

BESCHRIJVEND DOCUMENT EUROPESE AANBESTEDING MODERNISERING BEDRIJFSKLEDING STAATSBOSBEHEER

MEI 2021



projectnaam	: Europese aanbesteding modernisering bedrijfskleding
datum	: 7-05-2021
status	: Definitief

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	4
Inleiding.....	7
1 De Europese aanbesteding.....	8
1.1 Aanbestedende Dienst.....	8
1.2 Doel van de aanbesteding.....	9
1.3 Bereik en context.....	10
1.4 Omvang van de Opdracht.....	10
1.5 Duur van de Overeenkomst.....	11
1.6 E-facturering.....	11
1.7 Wachtkamerconstructie.....	11
2 Aanbestedingsprocedure.....	13
2.1 Algemeen.....	13
2.2 Procedure.....	13
2.3 Percelen.....	13
2.4 Keuze voor één leverancier.....	13
2.5 Planning.....	13
2.6 Communicatie.....	13
2.7 Nota van Inlichtingen.....	14
2.8 Eenmaal inschrijven.....	14
2.9 Tegenstrijdigheden en klachten.....	14
2.10 Voornemen tot gunning en “standstil” termijn.....	15
2.11 Inschrijven.....	16
2.12 Overige inschrijvingsvoorwaarden.....	17
3 Beoordeling Inschrijvingen en gunning.....	19
3.1 Werkwijze beoordelingen Inschrijvingen.....	19
4 Gunningscriteria en beoordelingsmodel.....	21
4.1 Inleiding.....	21
4.2 Gunningscriteria.....	21
4.3 Beoordeling Gunningscriterium kwaliteit.....	21
4.3.1 Kwaliteitswens 1: Kleding samples.....	22
4.3.2 Kwaliteitswens 2: Ontwikkelplan.....	22
4.3.3 Kwaliteitswens 3: Webwinkel.....	23
4.4 Berekening score.....	24
4.4.1 Berekening gescoorde punten prijs.....	24
4.4.2 Berekening gescoorde punten kwalitatieve criteria.....	24
4.4.3 Berekenen eindscore.....	24
4.5 Eindscore.....	24
5 Uitvoering Overeenkomst.....	25

5.1	Present performance / Prestatiemeten	25
5.2	Past Performance	25
	Bijlagen	26
	Bijlage 1 Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver.....	26
	Bijlage 2 Uniform Aanbestedingsdocument (UEA)	26
	Bijlage 3 Geschiktheidseisen, referentieverklaring kerncompetentie	26
	Bijlage 4 Programma van Eisen	26
	Bijlage 5 Modelboek.....	26
	Bijlage 5A Ontwerp modellen definitief	26
	Bijlage 6 Ontwikkelplan	26
	Bijlage 7 Prijzenblad, tab toelichting, tab 7A Prijzenblad en tab 7B prijsinformatie	26
	Bijlage 8 Concept Raamovereenkomst Modernisering bedrijfskleding	26
	Bijlage 9 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV 2018)	26
	Bijlage 10 Wachtkamerconstructie.....	26
	Bijlage 11 Locatieoverzicht.....	26
	Bijlage 12 Indicatie 1 ^e levering.....	26
	Bijlage 13 Handleiding Social Return.....	26
	Bijlage 14 Wet arbeid vreemdelingen	26
	Bijlage 15 Internationale sociale voorwaarden.....	26
	Bijlage 16 Verklaring internationale sociale voorwaarden	26
	Bijlage 17 Geheimhoudingsverklaring.....	26
	Bijlage 18 Uitvoeringsverklaring Onderaannemer	26
	Bijlage 19 Holding verklaring.....	26
	Bijlage 20 Aansluiten / bereikbaarheid webwinkel	26

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende Dienst

De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap, een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen. In deze procedure: Staatsbosbeheer.

Aanbestedingsstukken/-documenten

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingswet (AW)

De Aanbestedingswet 2012 inclusief de wijzigingen op deze wet zoals deze zijn bekrachtigd in 2016, hierna afgekort als AW.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Algemene Voorwaarden

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARIV 2018.

Beschrijvend document

Document waarin Staatsbosbeheer onder andere de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

Elke natuurlijke persoon of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Dienstverlening

De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever c.q. Koper te verlenen, diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.

Geschiktheidseisen

Minimumeis(en) die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver.

