



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding Voeding & Restauratieve voorzieningen Rijks Justitiële Jeugdinrichting

Publicatiedatum:	14 juni 2022
Status:	Definitief
Referentie:	IUC. 202109016

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
BEGRIPSBEPALINGEN	4
1. INLEIDING	6
1.1 AANBESTEDENDE DIENST EN IUC-EZK	6
1.2 ACHTERGROND VOOR DEZE AANBESTEDING	6
1.3 TIJDSPAD.....	7
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
2.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
2.2 DOELSTELLINGEN.....	8
2.3 PROGRAMMA VOM	9
2.3.1 VAN <i>RJI</i> NAAR <i>FCJ</i>	9
2.3.2 <i>ZELF KOKEN WORDT ONDERDEEL INTEGRALE DAGPROGRAMMA FCJ</i>	10
2.4 LOCATIEBESCHRIJVINGEN	10
2.5 UITDAGINGEN BINNEN DE <i>RJI</i>	10
2.6 PERCELEN	11
2.7 LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST	11
2.8 OMVANG VAN DE OPDRACHT	12
2.9 BUITEN SCOPE	13
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	14
4. WENSEN EN BEOORDELING.....	15
4.1 INLEIDING.....	15
4.2 WENSEN TEN AANZIEN VAN DE KWALITEIT	15
4.2.1 WENSEN TEN AANZIEN VAN AANBOD <i>DAGELIJKSE VOEDING (30 PUNTEN)</i>	16
4.2.2 WENSEN TEN AANZIEN VAN AANBOD <i>RESTAURATIEVE VOORZIENINGEN (15 PUNTEN)</i>	16
4.2.3 WENSEN TEN AANZIEN VAN <i>INKOPEN MET IMPACT (25 PUNTEN)</i>	17
4.2.4 WENSEN TEN AANZIEN VAN <i>DUURZAAMHEID (15 PUNTEN)</i>	17
4.3 WENSEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN.....	18
4.3.1 <i>DAGELIJKSE VOEDING (10 PUNTEN)</i>	18
4.3.2 <i>RESTAURATIEVE VOORZIENINGEN (5 PUNTEN)</i>	19
4.3.3 <i>TRANSPARANTE KOSTENCALCULATIE</i>	20
4.4 BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITATIEVE WENSEN	20
4.4.1 <i>BEOORDELING VAN KWALITATIEVE WENSEN</i>	20
4.4.2 <i>BEOORDELING WENSEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN</i>	22
5. BEOORDELING INSCHRIJVING	25
5.1 BEOORDELEN VOLLEDIGE EN RECHTSGELDIGE INSCHRIJVING.....	25
5.2 BEOORDELEN WENSEN VAN DE OPDRACHT	25
5.3 BEPALING DEFINITIEVE TOTALE EINDSCORE	25
6. PROCEDURE INSCHRIJVING.....	26
6.1 AKKOORDVERKLARING	26
6.2 SCHOUWRONDE	26
6.3 DIALOOGSESSIES	26
6.4 INDIENEN DEFINITIEVE INSCHRIJVING	27
6.5 COMMUNICATIE.....	27
6.6 VRAGEN EN INLICHTINGEN	27
6.7 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	28
6.7.1 <i>GESTANDDOENINGSTERMIJN EN INSCHRIJVING</i>	28
6.7.2 <i>VARIANTEN</i>	28
6.7.3 <i>KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING</i>	28
6.7.4 <i>STOPZETTEN AANBESTEDING</i>	28

6.7.5	<i>RANGORDE DOCUMENTEN</i>	28
6.7.6	<i>INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVER</i>	28
6.7.7	<i>GIDS OVER INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY VOOR LEVERANCIERS</i>	29
6.7.8	<i>TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN</i>	29
6.7.9	<i>KLACHTENREGELING</i>	29
6.7.10	<i>BESLECHTING VAN GESCHILLEN</i>	29
6.7.11	<i>INDIENING VAN DE INSCHRIJVING</i>	29
6.7.12	<i>EHERKENNING</i>	30
6.7.13	<i>VORM EN INHOUD VAN DE INSCHRIJVING</i>	30
6.7.14	<i>RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING</i>	30
6.7.15	<i>INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN</i>	31
6.7.16	<i>EÉN INSCHRIJVING</i>	31
6.7.17	<i>SCHENDEN FUNDAMENTEEL BEGINSEL AANBESTEDINGSRECHT, EERLIJKE MEDEDINGING</i>	31
6.7.18	<i>COMMUNICATIE EN TAAL</i>	32
6.7.19	<i>ALGEMENE VOORWAARDEN</i>	32
6.7.20	<i>CONTRACTVOORWAARDEN</i>	32
6.7.21	<i>TOELICHTING OP EN VERIFICATIE VAN DE INSCHRIJVING</i>	32
6.7.22	<i>MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING</i>	32
BIJLAGEN		34

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Dienst Justitiële Inrichtingen.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief Bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018 en ARVODI-2018).
Arbeidstoeileiding (ATL)	De werk- en stageplekken binnen en buiten de Locaties voor Jongeren voor bijvoorbeeld facilitaire taken (koken, schoonmaken, groenonderhoud, etc.). De inzet van Jongeren voor ATL wordt gecoördineerd door arbeidstoeileiders die nauw samenwerken met Onderwijs.
Dagelijkse voeding	De producten en ingrediënten waarmee Jongeren en hun Groepsleiders 3 maaltijden per dag, 7 dagen per week kunnen samenstellen.
Deelnemende dienst	Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), waar de Rijks Justitiële Jeugdinrichting (RJJI) onder valt.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Groep	Woonafdeling, inclusief keuken, waar Jongeren met hun Groepsleiders verblijven en waar zorg en behandeling beschikbaar is afgestemd op elke individuele Jongere.
Groepsleider	Persoon die op de Groep de Jongeren begeleidt en met hen werkt aan hun leerdoelen uit hun individuele behandelplan. De Groepsleider is over het algemeen het eerste aanspreekpunt voor onder meer jeugdzorg, Justitie en voor de ouders en verzorgers.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Jongere	Jongere met een strafrechtelijke titel die voor zorg en behandeling verblijft op een Locatie van de RJJI.

KPI's	Kritische Prestatie Indicatoren waarmee vastgesteld wordt in hoeverre de doelstellingen van de opdracht worden gerealiseerd.
Locatie	Een locatie van de RJJI op een bepaalde geografische plek.
Locatieverantwoordelijke	Persoon die namens de betreffende Locatie is aangewezen als verantwoordelijke voor het betreffende onderwerp. De Locatieverantwoordelijke kan per onderwerp verschillen op een Locatie.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Onderwijs	De onderwijsinstellingen op de Locaties van de RJJI (DJI verzorgt deze opleidingen niet zelf) die nauw samenwerken met arbeidstoeleiders en andere collega's van de RJJI, en waar mogelijk ook met leveranciers, ten aanzien van de ontwikkeling en opleiding van Jongeren.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke Nadere overeenkomst die op grond van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor een Locatie wordt gesloten met locatiespecifieke afspraken en procedures.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Restauratieve voorzieningen	Restauratieve voorzieningen voor medewerkers en bezoekers, zoals het personeelsrestaurant, vergaderlunches, vergaderservice en eventuele extra activiteiten.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA.
Voedingsdagprijs	Vaste prijs per dag per persoon (Jongeren en Groepsleiders) voor ingrediënten en producten, inclusief passende kruiden, sauzen, smeer- en bereidingsvetten en specerijen.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de procedure voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-procedure) voor het leveren van Dagelijkse voeding aan de Jongeren en hun Groepsleiders op de Locaties van de Rijks Justitiële Jeugdinrichting (RJJJ) en de Restauratieve voorzieningen voor medewerkers en bezoekers van de RJJJ.

De SAS-procedure biedt ruimte om de procedure naar eigen inzicht in te richten. Uiteraard gelden wel de regels voor gelijkheid, non-discriminatie, transparantie en proportionaliteit. Deze regels zijn vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. Omdat de opdrachtwaarde meer dan € 750.000 bedraagt wordt de aankondiging van de opdracht gepubliceerd op TenderNed.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (IUC-EZK, hierna IUC) is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) de aanbesteding en contractering uit. Het IUC treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De RJJJ is onderdeel van de divisie Forensische Zorg / Justitiële Jeugdinrichtingen van DJI.

