belang van het continueren van het printen, vindt Opdrachtgever een opdeling in Percelen niet passend.

Uit de marktconsultatie blijkt dat ook de betrokken marktpartijen aangeven om de Opdracht niet onder te verdelen in meerdere Percelen.

3. De Overeenkomst

Op de levering van de Producten en uitvoering van de Diensten is de toegevoegde concept Overeenkomst voor lease, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor bijlage 5 Concept Overeenkomst'. In de Overeenkomst worden de specifieke voorwaarden beschreven die van toepassing zijn op een dergelijke levering en dienstverlening.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde concept Overeenkomst zijn de Rijksbreed vastgestelde ARBIT-2022 inkoopvoorwaarden van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 6 'Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022)' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaren en de beoogde startdatum is 1 februari 2026. Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Overeenkomst, na het aflopen van de initiële looptijd, twee keer met een periode van 12 maanden te verlengen.

De periode na de definitieve gunning c.q. het ondertekenen van de Overeenkomst en voorafgaand aan de ingangsdatum van de Overeenkomst op 1 februari 2026, noemen we de transitieperiode. In de transitieperiode worden de Producten geleverd en geïnstalleerd en wordt de dienstverlening ingericht en geïmplementeerd. Opdrachtnemer is gehouden om ook gedurende de transitieperiode aan de verplichtingen uit de Aanbestedingsdocumenten te voldoen.

De dienstverlening dient volledig operationeel te zijn op 1 februari 2026. Vanaf deze datum wordt de Overeenkomst 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.

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 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 bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling bijlagen' gebruiken als leidraad. In dit document is uitgewerkt hoe én welke bijlagen in dit geval nodig zijn voor het inschrijven op deze Opdracht.

4.3 De uitsluitingsgronden

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

4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Het invullen van het UEA

U dient in 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' 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 gebruik maakt 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 te kunnen aantonen 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' wordt gebruikt om in meer detail inzage te krijgen in de wijze waarop u op deze Opdracht inschrijft, bijvoorbeeld met welke handelsrelatie(s). Daarom dient u bij Inschrijving formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving. Daarnaast dient dit formulier rechtsgeldig ondertekend te zijn waardoor u laat zien dat u akkoord gaat met al het gestelde in deze aanbesteding. 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, toont inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

4.4.1 Beroepsbevoegdheid

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

4.4.2 Financiële en economische draagkracht

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

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

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Ervaring van minimaal drie (3) jaar met het leveren en tijdig bedrijfsklaar opleveren van minimaal twee (2) soortgelijke Producten en bijbehorende Diensten aan één Opdrachtgever op één locatie met een totale Opdrachtwaarde van minimaal € 100.000,- exclusief btw. Belangrijk hierbij is tevens dat deze dienstverlening binnen de vooraf met de Opdrachtgever vastgelegde (respons)tijden en afspraken is gebleven.

U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door middel van één of maximaal twee opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie (3) jaren, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. De kerncompetenties mogen zowel zijn uitgevoerd binnen een en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten. Een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd om te voldoen aan meerdere kerncompetenties. U mag Aanbestedende dienst zelf als referent opvoeren. Voor het overleggen van de referenties gebruikt u formulier C 'Specificatie referentieopdracht'. Deze voegt u ingevuld en ondertekend toe aan de Inschrijving.

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.

4.4.5 Milieuzorgsysteem

U verklaart in het UEA te werken volgens:

- een gecertificeerd milieuzorgsysteem conform ISO 14001, of;
- een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- volgens een gelijkwaardig intern (schriftelijk) milieumanagementsysteem 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) milieumanagementsysteem ISO 14001 te onderbouwen.

4.4.6 Informatiebeveiligingsbeheer

U verklaart in het UEA te werken volgens:

- een gecertificeerd systeem voor informatiebeveiligingsbeheer conform ISO 27001 of;
- een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- volgens een gelijkwaardig intern (schriftelijk) Informatiebeveiligingsbeheer systeem 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) systeem voor informatiebeveiligingsbeheer ISO 27001 te onderbouwen.

5. De gunningscriteria

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

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. Bij de gewogen factor methode zijn er een tweetal sub gunningscriteria, 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 o.b.v. beste prijs-kwaliteitsverhouding middels de gewogen factor methode			Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium kwaliteit	Wens 1	Service en continuïteit	15
	Wens 2	Gebruiksvriendelijkheid	10
	Wens 3	Levertijd en implementatie	10
	Wens 4	Duurzaamheid	10
Subgunningscriterium prijs			55
Maximaal aantal te behalen punten			100

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 45 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 55 punten. Het subgunningscriterium prijs en de bijbehorende beoordelingsmethodiek is verder uitgewerkt in het Prijzenblad (formulier D). U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze bijlage op te volgen. U mag hier enkel het Prijzenblad voor gebruiken.

Inschrijver dient de groen gearceerde cellen in formulier D volledig in te vullen. Door het invullen van de prijzen wordt een totale inschrijfprijs berekend.

Scoremethodiek

Voor het bepalen van de score van het subgunningscriterium prijs wordt een 'lineaire scoremethodiek met 1 omslagpunt' toegepast. De formule hiervoor bestaat uit twee delen. Het deel voor het omslagpunt en het deel na het omslagpunt.

Voor het omslagpunt:

$\text{SCORE inschrijver} = \frac{\text{minimum aantal punten} + (\text{aantal punten bij omslagpunt} - \text{minimum aantal punten})}{(\text{prijs bij omslagpunt} - \text{maximum prijs})} * (\text{inschrijfprijs} - \text{maximum prijs})$
--

Na het omslagpunt:

$\text{SCORE inschrijver} = \frac{\text{aantal punten bij omslagpunt} + (\text{maximum aantal punten} - \text{aantal punten bij omslagpunt})}{(\text{minimum prijs} - \text{prijs bij omslagpunt})} * (\text{inschrijfprijs} - \text{prijs bij omslagpunt})$
--

In bovenstaande formules is het minimum aantal te behalen punten "0" en het maximum aantal te behalen punten "55". Het aantal punten bij het omslagpunt is "45".

De volgende prijzen zijn van toepassing:

Minimum prijs = € 350.000,-

Prijs bij het omslagpunt = € 400.000,-

Maximum prijs = € 550.000,-

In formulier D zijn in het tabblad 'Scoreblad' de bovenstaande formules met de hiervoor genoemde prijzen en aantal punten nader uitgewerkt.

Let op: Inschrijfprijzen die lager zijn dan de minimum prijs leveren voor de inschrijver niet meer punten op. Inschrijfprijzen die hoger zijn dan de maximum prijs zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

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 gegund.

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 de hoogste score op wens 1 bepaald. 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 hiervoor worden uitgenodigd.

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	2 september 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	16 september 2025 – 14:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	23 september 2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	30 september 2025 – 14:00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	3 oktober 2025
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	14 oktober 2025 – 14:00 uur
Opening Inschrijvingen	14 oktober 2025 na 14:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	4 november 2025
Definitieve gunning	25 november 2025
Ondertekening Overeenkomst	9 december 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 februari 2026

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 de 'Vraag- en antwoordmodule' op TenderNed te gebruiken. 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 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 maakt/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 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. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In dit geval kan de Aanbestedende dienst, eventueel op kosten van inschrijver, om een Nederlandse vertaling verzoeken.

6.4.3 Overige inschrijvingsvoorwaarden

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

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

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

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 AW

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

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

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

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

6.7.3 Stoppen van de aanbesteding

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

6.7.4 Uitbesteding

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