Gunningscriteria

De inhoudelijke criteria voor de keuze van de winnende Inschrijving.

Inschrijver

De onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Inschrijvings- en procedurevoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Manipulatieve Inschrijving

De Inschrijver maakt op een zodanige wijze gebruik van de puntentoekening en wegingsfactoren dat het beoordelingssysteem niet meer werkt.

Maatforcé

Maatforcé betreft het op basis van een apart gemaakt patroon produceren van één of enkele kledingstukken.

Minimumeisen

Eisen van kwalitatieve aard waaraan een Inschrijver dient te voldoen, om voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure in aanmerking te kunnen komen.

Nota van Inlichtingen

De vragen die zijn gesteld door de Inschrijvers over de aanbestedingsdocumenten met de antwoorden van Staatsbosbeheer. Wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten worden ook gepubliceerd als Nota van Inlichtingen.

Onderaannemer

Een ondernemer waarop een Inschrijver in verband met financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of uitvoering van de Opdracht een beroep wil doen. Freelance personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke persoon of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of de uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Ontwikkelplan

Een plan waarin wordt beschreven op welke wijze de gevraagde diensten zullen worden uitgevoerd en gerealiseerd.

Opdracht

De Opdracht zoals deze is beschreven in de aanbestedingsdocumenten en die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen Staatsbosbeheer als Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde Staatsbosbeheer.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Openbare procedure

De procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Past Performance

Een manier om de kwaliteit van de samenwerking met leveranciers te meten als onderdeel van het contractbeheer. De vragen gaan onder andere over planmatig werken, kwaliteit, samenwerking en documentatie. Aan het einde van de Opdracht, na het invullen van de prestatie-monitor, bespreken de partijen de scores. Meningsverschillen en verbeterpunten worden toegelicht. Daarnaast kijken de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer naar zaken die juist goed gaan. De resultaten van Past Performance metingen van eerdere opdrachten kunnen worden gebruikt bij de selectie van leveranciers bij een volgende, gelijksoortige Opdracht.

Present Performance

Een manier om de kwaliteit van de samenwerking met leveranciers te meten als onderdeel van het contractbeheer. De vragen gaan onder andere over planmatig werken, kwaliteit, samenwerking en documentatie. Gedurende de looptijd van de Opdracht wordt voor de evaluaties een prestatie-monitor ingevuld. Meningsverschillen en verbeterpunten worden toegelicht. Daarnaast kijken Opdrachtgever en de Opdrachtnemer naar zaken die juist goed gaan. Op basis van dit gesprek worden afspraken gemaakt en vastgelegd die bij een volgende evaluatie opnieuw getoetst zullen worden.

Programma van Eisen

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele- en technische specificaties die Staatsbosbeheer heeft opgesteld, en die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Rechtsgeldig ondertekenen

De ondertekening is Rechtsgeldig wanneer de ondertekening van de inschrijver overeenkomt met de tekeningsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel bij de Kamer van Koophandel. Dit is de hoogst verantwoordelijke eigenaar/bestuurder.

Raamovereenkomst

Een Raamovereenkomst is een schriftelijke Overeenkomst tussen één of meer Aanbestedende diensten en één of meer Ondernemers met als doel het plaatsen van een stroom van toekomstige Opdrachten. Voor de looptijd van de Raamovereenkomst worden een aantal voorwaarden afgesproken (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) waaronder de nadere Opdrachten zullen worden geplaatst. Het kenmerk van een Raamovereenkomst is dat de aanbestedende dienst geen gegarandeerde afname geeft. Er is dus geen sprake van een vooraf vaststaande tegenprestatie.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Servicepunt(en)

Plaats(en) in de organisatie welke ondersteunend is/zijn aan en/of uitvoerend is/zijn voor één van de dragersgroepen en optreedt als aanspreekpunt voor Opdrachtnemer is bij algemene operationele zaken.

Vermaken

Dit betreft het uitleggen, inkorten of innemen van kledingstukken.

Inleiding

Staatsbosbeheer voert een aanbestedingsprocedure uit voor het moderniseren van haar bedrijfskleding. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet 2012.

Deze is aangekondigd op TenderNed (www.tenderned.nl). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europe.eu> Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van en toelichting op de Opdracht, de te volgen procedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde Gunningscriteria en de beoordelingswijze van de Inschrijvingen.