1.2 Achtergrond voor deze aanbesteding

Dagelijkse voeding

Het belang van de Dagelijkse voeding is evident: het voorziet in een eerste levensbehoefte. Voeding draagt niet alleen bij aan de gezondheid, het voorziet ook in de basale behoefte tot zelfbepaling, zelfcontrole en zelfwaardering. Het leren van voedselvaardigheden en koken draagt direct bij aan de ontwikkeling van de zelfredzaamheid van Jongeren.

De Dagelijkse voeding speelt een belangrijke rol in de behandeling. De Jongeren bereiden en nuttigen hun maaltijden met elkaar, samen met hun Groepsleiders. In de RJJJ start de behandeling van een Jongere vanaf de eerste dag van detentie. Ongeacht de periode die iemand moet zitten. Behandeling, methodiek en leefklimaat is een onlosmakelijke drie-eenheid. De behandeling richt zich er in zijn totaliteit op om de Jongere zich bewust te laten worden van hoe hij functioneert, wat de gevolgen daarvan zijn, wat dit voor zijn omgeving en zijn leven betekent en hoe het anders kan. Zeker voor Jongeren die moeilijk(er) leerbaar zijn, is het belangrijk dat zij in de dagelijkse praktijk oefensituaties krijgen geboden. Zo wordt ervaren dat ander gedrag echt positieve effecten heeft en wordt de Jongere in zijn ontwikkeling gestimuleerd en begeleid. Zo ook tijdens de momenten dat er samen gekookt en gegeten wordt.

Restauratieve voorzieningen

Met de Restauratieve voorzieningen wil de RJJJ een prettige werkplek creëren voor medewerkers en bezoekers. Ook in de uitvoering van de Restauratieve voorzieningen worden Jongeren ingezet en liggen hier kansen voor de ontwikkeling van de Jongeren.

Passend contract voor iedere Locatie

We zoeken een passend contract voor iedere Locatie. Daarmee doen we recht aan de complexiteit van de organisatie, de lokale capaciteit en behoeften, en de verschillen tussen Jongeren.

We vragen om een passende dienstverlening binnen uniforme kaders. Om op die manier maximale maatschappelijke impact te kunnen realiseren, binnen én buiten de muren van de inrichting. Die impact resulteert in gezonde voeding, een duidelijke verbetering van het leefklimaat in de RJJJ, een positieve inzet van en impact op de Jongere en een minimale impact op het milieu.

Proactieve leveranciers met aansluiting op de doelgroepen

Tijdens de contractuitvoering staan luisteren, flexibiliteit en leverbetrouwbaarheid centraal. Wij zijn ervan overtuigd dat deze drie competenties essentieel zijn om de doelstellingen van het contract te realiseren. Voor onderwerpen als gebruikerstevredenheid, tegengaan voedselverspilling, beperken milieuschade, gezonde voeding en aansluiting vinden bij de Jongeren is samenwerking met de Locatie noodzakelijk. Elke Locatie is anders en vraagt binnen de uniforme kaders om aanpassingsvermogen van de leverancier. Daarom zijn we op zoek naar proactieve leveranciers, die vindingrijk zijn en beschikken over gezond boerenverstand. Een leverancier die ervoor garant staat dat elke Jongere elke dag over zijn of haar voeding kan beschikken. Een leverancier die luistert naar de medewerkers van de Locatie en de Jongeren. Om zo te komen tot dienstverlening die optimaal inspeelt op de (on)mogelijkheden van de Locatie en haar bewoners.

Herkent u zich hierin? Dat nodigen we u graag uit om een offerte uit te brengen.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaande planning van toepassing.

14 juni 2022	Publicatie verzoek tot inschrijving TenderNed
29 en 30 juni 2022	Schouwrondes op Locaties RJJI (zie paragraaf 6.2)
7 juli 2022	Uiterste datum stellen van vragen
14 juli 2022	Verzenden Nota van Inlichtingen 1
9 augustus 2022, 14:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van 1 ^e (voorlopige) Inschrijvingen en vervolgens openen 1 ^e Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
10 t/m 31 augustus 2022	Lezen en bestuderen 1 ^e Inschrijvingen
5 t/m 7 september 2022	Dialogsessies met Inschrijvers
12 september 2022	Uiterste datum verslag dialogsessies
16 september 2022	Uiterste datum stellen van vragen
21 september 2022	Verzenden Nota van Inlichtingen 2
3 oktober 2022 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de definitieve Inschrijvingen en vervolgens openen van de definitieve Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
15 november 2022	Verzenden mededeling voorgenomen gunningsbeslissing
5 december 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
6 december 2022	Verzending mededeling definitieve gunningsbeslissing
1 januari 2023	Ingangsdatum overeenkomst en start implementatie
1 januari t/m 1 juni 2023	Transitie t.b.v. een geleidelijke overgang van de Locaties naar het nieuwe contract.

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van Dagelijkse voeding aan de Jongeren en hun begeleiders op de Locaties van de RJJI en de Restauratieve voorzieningen voor medewerkers.

A. Dagelijkse voeding Jongeren:

- Leveren van brood¹, volkoren en graanproducten, hartig en zoet broodbeleg, fruit, zuivel en (ingrediënten voor) een warme (dieet)maaltijd, inclusief kruiden en sauzen. De dienstverlening voorziet daarmee in de behoefte van 3 maaltijden per dag, 7 dagen per week.
- Samenstellen van menu's en het koken van maaltijden, waarbij gestreefd wordt om zoveel mogelijk op de leefafdelingen te koken. In overleg met de Locatie besloten wordt besloten op welke dagen of met welke doelgroep er centraal gekookt gaat worden en op welke dagen er zelf gekookt gaat worden. Voorlopig wordt er in Breda en Nijmegen door de week nog in de centrale keukens gekookt. Gedurende de looptijd van het contract wordt op enig moment heroverwogen waar en wanneer er door de week ook op de Groep gekookt kan worden.
- Begeleiden, faciliteren en opleiden van Jongeren en hun Groepsleiders, in het samenstellen, budgetteren en bereiden van een warme maaltijd in de centrale keukens en/of op de leefafdelingen.

B. Restauratieve voorzieningen voor medewerkers:

- Personeelsrestaurant: het (voor)bereiden en in buffetvorm voor verkoop aanbieden van lunchvoorziening van 11.30 tot 13.30 uur.
- Vergadervoorzieningen: De verzorging van vergaderservice (koffie, thee en water) en vergaderlunches in het personeelsrestaurant en vergaderruimtes ten behoeve van groepen vanaf 08:30 uur tot 15:00 uur.
- Extra activiteiten: het faciliteren van recepties of andere bijeenkomsten. Ook kan Opdrachtnemer gevraagd worden om de herbruikbare bekken van medewerkers van de RJJI voor de warme drankenautomaten te verzamelen vanuit de pantry's, en te reinigen.
- Begeleiden en opleiden van Jongeren bij hun inzet voor de Restauratieve voorzieningen.

In de dienstverlening wordt aansluiting gevonden bij het onderwijsprogramma dat georganiseerd wordt door de onderwijsinstellingen op de Locaties van RJJI (DJI verzorgt deze opleidingen niet zelf). Denk hierbij aan het samenstellen van het aanbod, inzet van Jongeren, aansluiting op trainingen, arbeidsmarkt, opleidingen, etc.

Momenteel beschikt de RJJI over 4 Locaties: in Spijkenisse (De Hartelborgt), Nijmegen (De Hunnerberg), Breda (Den Hey-Acker) en Evertsoord (Horsterveen).

NB: Horsterveen betreft tijdelijke capaciteit en biedt plaats voor 40 Jongeren vanaf 18 jaar. Naar verwachting zal de ingebruikname van deze Locatie vanaf medio 2023 worden beëindigd. Locatie Horsterveen is daarom vooralsnog buiten scope van deze opdracht.

2.2 Doelstellingen

Het doel van de aanbesteding is een passend contract waarmee onderstaande doelstellingen voor elke Locatie van de RJJI worden gerealiseerd. Opdrachtgever wil met één Opdrachtnemer een Raamovereenkomst aangaan.

Specifieke doelstellingen ten aanzien van de Dagelijkse voeding Jongeren:

- Elke Jongere krijgt voldoende, gevarieerd en gezond eten (Richtlijnen Schijf van Vijf) aangeboden waarbij rekening wordt gehouden met godsdienst of levensovertuiging.

¹ Met uitzondering van brood dat door de bakkerij van DJI in PI Krimpen aan den IJssel wordt geleverd. Zie ook eis 18 in het Programma van Eisen.