1 De Europese aanbesteding

1.1 Aanbestedende Dienst

Werkveld

Toen ons land werd gekenmerkt door een tekort aan bos en toename van zandverstuivingen, werd Staatsbosbeheer in 1899 door het ministerie van Landbouw opgericht. Eerst voor het beheer van bossen later ook andere natuurgebieden. Het totale areaal in beheer bij Staatsbosbeheer is ongeveer 270.000 hectare. In totaal is dit circa 45% van alle bossen en natuurterreinen in Nederland. Daarmee is Staatsbosbeheer de grootste terreinbeheerorganisatie van ons land.

In 1998 is verzelfstandigd en werd Staatsbosbeheer een Rechtspersoon met wettelijke taak (RWT). De organisatie is bij wet ingesteld en als zodanig een zelfstandig bestuursorgaan van de Rijksoverheid, ressorterend onder het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. De wettelijke taak is het beheren en duurzaam tot maatschappelijk nut brengen van de haar toevertrouwde terreinen. Deze taak is geborgd in de Wet Verzelfstandiging Staatsbosbeheer (Stb. 1997, 514). Was voorheen de Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen van Staatsbosbeheer; nu is dat de Raad van Toezicht. Wel zijn het ministerie en de 12 provincies de grootste opdrachtgevers van Staatsbosbeheer. Daarnaast verwerft Staatsbosbeheer inkomsten uit het in gebruik geven van grond, gebouwen en de verkoop van natuurlijke grondstoffen zoals hout en biomassa en uit recreatie. Tenslotte kent Staatsbosbeheer een omvangrijke projectportefeuille en bijbehorende projectinkomsten. Staatsbosbeheer heeft een brede maatschappelijke rol en is in dit opzicht geen natuurbeschermingsorganisatie pur sang.

Staatsbosbeheer, ontwikkelt en beschermt het groene erfgoed van ons land. Wij zorgen dat huidige en toekomstige generaties de vele belangrijke waarden van natuur en cultuur kunnen beleven, in balans met het duurzaam benutten van onze gebieden met de samenleving. We brengen natuur dichterbij de mensen, nu en in de toekomst.

Als maatschappelijke onderneming streeft Staatsbosbeheer hierbij naar grote betrokkenheid van burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties. Staatsbosbeheer streeft als opdrachtgever naar het zoveel mogelijk toepassen van de uitgangspunten van maatschappelijk verantwoord inkopen.

Team Facilitair & Bedrijfsmiddelen

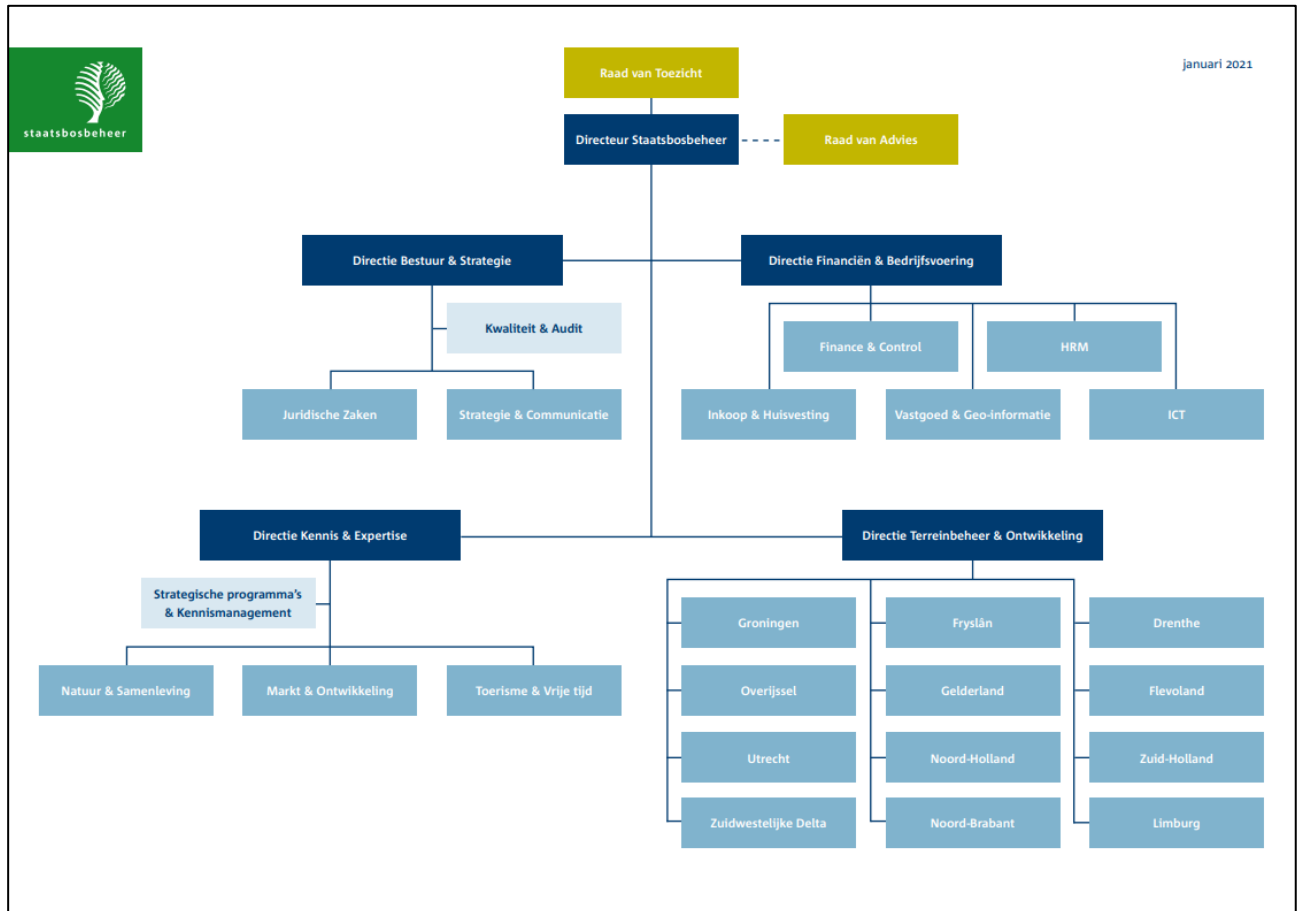
Staatsbosbeheer heeft een team Facilitair & Bedrijfsmiddelen. Dit team draagt zorg voor de facilitaire dienstverlening inzake de organisatie huishouding, de organisatie huisvesting en andere bedrijfsmiddelen die voor de bedrijfsvoering van Staatsbosbeheer relevant zijn. Bedrijfskleding is onderdeel van deze bedrijfsmiddelen en daarmee van de verantwoordelijkheid van dit team.

Organisatiestructuur

Staatsbosbeheer bestaat uit 4 directies, het hoofdkantoor is gevestigd in Amersfoort, waarbij het beheer en ontwikkeling van de terreinen is ondergebracht in de directie Terreinbeheer & Ontwikkeling. Hieronder vallen 12 provinciale eenheden en 48 beheerteams. De provinciale eenheden - de 'buitenorganisatie' - vormen de spil van Staatsbosbeheer. Zij zijn verantwoordelijk voor het terreinbeheer, voor gebiedsontwikkeling, (immaterieel) cultureel erfgoed en voor vermaatschappelijking met maatschappelijke organisaties, vrijwilligers, zorg en participatie. Een provinciale eenheid bestaat uit een provinciehoofd, adviseurs, soms een gebiedsmanager, één of meerdere teamleiders en boswachters.

Daarnaast is er een directie Kennis & Expertise die landelijk werkt aan (inter)nationale programma's en projecten in samenwerking met departementen, partners uit onderzoek, wetenschap en bedrijfsleven. Deze directie staat ook ten dienste van het optimaliseren van het terreinbeheer door de provinciale eenheden. Daarnaast zijn er enkele afdelingen waarin de activiteiten zijn ondergebracht die direct gericht zijn op de zakelijke en consumentenmarkt.

Bij Staatsbosbeheer werken circa 1.260 deskundige medewerkers, waarvan circa 2/3 in de buitendienst. Daarnaast zijn circa 7.000 vrijwilligers actief.



1.2 Doel van de aanbesteding

Het selecteren en contracteren van één Opdrachtnemer die past bij Staatsbosbeheer en die verantwoordelijk is voor de productie, leveringen de verdere ontwikkeling van bedrijfskleding.