- Een gezond voedingspatroon wordt gestimuleerd (voor Jongeren en de Groepsleiders).
- Jongeren leren kook- en voedselvaardigheden, waarbij aansluiting wordt gevonden met het onderwijsprogramma in de Jeugdinrichting.
- Het streven is om zoveel mogelijk op de Groep de maaltijden te bereiden. Dat is niet altijd mogelijk of wenselijk, daarom hebben Groepen op Locaties met een centrale keuken altijd de mogelijkheid om de warme maaltijd in de centrale keuken te laten bereiden door Opdrachtnemer.
- Groepsleiders, waar nodig, wordt begeleid en/of gefaciliteerd in het bereiden van een warme maaltijd met Jongeren op de afdelingen.
- Het samen eten en koken draagt bij aan een positief leef- en werkklimaat waarin rust en veiligheid wordt nagestreefd en waardoor de Groepsleiders zich kan richten op hun kerntaken.
- Een hoge leverbetrouwbaarheid van de gekozen maaltijden en ingrediënten (naast een 100% maaltijdgarantie).

Specifieke doelstellingen ten aanzien van de Restauratieve voorzieningen:

- Het aanbod van gezonde voeding in het personeelsrestaurant aantrekkelijk (minimaal 'overheidsniveau gezonde catering' niveau 1, voorheen 'zilver') en gevarieerd maken.
- Hoge gasttevredenheid, zodat voldoende klanten gebruik maken van het personeelsrestaurant en hiermee een werkplek en opleidingsplek georganiseerd wordt voor Jongeren.

Doelstellingen ten aanzien van zowel Dagelijkse voeding Jongeren als de Restauratieve voorzieningen:

- Gebruik maken van synergievoordelen tussen Dagelijkse voeding Jongeren en de Restauratieve voorzieningen.
- Inschrijver levert een bijdrage aan de maatschappelijke opdracht van Opdrachtgever door Jongeren te helpen bij hun re-integratie, bijvoorbeeld door het aanleren van voedselvaardigheden of het bieden van opleidingen, leer-werktrajecten, stageplekken en (begeleiding naar) werk.
- Mogelijkheden onderzoeken en toepassen om zelf o.a. groenten, fruit en kruiden te verbouwen binnen de inrichting. Daarbij wordt gebruik gemaakt van op sommige Locaties al bestaande initiatieven.
- Impact op het milieu minimaliseren door onder andere het gebruik van duurzame, biologische producten, het minimaliseren van CO₂-uitstoot en het minimaliseren van voedselverspilling.
- Beheersbaarheid en marktconformiteit van de kosten.

2.3 Programma VOM

DJI zet in op een aanpak die is toegespitst op wat Jongeren tijdens preventieve hechtenis, jeugddetentie of Plaatsing in een Jeugdinrichting (PIJ) echt nodig hebben. Dat betekent maatwerk in behandeling, beveiliging en nazorg. Dit is de opdracht voor het programma "Vrijheidsbeneming op Maat" (VOM).

2.3.1 Van JJI naar FCJ

Elk van de 3 Rijks JJI Locaties gaat over in een Forensisch Centrum Jeugd (FCJ). Een FCJ is een hoogbeveiligd centrum voor Jongeren die niet in een Kleinschalige Voorzieningen Justitiële Jeugd (KVJJ) geplaatst kunnen worden. Bijvoorbeeld omdat ze een hoge(re) mate van specialistische en geïntegreerde behandeling nodig hebben, of een hoge(re) mate van beveiliging.

Start op basisafdeling

Jongeren kunnen in een FCJ komen als ze verdacht worden van een strafbaar feit of als de rechter ze een [straf of maatregel](#) oplegt. Bij plaatsing in een FCJ gaan Jongeren eerst naar een basisafdeling. Hier wordt de eerste screening en diagnostiek verder verdiept, onder andere met risicotaxatie en risicomangement. Op basis daarvan wordt bepaald naar welke leefgroep (intern of extern) de Jongere na de basisafdeling doorstroomt en welke behandeling(en) nodig is/zijn. Een Jongere die geplaatst is in een KVJJ kan overgeplaatst worden naar een FCJ als de zorg en beveiliging van de KVJJ niet passend blijkt.

Behandeling op maat

Een FCJ biedt behandeling op maat. Ook binnen één afdeling krijgen niet alle Jongeren dezelfde vorm en intensiteit van behandeling. Binnen de FCJ's zijn enkele specialistische afdelingen voor Jongeren met specifieke (zorg)problematiek. Ook is er sprake van transforensische jeugdzorg. Dit om de zorg vóór en na het verblijf in een FCJ zoveel mogelijk te kunnen voortzetten.

Re-integratie

Daarnaast is er een laagbeveiligde unit. In deze laagbeveiligde setting kunnen Jongeren worden voorbereid op een succesvolle re-integratie. Het biedt tijdelijk een plek in een vertrouwde omgeving, met bekend personeel om te wennen aan vrijheden en lage beveiliging, totdat de Jongere naar een vervolgplek gaat. Voor de ene Jongere is dit terug naar huis, maar voor een ander is dat een vervolginstelling (bijvoorbeeld begeleid wonen).

In de laagbeveiligde unit kunnen ook Jongeren worden geplaatst die, bijvoorbeeld vanwege de reisafstand, niet in een KVJJ zijn geplaatst, maar wel toe kunnen met minder beveiliging.

2.3.2 Zelf koken wordt onderdeel integrale dagprogramma FCJ

Het FCJ huisvest een doelgroep met complexe en diverse gedragsproblematiek. Het verblijf in een FCJ is er vooral op gericht om de ontwikkeling van de geplaatste Jongeren te bevorderen en een volwaardige deelname aan de samenleving weer mogelijk te maken. Op het gebied van onderwijs, Arbeidstoeleiding (ATL) en het dagprogramma is maatwerk nodig om aan te sluiten bij de huidige en veranderde doelgroep om zodoende bij te dragen aan recidivevermindering. Het bevorderen van de zelfredzaamheid draagt hieraan bij. Als de Jongere voor zichzelf kan zorgen en zijn eigen maaltijden kan bereiden is dat een belangrijke stap in de richting van zelfredzaamheid. Het maakt de Jongere zelfstandiger. Daarnaast versterkt het samen koken en samen eten de saamhorigheid op de Groep. Het aanbod voor het aanleren van voedselveerdigheden vindt plaats op basis van individuele behoeften. Immers, de ene Jongere is meer bekwaam en vaardig dan de andere. Het aanleren van koken en bereiden van maaltijden is een vast onderdeel van het integrale dagprogramma in de FCJ, waarbij iedere Jongere op zijn eigen niveau kan deelnemen.

2.4 Locatiebeschrijvingen

In Bijlage 1 is een beschrijving opgenomen van elke Locatie, inclusief o.a. de aantallen Jongeren, de soorten afdelingen, hoe nu op de Locatie met voeding wordt omgegaan en een indruk van de kookfaciliteiten.

NB: Om Bijlage 1 te ontvangen dient u eerst een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Zie Bijlage 2.

2.5 Uitdagingen binnen de RJJI

De opdracht kent verschillende uitdagingen vanwege de omgeving waarin de dienstverlening moet worden aangeboden. Deze uitdagingen bestaan uit o.a.

- Vanwege de beperkingen in detentie kunnen Jongeren niet direct gebruik maken van alternatieven wanneer producten, ingrediënten of maaltijden niet (op tijd) worden geleverd. Daarbij komt dat Jongeren zich moeten houden aan een strikt dagprogramma. Een hoge leverbetrouwbaarheid is daarom essentieel;
- In een omgeving die zich kenmerkt door soberheid kunnen kleine dingen toch heel belangrijk zijn. Zorgvuldigheid is daarom van belang. Indien (bestelde) producten niet (tijdig) geleverd worden kan dat leiden tot spanning op een Locatie en daarmee tot onveilige situaties. Voorspelbaarheid, communicatie en nakomen van afspraken zijn daarom zeer belangrijk;
- Procedures zijn strikt vanwege de veiligheid op een Locatie. Het aanpassen van processen, taken en verantwoordelijkheden dient te allen tijde zorgvuldig en in overleg met de Locatieverantwoordelijke plaats te vinden. De implementatie van de nieuwe dienstverlening zal daarom per Locatie gefaseerd en in nauwe afstemming met de Locatieverantwoordelijke moeten plaatsvinden;
- Binnen een inrichting zijn er weinig ICT-middelen om het proces voor voeding te ondersteunen (datadragers zijn over het algemeen voor Jongeren verboden).
- De kookfaciliteiten en keukenapparatuur op de Groepen en in de centrale keukens zijn niet ruim bemeten. Zie Bijlage 1 met de locatiebeschrijvingen.