Onder productie, levering en ontwikkeling vallen diensten (niet uitputtend) zoals:

- Produceren van bedrijfskleding op basis van de vastgestelde catalogus en specificaties;
- Leveren van het volledige assortiment aan bedrijfskleding, waaronder plankartikelen;
- Adviseren bij verdere ontwikkeling en detaillering van de ontwerpen;
- Constructief bijdragen aan het verder ontwikkelen van de bedrijfskleding;
- Verzorgen van een soepele en klantvriendelijke introductie van het de bedrijfskleding;
- In voorkomende situaties Vermaken en/of Maatforcé, van bedrijfskleding;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren over aanpassingen in de bedrijfskleding die kwaliteit en duurzaamheid verbeteren;
- Leveren van ondersteunende diensten (niet uitputtend);
 - Verzorgen van het logistieke proces;
 - Faciliteren en services van een webwinkel, inclusief een elektronische bestelmodule;
 - Verzorgen van de uitlevering en retourname van de bedrijfskleding;
 - Organiseren en faciliteren van passessies voor alle kledingdragers;
 - Verlenen van service, waaronder het tijdig afhandelen van klachten;
 - Verzorgen van een tijdige en transparante facturering van de geleverde producten en diensten;
 - Bewaken individuele punten (budgetten) medewerkers en andere dragers;
 - Verzorgen van actuele en transparante management rapportages;
 - enz.

De Opdrachtgever streeft er naar de bedrijfskleding zoveel mogelijk te uniformeren en standaardiseren met daarbij in het bijzonder aandacht voor én een efficiënte en eenvoudige bestelwijze én interactief en eenvoudig contractbeheer.

1.3 Bereik en context

De huidige bedrijfskleding voldoet na 15 jaar niet meer aan de eisen van deze tijd en sluit niet meer aan bij de verschillende functies. Op een gemiddelde dag voeren medewerkers van Staatsbosbeheer verschillende binnen- en buitenwerkzaamheden uit. Medewerkers van Staatsbosbeheer moeten kunnen beschikken over bedrijfskleding die geschikt is voor de verschillende taken en werkomstandigheden zowel binnen als buiten in bossen en natuurterreinen. Daarbij zijn herkenbaarheid, autoriteit, benaderbaarheid, professionaliteit, praktijkgericht, comfort, veiligheid en duurzaamheid belangrijk.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Voorzetten en moderniseren bestaande kledinglijn;
- Verzorgde, herkenbare, eigentijdse kleding;
- Comfortabel, functioneel, goede pasvorm, veilig en waar nodig onderscheid tussen dames en heren;
- Modern (high tech) materiaal: sterk, waterdicht/afstotend, winddicht, ademend, sneldrogend, waar mogelijk kreukvrij en waar mogelijk beschermend tegen beten van insecten en teken door middel van voorzieningen zoals mogelijkheden tot afsluiten van kleding;
- Sober en doelmatig: kostenbewust;
- Milieuvriendelijk, duurzaam en maatschappelijk verantwoord;
- Efficiënt en effectief proces;
- Hoge leveringsbetrouwbaarheid.

1.4 Omvang van de Opdracht

De bedrijfskleding is voor Staatsbosbeheer ontworpen. Een deel wordt op basis van specificaties op maat gemaakt en een klein deel betreft kant en klare artikelen (plankartikelen). In de kledinglijn is onderscheid gemaakt naar de volgende dragersgroepen:

Dragersgroep	Omschrijving
Kledingdragers	Medewerkers Staatsbosbeheer, Medewerkers van Binnenwerk ¹⁾ en BOA's ²⁾
Zorgcliënten	Personen vanuit zorginstellingen en arbeidsparticipatie
Vrijwilligers	Personen die onbetaald werk doen

¹⁾ Binnenwerk is de Rijksbrede invulling van de Participatiewet. In teamverband verrichten mensen met een doelgroepindicatie nuttig en duurzaam werk. Denk aan gebouwassistentie, catering of bos- en natuurbeheer bij Staatsbosbeheer.

²⁾ Buitengewoon opsporingsambtenaar.