- Jongeren worden ingezet in het proces voor de Dagelijkse voeding en de Restauratieve voorzieningen. Vanwege beperkingen in verband met beveiliging en veiligheid, kan de inzetbaarheid van deze Jongeren op bepaalde plekken of tijden afwijken.
- De afgelopen tijd hebben incidenten plaatsgevonden met messen op verschillende Locaties. Dit is aanleiding geweest om kritisch naar de eigen organisatie te kijken en passende maatregelen te nemen. Maatregelen die de kans op nieuwe, ernstige incidenten zo klein mogelijk maken. Maatregelen die moeten leiden tot een veilige(r) werk-, leer- en leefomgeving voor personeel en Jongeren. Een maatregel die per direct genomen is in alle RJJJ-locaties is een tijdelijk verbod op het gebruik van scherpe messen. Denk hierbij aan de messen waarmee tijdens de kookactiviteiten vlees of groente gesneden wordt. Als er gekookt wordt door Jongeren, gebeurt dit voortaan met voorgesneden vlees en groenten. Een schilmesje waarmee fruit en aardappels geschild worden, moet worden vervangen door een dunschiller. Een bestekmes om de boterham mee te smeren blijft gewoon beschikbaar. De maatregel om scherpe messen te verbieden wordt gedurende het komende half jaar geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
- Medewerkers van Opdrachtnemer zullen over het algemeen niet op de Groep werken. Indien zij wel op de Groep komen, zullen zij begeleid worden door de medewerkers van de RJJJ.

2.6 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De motivering om geen percelen toe te passen staat hieronder beschreven.

Verskillende Locaties gezamenlijk aanbesteden

Opdrachtgever streeft ernaar om de synergie tussen de deelnemende Locaties optimaal te benutten. Hierom is besloten om één opdracht te formuleren en een Raamovereenkomst met één leverancier af te sluiten. Op die manier kan een aantal zaken efficiënt worden georganiseerd zoals:

- De uitwerking van de aanpak om de beoogde doelstellingen te realiseren. Ook wordt met een overkoepelende aanpak meer uniformiteit tussen de Locaties bereikt, wat prettig is als Jongeren overgeplaatst worden van een Locatie naar een andere;
- De gebundelde inkoop van producten en ingrediënten;
- De afspraken met Onderwijs kunnen uniform gemaakt worden;
- Personeel van Opdrachtnemer is eventueel (tijdelijk) uitwisselbaar tussen Locaties, wat voor flexibiliteit en continuïteit kan zorgen. Ook kunnen ervaringen van alle Locaties gebruikt worden om zo tot verbeteringen te komen.

Verskillende soorten dienstverlening samengevoegd

Duidelijk is ook dat de Dagelijkse voeding het beste samen met de Restauratieve voorzieningen aanbesteed kan worden. Op deze manier kan optimaal gebruik gemaakt worden van de faciliteiten, het personeel en van de kansen voor Jongeren voor opleidingen en het opdoen van werkervaring.

2.7 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van 4 jaar met daarna, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 4 maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos - in welke vorm dan ook - te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept-)Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

Nadere overeenkomst (NOK)

Per Locatie wordt een NOK opgesteld. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst eindigen ook alle Nadere overeenkomsten.

De NOK wordt ondertekend door de vestigingsdirecteur van de Locatie. In de NOK worden volgens een vast format locatiespecifieke afspraken vastgelegd, waaronder ten minste:

- De start- en einddatum van de NOK;
- Het acceptatiemoment (overdracht van verantwoordelijkheid) op de locatie en de betreffende afdelingen;
- De KPI's en de (te behalen) normen per KPI voor de locatie;
- Contactpersonen;
- Afleveradres en locatiespecifieke procedures.

Transitieperiode

Op dit moment is er nog een lopende overeenkomst, onderdeel van de overeenkomst 'Voeding Ingeslotenen' met Sodexo, die expireert op 1 juni 2022. In de huidige overeenkomst is een transitieperiode opgenomen tot 1 juni 2023 om een geleidelijke contractwisseling (overgang) te kunnen garanderen. De uiterlijke expiratedatum van het huidige contract is daarom 31 mei 2023.

Ook in deze opdracht zullen de laatste maanden (maximaal 1 jaar) van de Raamovereenkomst en/of daaruit voortvloeiende Nadere overeenkomst(en) gelden als een transitieperiode waarin de (nieuwe) Opdrachtnemer aan wie in het kader van de in de toekomst te houden aanbesteding de vervolgoopdracht definitief is gegund op een geleidelijke wijze de leveringen en dienstverlening van Opdrachtnemer zal overnemen. Zie hiervoor ook Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst.

2.8 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is onder meer afhankelijk van het aantal Jongeren en Groepsleiders. In Bijlage 1 wordt een overzicht van de Locaties en hun bezetting gegeven.

De geschatte uitgaven per onderdeel van de gevraagde dienstverlening per jaar zijn:

ID	Onderdeel	Uitgaven per jaar, incl. btw
1.	Dagelijkse voeding - ingrediënten	€ 1.300.000
2.	Dagelijkse voeding - personeel	€ 450.000
3.	Personeelsrestaurant - aanneemsom	€ 150.000
4.	Vergaderservice	€ 15.000
5.	Standaard vergaderlunch	€ 15.000
6.	Luxe vergaderlunch	€ 15.000
		€ 1.945.000

NB: Deze bedragen zijn indicatief. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

In de toekomst kan om verschillende redenen de capaciteit toe- en afnemen. Dit bijvoorbeeld door een daling of toestroom van Jongeren of door tijdelijk buiten gebruik stellen van (delen van) Locaties voor grootschalig onderhoud. Ook kan nieuwe capaciteit worden toegevoegd (bijvoorbeeld nieuwe afdelingen of nieuwe Locaties).

Maximale waarde

De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand indien de maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat. Bij het vaststellen van de maximale waarde is sprake van onzekerheid ten opzichte van de op de realistische raming gebaseerde hoeveelheid en daarmee van een onzekerheidsmarge. Opdrachtgever houdt hiervoor een onzekerheidsmarge van 50% aan. Voor de totale looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief optiejaren, komt de maximale contractwaarde daarmee op € 23.340.000, inclusief btw.

2.9 Buiten scope

Uitsluitend de Locaties van de RJJI vallen binnen de scope van de opdracht. Locaties van andere (private) Justitiële Jeugdinrichtingen (JJI's) en Kleinschalige Voorzieningen Justitiële Jeugd (KVJJ's) vallen buiten de scope van de opdracht.

Ook Horsterveen valt vooralsnog buiten scope van de opdracht, omdat de ingebruikname van deze Locatie naar verwachting vanaf medio 2023 zal worden beëindigd. Mocht de ingebruikname van Horsterveen echter toch langdurig worden verlengd dan zal de Locatie alsnog binnen de scope van deze opdracht vallen.

Verder maken de volgende producten geen onderdeel uit van deze opdracht:

- Producten uit de locatiewinkel die Jongeren kunnen bestellen en weekverstrekingen (koffiecreamer, koffie en thee) die hen door RJJI worden aangeboden.
- Frisdrank en fruitdranken, zoetigheden en chips². Mogelijk biedt Inschrijver deze producten wel aan in het personeelsrestaurant.

Brood voor Locatie de Hartelborgt: deze wordt geleverd door de bakkerij van Opdrachtgever in de PI Krimpen aan den IJssel. Zie ook eis 18 in het Programma van Eisen.

² Tijdens feestdagen kan Opdrachtnemer besluiten om eventueel wel fruitdranken en/of zoetigheden aan te bieden. De maaltijden hoeven op deze dagen ook niet te voldoen aan de Schijf van Vijf (zie ook Programma van Eisen).

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn, in de vorm van een Programma van Eisen, de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening, aan de leveringen en aan de prijs. Door uw Inschrijving in TenderNed geeft u aan dat u akkoord gaat met en voldoet aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen.

Het Programma van Eisen is opgenomen in Bijlage 3.

4. Wensen en beoordeling

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. Daarbij kunnen maximaal 85 punten worden behaald op de wensen ten aanzien van de kwaliteit en 15 punten ten aanzien van de prijzen.

4.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Aanbestedende dienst wil Inschrijvers uitdagen om zich te onderscheiden op de volgende kwalitatieve criteria:

- Aanbod Dagelijkse voeding (30 punten)
- Aanbod Restauratieve voorzieningen (15 punten)
- Inkopen met impact (25 punten)
- Duurzaamheid (15 punten)

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die de geformuleerde doelstellingen, in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever, (waar nodig stapsgewijs) zo goed mogelijk weet te realiseren binnen het beschikbare budget. Die doelstellingen zijn meervoudig én beïnvloeden elkaar.

Inschrijver dient haar voorstellen zoveel mogelijk SMART³ uit te werken. De voorstellen van Inschrijver worden beoordeeld op:

- A. De mate waarin Inschrijver de doelstellingen realiseert en welke concrete en realistische acties Inschrijver hiervoor uitvoert. In hoeverre de doelstellingen worden bereikt wordt vastgesteld aan de hand van KPI's⁴ en normen die door Inschrijver SMART zijn uitgewerkt.
- B. De mate waarin de door Inschrijver gehanteerde methodiek om de prestaties op de vastgestelde KPI's (zie A) te meten realistisch, concreet en controleerbaar zijn. Waar mogelijk onderbouwt Inschrijver zijn uitwerking met (eigen) praktijkvoorbeelden.

KPI's

Opdrachtgever schrijft een aantal verplichte KPI's voor op basis waarvan de prestaties van Inschrijver minimaal gemeten worden. Inschrijver kan daarnaast zelf aanvullende KPI's benoemen, inclusief de verwachte prestaties daarop. Inschrijver dient daarbij uit te leggen hoe hij welke prestaties levert op de KPI's (=norm) en hoe die prestaties gemonitord worden.

Groeipad

De verwachting van Opdrachtgever is dat de prestaties op bepaalde KPI's beter worden gedurende de looptijd van het contract. Inschrijver geeft daarom per jaar aan welk groeipad hij realiseert op elk van de KPI's.

Nulmeting

De eerste 3 maanden na de start van de dienstverlening dienen als opstartperiode waar Opdrachtnemer de gelegenheid wordt geboden om de organisatie te leren kennen en de dienstverlening af te stemmen. Na de eerste 3 maanden voert Opdrachtnemer een nulmeting uit voor alle KPI's.

³ SMART: Specifiek, Meetbaar, Aceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

⁴ Kritische Prestatie Indicatoren

4.2.1 Wensen ten aanzien van aanbod Dagelijkse voeding (30 punten)

Hoe wordt de Dagelijkse voeding aangeboden zodat elke Jongere voldoende, gevarieerd en gezond eten krijgt?

Inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de dienstverlening om elke Jongere van Dagelijkse voeding te voorzien die past bij de behoefte van zowel de Jongeren als de Groepsleiders en de Locatie.

In de beschrijving wordt ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen (in totaal maximaal 4 x A4):

- Beschrijf hoe de behoefte aan voeding in kaart wordt gebracht, inclusief taken en verantwoordelijkheden van medewerkers van Inschrijver, medewerkers van RJJJ en de Jongeren.
- Welke keuzes kunnen de Jongeren en hun Groepsleiders met betrekking tot de Dagelijkse voeding maken en hoe wordt dit door Inschrijver ondersteund? Hoe wordt het budget daarbij bewaakt?
- Welk personeel zet Inschrijver in voor het uitvoeren van de opdracht? Benoem hierbij ervaring en competenties. Hoe wordt omgegaan met het zittende personeel gezien de eventuele overnameplicht?
- Hoe worden de Groepsleiders begeleid, gefaciliteerd en gecoacht om Jongeren te leren koken en voedselvaardigheden aan te leren?
- Op welke wijze worden Jongeren benaderd en betrokken in het voedingsproces, zoals bij het samenstellen van gerechten en menu's, budgetteren van inkopen, aanleren van voedselvaardigheden, kennis van producten en leren koken?
- Op welke wijze wordt een gezond voedingspatroon gestimuleerd bij de Jongeren?

KPI's die in elk geval van toepassing zijn:

- a. Tevredenheid bij Jongeren over de Dagelijkse voeding
- b. Tevredenheid bij Groepsleiders over de Dagelijkse voeding
- c. % van de warme maaltijden die op Groep bereid worden
- d. % Schijf van Vijf producten

4.2.2 Wensen ten aanzien van aanbod Restauratieve voorzieningen (15 punten)

Hoe worden de Restauratieve voorzieningen aangeboden zodat de klanttevredenheid hoog is?

Inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de Restauratieve voorzieningen: het Personeelsrestaurant, de Vergadervoorzieningen en de Automaten catering.

In de beschrijving wordt ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen (in totaal maximaal 3 x A4):

- Hoe wordt minimaal 'overheidsniveau gezonde catering' niveau 1 (gezond aanbod) in het Personeelsrestaurant gerealiseerd?
- Hoe komt de prijsstelling van de producten in het Personeelsrestaurant tot stand? Hoe maakt Inschrijver het kostentechnisch interessant voor klanten om gebruik te maken van het Personeelsrestaurant (bijvoorbeeld met een lunchdeal of aanbiedingen)?
- Hoe realiseert Inschrijver een hoge klanttevredenheid en dat zoveel mogelijk medewerkers gebruik maken van de Restauratieve voorzieningen? Hoe wordt dat gemeten en onderzocht?
- Inschrijver geeft een representatief voorbeeld van hoe een 'standaard' en een 'luxe' vergaderlunch er uitziet volgens de vastgestelde prijzen. Tevens beschrijft Inschrijver hoe de vergaderservice er uitziet.

KPI's die in elk geval van toepassing zijn:

- a. Gemiddeld aantal gasten per dag in het personeelsrestaurant
- b. Klanttevredenheid over het Personeelsrestaurant

- c. Klanttevredenheid over de Vergadervoorzieningen
- d. % gezonde producten in het aanbod van het personeelsrestaurant

4.2.3 Wensen ten aanzien van Inkopen met impact (25 punten)

Op welke wijze wordt er bijgedragen aan de maatschappelijke opdracht bij het uitvoeren van de opdracht?

Inschrijver beschrijft hoe zowel binnen de levering van Dagelijkse voeding als Restauratieve voorzieningen hij een bijdrage kan leveren aan de doelstellingen van de RJJI door Jongeren te begeleiden naar een succesvolle terugkeer in de samenleving.

In de beschrijving wordt ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen (in totaal maximaal 2 x A4):

- Op welke wijze vergroot Inschrijver de zelfredzaamheid van Jongeren?
- De Jongeren zijn een bijzondere doelgroep in complexe omstandigheden die om gespecialiseerde kennis en ervaring vragen. Op welke wijze vindt Inschrijver aansluiting bij de Jongeren? Met welke (gespecialiseerde) partners werkt Inschrijver eventueel samen om te borgen dat hij kan beschikken over de juiste kennis en ervaring om te werken met Jongeren? Licht toe met referenties en praktijkvoorbeelden, inclusief contactpersonen en bijbehorende contactgegevens.
- Hoe wordt er samenwerking gezocht met Onderwijs om de doelstellingen van de opdracht te realiseren?
- Welke leerwerkplekken, stageplekken en begeleiden naar opleiding/werk biedt Inschrijver? Licht toe met referenties en praktijkvoorbeelden, inclusief contactpersonen en bijbehorende contactgegevens.

KPI's die in elk geval van toepassing zijn:

- a. Aantal Jongeren met kook- en voedselvaardigheden
- b. Aantal leerwerkplekken, stageplekken en begeleidingstrajecten naar opleiding/werk, die ook na detentie door kunnen lopen
- c. Aantal trajecten/ processen waarbij samen met Onderwijs opgetrokken wordt

4.2.4 Wensen ten aanzien van Duurzaamheid (15 punten)

Hoe worden de doelstellingen op het gebied van duurzaamheid gerealiseerd?

Inschrijver beschrijft hoe hij met zijn dienstverlening in het kader van onderhavige opdracht bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen uit het Klimaatakkoord⁵ en het minimaliseren van de impact op het milieu.

In de beschrijving wordt ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen (in totaal maximaal 2 x A4):

- Hoe wordt verspilling voorkomen? Zowel op de inrichting als in de keten van Inschrijver.
- Hoe wordt de CO₂-uitstoot van bron tot bord geminimaliseerd?
- Op welke wijze worden dierlijke eiwitten in de aangeboden producten en maaltijden verminderd, zonder dat de tevredenheid van Jongeren daalt? Op welke wijze wordt het aandeel plantaardige eiwitten verhoogd?

⁵ Het belangrijkste doel van het Klimaatakkoord is de CO₂-uitstoot in 2030 met 49% verminderen vergeleken met 1990. In 2050 moet de uitstoot van broeikasgassen met 95% afgenomen zijn. Voeding heeft een groot aandeel in de ecologische voetafdruk van DJI. Aangezien het contract voor voeding een maximale looptijd van 8 jaar heeft, moeten deze klimaatdoelstellingen met dit contract gerealiseerd worden. De Rijksoverheid heeft zichzelf daarnaast een 'voorbeeldrol' aangemeten (pagina 236-237).

- Welke duurzame producten worden aangeboden? Denk hierbij bijvoorbeeld aan biologische producten en producten met andere duurzaamheidskenmerken.
- Hoe kan lokale, regeneratieve landbouw betrokken worden bij het uitvoeren van de opdracht, al dan niet op projectbasis?

- KPI's die in elk geval van toepassing zijn:
- a. Hoeveelheid CO₂-uitstoot
 - b. Hoeveelheid (voedsel)verspilling
 - c. % dierlijke eiwitten
 - d. % producten van het seizoen en uit de volle grond
 - e. % duurzame teelt en/of biologische producten

Expertgroep

DJI heeft in samenwerking met MVO Nederland een groep deskundigen van binnen en buiten de Rijksoverheid bijeengebracht rondom het onderwerp natuurinclusieve, regeneratieve en lokale voedselproductie met betrekking tot de levering van voeding. Momenteel wordt gezien of en hoe Opdrachtgever deze groep experts kan inzetten tijdens de contractuitvoering als adviesorgaan en denktank om te helpen de doelstellingen op het gebied van duurzaamheid te realiseren.

4.3 Wensen ten aanzien van prijzen

Opdrachtgever stelt vaste en variabele prijzen vast voor de verschillende onderdelen van de dienstverlening. Inschrijver brengt gedurende de contractperiode geen aanvullende kosten in rekening.

4.3.1 Dagelijkse voeding (10 punten)

Voor de Dagelijkse voeding voor Jongeren en hun Groepsleiders brengt Inschrijver een vaste prijs in rekening voor ingrediënten en een variabele prijs met vaste uurtarieven voor personeelskosten:

1. Vaste prijs ingrediënten Dagelijkse voeding (0 punten):

Inschrijver biedt een vaste prijs voor ingrediënten per persoon (Jongeren en Groepsleiders) per dag van € 9,00, inclusief btw, voor de Dagelijkse voeding.

Vaste prijs, ondanks verschillen

Elke Jongere heeft recht op hetzelfde aanbod van voeding, zowel kwalitatief als kwantitatief. Inschrijver borgt dat zijn dienstverlening hieraan voldoet. Toch zullen er ook verschillen zijn in de voeding voor Jongeren als gevolg van o.a.:

- Bereidingswijze, bijvoorbeeld centrale keuken of koken op de Groep
- Levensovertuiging en geloofsovertuiging (koosjer, halal, veganistisch, etc.)
- Medische diëten
- Kookfaciliteiten op een Locatie

De kosten voor voeding kunnen verschillen tussen Jongeren. Toch wordt er voor Inschrijver een vaste prijs voor ingrediënten gehanteerd per persoon. Inschrijver zal hiervoor daarom een gemiddelde prijs moeten berekenen. In de open kostencalculatie geeft Inschrijver inzicht in de opbouw van zijn kosten en hoe de vaste prijs wordt besteed.

'Uit de voeding gaan'

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer (op maximaal 12 dagen) vragen om gebruik te maken van andere (lokale) ondernemers voor het leveren van maaltijden.

Opdrachtnemer dient per jaar per Jongere en Groepsleider gemiddeld € 120,00 te reserveren om maximaal 12 keer per jaar bij een lokale ondernemer of anders te besteden. Deze kosten zijn reeds verdisconteerd in de Voedingsdagprijs.

2. *Variabele prijs personeel Dagelijkse voeding (10 punten):*

Inschrijver beschrijft enerzijds de functies en bijbehorende uurtarieven die hij wil inzetten en anderzijds hoe hij samen met Opdrachtgever vaststelt welk personeel waar en wanneer ingezet kan worden.

Functies en uurtarieven

Inschrijver beschrijft welk personeel hij kan inzetten met betrekking tot de Dagelijkse voeding, zoals koks, logistiek medewerkers en coaches. Voor elke functie vermeldt Inschrijver een vast uurtarief, inclusief btw. Inschrijver vult hiervoor Bijlage 6 'Prijsinvulformulier' in.

De kosten worden verrekend op basis van werkelijk ingezette uren van het personeel met bijbehorende uurtarief, met een maximum van € 200.000 (inclusief btw) per jaar per Locatie.

Inzet van personeel en keuzemogelijkheden Opdrachtgever

Het personeel dat Opdrachtnemer kan inzetten is afhankelijk van de mogelijkheden op een Locatie. De mogelijkheden en wensen op een Locatie kunnen wijzigen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever heeft een budget beschikbaar per jaar voor personeelskosten voor de Dagelijkse voeding van maximaal € 200.000 per Locatie per jaar. Op basis van het voorstel van Opdrachtnemer en de behoefte van de Locatie bepaalt Opdrachtgever wanneer welk personeel van Opdrachtnemer daadwerkelijk voor de Dagelijkse voeding wordt ingezet.

Voorbeelden van mogelijke scenario's die afhankelijk zijn van de wensen van een Locatie:

- 1 kok: Op een Locatie wordt door de week in de centrale keuken gekookt, in het weekend op de Groep.
- 1 logistiek medewerker: Op een Locatie wordt altijd op de Groep gekookt.
- 1 kok en 1 logistiek medewerker: Op een Locatie kookt een deel van de Jongeren op de Groep, het overige deel krijgt eten vanuit de centrale keuken.
- 1 kok, 1 logistiek medewerker, 1 coach: Op een Locatie kookt een deel van de Jongeren op de Groep, het overige deel krijgt eten vanuit de centrale keuken. Daarnaast krijgen Jongeren en Groepsleiders begeleiding van een coach⁶.

De inzet van het personeel wordt daarom periodiek geëvalueerd door Opdrachtgever en Opdrachtnemer (minimaal eens per jaar) op basis waarvan de inzet van het personeel wordt aangepast of gecontinueerd.

Inschrijver beschrijft in zijn Inschrijving hoe hij welk personeel op welke Locatie wanneer kan inzetten, tegen welk uurtarief, om de doelstellingen van onderhavige opdracht te realiseren. Hierbij licht Inschrijver toe welke toegevoegde waarde elke medewerker heeft en hoe Opdrachtgever kan besluiten wel of geen/ meer of minder gebruik te maken van de inzet van een betreffende medewerker.

Opdrachtgever kan besluiten de inzet van het personeel van Opdrachtnemer aan te passen indien zij onvoldoende toegevoegde waarde ziet in de inzet van het betreffende personeel.

4.3.2 Restauratieve voorzieningen (5 punten)

Met betrekking tot de Restauratieve voorzieningen brengt Inschrijver vast integrale verrekenprijzen in rekening voor de vergadervoorzieningen een vaste aanneemsom voor het personeelsrestaurant.

⁶ NB: Alle medewerkers van Opdrachtnemer die samenwerken met Jongeren zijn geschoold als (gecertificeerd) leerwerkmeester en hebben ervaring en affiniteit met de doelgroep (zie ook het Programma van Eisen).

1. *Personeelsrestaurant (5 punten)*

Er is sprake van een zogenaamde vaste aanneemsomsystematiek voor het personeelsrestaurant. Dit betekent dat de exploitatie van het personeelsrestaurant geschiedt volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer. De prijzen in het personeelsrestaurant worden door Inschrijver vastgesteld.

Het maximaal beschikbare budget voor de vaste aanneemsom ten behoeve van de personeelsrestaurants bedraagt € 180.000,- per jaar, inclusief btw. Deze maximale aanneemsom geldt voor alle drie Locaties tezamen.

Inschrijver vermeldt zijn aanneemsom per Locatie in euro, inclusief btw. Inschrijver vult hiervoor Bijlage 6 'Prijsinvulformulier' in.

2. *Vergaderservice en vergaderlunches (0 punten)*

De vergadervoorzieningen (vergaderservice en vergaderlunches) worden volgens een vaste integrale verrekenprijs per persoon afgenomen.

Prijzen per persoon per vergadering, inclusief btw:

- Vergaderservice: € 1,00
- Standaard vergaderlunch: € 4,00
- Luxe vergaderlunch: € 7,00

4.3.3 Transparante kostencalculatie

Opdrachtnemer geeft volledig inzicht in de opbouw van zijn kosten, ook in de kosten van de toeleveranciers en onderaannemers: een transparante kostencalculatie. De kostenopbouw van de Voedingsdagprijs en overige prijzen en tarieven zijn volledig transparant voor Opdrachtgever. Het doel hiervan is om van elkaar te leren en in partnership te zoeken naar optimalisatie van de dienstverlening en in de keten.

Toeleveranciers en onderaannemers worden ook (rechtstreeks) betrokken in het bespreken van de samenwerking. Het doel is om gezamenlijk met alle betrokken partijen te zoeken naar verbeteringen voor de uitvoering van de opdracht.

4.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

4.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten en wat de daarbij behorende weging is. Bij de beoordeling van de wensen worden scores toegekend op een schaal van 0 tot 10.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Score	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend , de beantwoording gaat in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde. Het antwoord sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels referenties en concrete praktijkvoorbeelden waar DJI een voordeel aan heeft.
8	Goed , de beantwoording sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. De beantwoording wordt onderbouwd middels referenties en concrete praktijkvoorbeelden. Alle aspecten worden benoemd en biedt op bepaalde punten wat extra's.
6	Voldoende , de beantwoording past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.

Score	Kwaliteit beantwoording
4	Onvoldoende , de beantwoording sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
2	Slecht , de beantwoording sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
0	Geen antwoord op de vraag gegeven.

SMART

De beoordeling de antwoorden op de gunningscriteria vindt plaats op basis van het SMART-principe:

- S van Specifiek: de beschreven invulling moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. Tevens dient de beschrijving geschreven te zijn voor de specifieke DJI-situatie. Er mag niet enkel worden teruggevallen op een algemene beschrijving/plan van aanpak, die ook bij andere opdrachtgevers van toepassing is;
- M van Meetbaar: bevat de beschrijving meetbare en/of observeerbare voorwaarden en vormen. DJI moet kunnen controleren in hoeverre de opgegeven doelen/prestaties gerealiseerd worden;
- A van Acceptabel: past de beschrijving binnen de te bereiken doelstelling van DJI. Tevens zal hierbij de rolverdeling die er is tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever helder en in verhouding moeten zijn;
- R van Realistisch: de beschrijving moet realiseerbaar en haalbaar zijn. De beschrijving moet daadwerkelijk bruikbaar zijn in de praktijk binnen DJI;
- T van Tijdgebonden: De aanpak beschrijft ondubbelzinnig wanneer welke resultaten worden bereikt.

In de gevraagde beschrijving dienen alle hiervoor genoemde elementen te zijn opgenomen. De beoordeling van de beschrijving vindt niet plaats per onderdeel SMART (dus niet per S, M, A, R of T), maar als SMART over het totaal.

Verificatie referenties

Inschrijver vermeldt de contactpersonen, inclusief contactgegevens, indien hij referenties opgeeft in zijn beantwoording van de gunningswensen. Opdrachtgever is gemachtigd om de referenties en/of praktijkvoorbeelden te verifiëren bij deze contactpersonen.

Puntentoekenning

Wensen ten aanzien van Vraaggestuurd proces (weging 30 punten):

- Score 0 levert 0 punten op
- Score 2 levert 6 punten op
- Score 4 levert 12 punten op
- Score 6 levert 18 punten op
- Score 8 levert 24 punten op
- Score 10 levert 30 punten op

Wensen ten aanzien van Restauratieve voorzieningen (weging 15 punten):

- Score 0 levert 0 punten op
- Score 2 levert 3 punten op
- Score 4 levert 6 punten op
- Score 6 levert 9 punten op
- Score 8 levert 12 punten op
- Score 10 levert 15 punten op

Wensen ten aanzien van Inkopen met impact (25 punten):

- Score 0 levert 0 punten op
- Score 2 levert 5 punten op

- Score 4 levert 10 punten op
- Score 6 levert 15 punten op
- Score 8 levert 20 punten op
- Score 10 levert 25 punten op

Wensen ten aanzien van Duurzaamheid (15 punten):

- Score 0 levert 0 punten op
- Score 2 levert 3 punten op
- Score 4 levert 6 punten op
- Score 6 levert 9 punten op
- Score 8 levert 12 punten op
- Score 10 levert 15 punten op

4.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen

Inschrijver kan op twee prijsonderdelen punten scoren: de wijze waarop welk personeel tegen welk uurtarief wordt ingezet voor de Dagelijkse voeding, en de vaste aanneemsom voor het personeelsrestaurant.

Inzet van personeel voor Dagelijkse voeding (10 punten)

Bij de beoordeling van prijzen voor de inzet van personeel voor Dagelijkse voeding wordt gekeken naar:

- De hoogte van de uurtarieven en het aantal uur dat naar verwachting nodig is van de verschillende functies om doelstellingen te realiseren.
- De wijze waarop Opdrachtgever inzicht heeft in de toegevoegde waarde van elke functie en op basis waarvan Opdrachtgever kan besluiten wel of geen gebruik te maken van een bepaalde functie.

Opdrachtgever heeft een vast budget beschikbaar per jaar voor personeelskosten voor de Dagelijkse voeding van maximaal € 200.000 per Locatie per jaar. Naar verwachting zullen de uitgaven per Locatie gedurende de looptijd van het contract minder zijn afhankelijk van de wensen en mogelijkheden van een Locatie.

Bij de beoordeling van deze wens worden scores toegekend op een schaal van 0 tot 10. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Score	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend , de beantwoording gaat in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde. • Het antwoord sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. • Met de opgegeven functies en uurtarieven kunnen de doelstellingen zeer overtuigend worden gerealiseerd binnen het beschikbare budget en kan het budget zeer kostenefficiënt worden besteed afhankelijk van de mogelijkheden van een Locatie. • De beantwoording biedt Opdrachtgever zeer goed inzicht in de toegevoegde waarde van iedere medewerker. Op basis van het voorstel kan Opdrachtgever duidelijke keuzes maken om een medewerker van Inschrijver wel of niet/ meer of minder in te zetten.
8	Goed , de beantwoording sluit goed aan bij de gewenste situatie. • In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd en biedt op bepaalde punten wat extra's. • Met de opgegeven functies en uurtarieven kunnen de doelstellingen worden gerealiseerd binnen het beschikbare budget en kan het budget kostenefficiënt worden besteed afhankelijk van de mogelijkheden van een Locatie.

Score	Kwaliteit beantwoording
	De beantwoording biedt Opdrachtgever goed inzicht in de toegevoegde waarde van iedere medewerker. Op basis van het voorstel kan Opdrachtgever keuzes maken om een medewerker van Inschrijver wel of niet/ meer of minder in te zetten.
6	Voldoende, de beantwoording past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. - In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd. - Met de opgegeven functies en uurtarieven kunnen de doelstellingen worden gerealiseerd binnen het beschikbare budget, maar onduidelijk is of het budget kostenefficiënt kan worden besteed afhankelijk van de mogelijkheden van een Locatie. - De beantwoording biedt Opdrachtgever voldoende inzicht in de toegevoegde waarde van iedere medewerker. Op basis van het voorstel kan Opdrachtgever keuzes maken om een medewerker van Inschrijver wel of niet/ meer of minder in te zetten.
4	Onvoldoende, de beantwoording sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. - In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst. - Met de opgegeven functies en uurtarieven kunnen niet alle doelstellingen gerealiseerd worden binnen het beschikbare budget. - En/of de beantwoording biedt Opdrachtgever nauwelijks inzicht in de toegevoegde waarde van iedere medewerker. Op basis van het voorstel kan Opdrachtgever geen keuzes maken om een medewerker van Inschrijver wel of niet/ meer of minder in te zetten.
2	Slecht, de beantwoording sluit niet aan bij de vraag/situatie. - In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst. - Met de opgegeven functies en uurtarieven kunnen de doelstellingen niet gerealiseerd worden binnen het beschikbare budget. - De beantwoording biedt Opdrachtgever geen inzicht in de toegevoegde waarde van iedere medewerker. Op basis van het voorstel kan Opdrachtgever geen keuzes maken om een medewerker van Inschrijver wel of niet/ meer of minder in te zetten.
0	Geen antwoord op de vraag gegeven.

Wensen ten aanzien van de prijzen voor inzet van personeel voor Dagelijkse voeding (10 punten):

- Score 0 levert 0 punten op
- Score 2 levert 2 punten op
- Score 4 levert 4 punten op
- Score 6 levert 6 punten op
- Score 8 levert 8 punten op
- Score 10 levert 10 punten op

Aanneemsom personeelsrestaurant (5 punten)

Voor het beoordelen van de aanneemsom voor het personeelsrestaurant hanteren we de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw totale aanneemsom omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 100.000 (minimumprijs) tot en met € 180.000 (maximumprijs).

Bij een aanneemsom van € 100.000 worden er 5 punten toegekend. Bij een totale aanneemsom van € 180.000 worden er 0 punten toegekend. Tussen de punten in loopt de scoremethode lineair.

De score op het onderdeel Aanneemsom personeelsrestaurant wordt berekend volgens de formule:

$$\text{Score} = (180.000 - \text{aanneemsom Inschrijver}) / (180.000 - 100.000) * 5$$

Voorbeeld

Onderstaande tabel toont de score die behaald zou worden aan de hand van een aantal voorbeelden:

Totale aanneemsom	Score
€ 100.000	5,00 punten
€ 120.000	3,75 punten
€ 140.000	2,50 punten
€ 160.000	1,25 punten
€ 180.000	0,00 punten

NB: Bij het offren van uw totale aanneemsom dient u rekening te houden met het feit dat deze binnen de bandbreedte moet passen. Een totale aanneemsom die buiten de bandbreedte valt (zowel boven als beneden) wordt uitgesloten van de beoordeling.

5. Beoordeling Inschrijving

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een team van afgevaardigden van o.a. de afdelingen inkoop, beleid en facilitaire zaken. Dit beoordelingsteam kan advies van experts inwinnen over hoe Inschrijvingen (op onderdelen) beoordeeld moeten worden.

5.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 6).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het UEA, zie Bijlage 10 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

5.2 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 4 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De Inschrijver gaat door het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op elk moment contact op te nemen met de contactpersonen die opgegeven zijn door Inschrijver bij de betreffende referenties en praktijkvoorbeelden om deze te verifiëren.

5.3 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond.

6. Procedure Inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA (zie Bijlage 10) verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden en uitvoeringsvoorwaarden.

Het UEA dient ondertekend te worden door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon van de onderneming die de Inschrijving indient. De betreffende persoon moet op basis van een registratie in het Handelsregister rechtsgeldig bevoegd zijn. Indien de tekenende persoon niet zelf bevoegd is op basis van de gegevens blijkend uit het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dient het uittreksel gepaard te gaan met een aantoonbaar rechtsgeldig ondertekende volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid conform registratie in het Handelsregister blijkt.

6.2 Schouwronde

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om Locaties te bezichtigen. De bezichtigingen vinden plaats op **29 en 30 juni 2022**:

- Locatie De Hartelborgt in Spijkenisse: 29 juni 2022 om 10.00 uur
- Locatie Den Hey-Acker in Breda: 29 juni 2022 om 14.00 uur
- Locatie De Hunnerberg in Nijmegen: 30 juni om 11.00 uur

Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk 28 juni, 16:00 uur aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde en de te bezoeken Locaties. Er mogen maximaal 2 personen per Inschrijver aanwezig zijn. Aanmelding dient te geschieden met vermelding van de persoonsgegevens van de betreffende personen.

Tijdens de schouwronde mogen geen foto's worden genomen. Gegevensdragers, zoals laptops, telefoon en camera's mogen niet in de inrichting meegenomen worden. Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee.

6.3 Dialoogsessies

In de procedure is er ruimte geboden voor Opdrachtgever om in dialoog te treden met Inschrijver over zijn voorlopige Inschrijving.

De dialoogsessies zijn erop gericht om de Inschrijving te verbeteren, maar zal geen betrekking hebben op het aanpassen van de minimumeisen en de gunningscriteria. Het doel van de dialoogsessies is het optimaliseren van de Inschrijving en het verkrijgen van inzicht in de haalbaarheid van de ideeën van de Inschrijvers.

De Inschrijvers die deelnemen aan de dialoogsessies kunnen met de Aanbestedende dienst spreken over de toelaatbaarheid van oplossingsrichtingen binnen de Raamovereenkomst en eventuele aanpassing van de Raamovereenkomst indien dit noodzakelijk is voor de realisatie van de opdracht. Indien de Aanbestedende dienst bepaalde kansen niet mogelijk wil maken, zal Aanbestedende dienst dat kenbaar maken tijdens de dialoogsessies. Indien Aanbestedende dienst bepaalde kansen wel mogelijk kan/wil maken, zal met de Inschrijver besproken worden wat nodig is om de kans(en) te realiseren.

De Inschrijver zal uiterlijk binnen vijf werkdagen voor de dialoogsessie van de Aanbestedende dienst vernemen welke agendapunten besproken zullen worden gedurende de sessie. Daarnaast is

het mogelijk dat de Inschrijver de agenda zelf aanvult met agendapunten. Deze agendapunten dienen uiterlijk binnen twee werkdagen voor de dialoogsessie te worden ingediend via de 'Berichten' module in TenderNed. Het is mogelijk dat de Aanbestedende dienst afziet van de gevraagde agendapunten. Per agendapunt dient het volgende te worden aangegeven:

- De verwachte behandeltijd;
- Een toelichting op het agenda-item;
- Specifieke zaken, dan wel vragen.

Gespreksverslag

Na afsluiting van de dialoogsessies zal de Inschrijver een gespreksverslag, met daarin een korte samenvatting van het resultaat van de dialoog, opstellen en ter goedkeuring voorleggen aan de Aanbestedende dienst. Het verslag zal in overleg met de Inschrijver definitief worden vastgesteld. Op basis hiervan kan de Inschrijving mogelijk aangepast worden.

6.4 Indienen definitieve Inschrijving

De definitieve Inschrijvingen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning in paragraaf 1.3 te zijn ingediend via de 'Kluis' in TenderNed, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de termijn voor het indienen van de definitieve Inschrijving in TenderNed. **LET OP: de definitieve Inschrijving via de KLUIS indienen.**

Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de definitieve Inschrijvingen. Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Alleen de definitieve inschrijving wordt beoordeeld op basis van de in hoofdstuk 4 vermelde gunningscriteria.

6.5 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen:

Rick Delmeer, rick.delmeer@rvo.nl met een cc. aan Michiel Edens, m.edens@dji.minjus.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

6.6 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

6.7 Procedurevoorschriften

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de SAS-procedure conform Bijlage XIV van de Europese Richtlijn.

6.7.1 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

6.7.2 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.7.3 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

6.7.4 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.7.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.7.6 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

6.7.7 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over: [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

6.7.8 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

6.7.9 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de Bijlage 7 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

6.7.10 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

6.7.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet

adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

6.7.12 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

6.7.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Wensen ten aanzien van kwaliteit	Inschrijving, met uw reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst (zie paragraaf 4.2.1 t/m 4.2.4 en paragraaf 4.3.1)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 6	Prijsinvalformulier, inclusief rechtsgeldige ondertekening (zie paragraaf 4.3.1 en 4.3.2)	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 10	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), inclusief rechtsgeldige ondertekening	Toevoegen aan TenderNed

6.7.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

6.7.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

6.7.16 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

6.7.17 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

6.7.18 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

6.7.19 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing, te weten de ARVODI-2018 en ARIV-2018 (zie Bijlage 5a en 5b).

6.7.20 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in respectievelijk Bijlage 4 en Bijlage 5. In de vragenrondes hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

6.7.21 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

6.7.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervalt termijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Raamovereenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende Bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd (met uitzondering van Bijlage 1, om Bijlage 1 te ontvangen dient u eerst een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Zie paragraaf 2.4.).

Bijlage 1	Beschrijving locaties RJJI t.b.v. EA Voeding
Bijlage 2	Geheimhoudingsverklaring Inschrijver
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 5a	ARVODI-2018
Bijlage 5b	ARIV-2018
Bijlage 6	Prijsinvulformulier
Bijlage 7	Klachtenprocedure
Bijlage 8a	Stappenplan VOG Plus procedure
Bijlage 8b	Geheimhoudingsverklaring medewerkers (voorbeeld)
Bijlage 9	Geanonimiseerd overzicht huidige personele bezetting
Bijlage 10	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)