Het aantal gebruikers van bedrijfs-, zorg- of vrijwilligerskleding bedraagt ongeveer:

Omschrijving	Aantal
Medewerkers Staatsbosbeheer Inclusief 95 BOA's	700
Medewerkers Binnenwerk	400
Zorg cliënten	475
Vrijwilligers	3.500

De gemoderniseerde kledinglijn van Staatsbosbeheer bestaat uit de onderstaande artikelen:

Artikel (ontwerp Staatsbosbeheer)	Artikel ('plank')
Jas	
Jas BOA	Muts
Jas Vrijwilligers / zorg en arbeidsparticipanten	Hoed Ranger
Softshell	Sjaal
Softshell BOA	Handschoenen
Fleece	Riem
Bodywarmer	Sokken
Fotografengilet	Thermo broek ¹⁾
Schipperstrui	Thermo shirt lange mouw ¹⁾
Werkshirt (workshirt)	Buff
Werkshirt (workshirt) BOA	
Polo korte mouw	
Polo lange mouw	
T-shirt	
Werkbroek	
Representatieve broek	
Pet (cap)	

¹⁾ Bij het thermo ondergoed hebben dragers de keuze uit merino of synthetisch materiaal of alternatief thermomateriaal.

Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Staatsbosbeheer heeft geen afnameverplichting.

1.5 Duur van de Overeenkomst

Op basis van dit Beschrijvend document is Opdrachtgever voornemens een Raamovereenkomst af te sluiten met een initiële looptijd van vier jaar met voornemen tot ingaan op 26 november 2021. De Raamovereenkomst kan twee keer door de Aanbestedende Dienst met twee jaar worden verlengd tot in totaal een periode van acht jaar volgens de criteria zoals in dit Beschrijvend document beschreven.

Er is gekozen voor een langere contract periode met als doel het commitment tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te vergroten en om het verder ontwikkelen en verduurzamen van de bedrijfskleding en andere duurzame ontwikkelingen mogelijk te maken.

1.6 E-facturering

Opdrachtgever gaat in de komende jaren over op E-facturering. Dat betekent dat Opdrachtgever dan elektronische facturen wenst te ontvangen. Een E-factuur is een gestructureerd elektronisch bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan.

1.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing, Bijlage 10. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerste niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is ondermeer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Na 24 maanden blijft de wachtkamerovereenkomst doorlopen, maar is thans Opdrachtnemer

waarmee deze tot stand is gekomen niet verplicht om deze om te zetten in de Overeenkomst welke betrekking heeft op de resterende looptijd. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Staatsbosbeheer is erop gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningcriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

Op plaatsen in het Beschrijvend document waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient "of gelijkwaardig" gelezen te worden. Aanvullende eisen met betrekking tot deze aanbesteding staan vermeld in de Bijlagen.

2.2 Procedure

Omdat de geraamde waarde van de Opdracht de drempel van de Europese regelgeving overschrijdt, vindt de aanbesteding plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor de "Europese Openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl de aankondiging gedaan.

2.3 Percelen

Voor deze Aanbesteding geldt dat de Inschrijver zich voor het geheel inschrijft. De Opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.4 Keuze voor één leverancier

De Opdrachtgever kiest, gezien de samenstelling en samenhang van het totale pakket en de complexe organisatie van Opdrachtgever, voor één leverancier. De Leverancier zal, binnen vastgelegde procedures en bestelafspraken, op eigen initiatief en op eigen verantwoordelijkheid al die werkzaamheden en activiteiten moeten verrichten die een correcte uitvoering van de Opdracht mogelijk maakt.

2.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen, Staatsbosbeheer behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. De cursief weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Planning aanbestedingsprocedure

Processtap	Datum
Publiceren Aankondiging van Opdracht	31 mei 2021
Uiterste datum inleveren vragen	<i>23 juni 2021</i>
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	5 juli 2021
Uiterste datum indienen Inschrijving via TenderNed	<i>30 september 2021 om 14:00 uur</i>
Uiterste datum indienen samples	<i>30 september 2021 om 14:00 uur</i>
Bekendmaking resultaat / voornemen tot gunning	1 november 2021
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	22 november 2021
Voornemen start Overeenkomst	26 november 2021

Het verlengen van de termijn voor het fabriceren en het indienen van de samples wordt op voorhand door de Aanbestedende dienst uitgesloten.

2.6 Communicatie

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent ondermeer dat:

- Alle Aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;

- De antwoorden op de gestelde vragen zullen worden gebundeld in 1 of meerdere Nota's van Inlichtingen en separaat worden gepubliceerd op TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend via TenderNed. Dit is uitgezonderd het aanleveren van de 3 verplichte samples;
- Alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Inschrijvers kunnen via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de Aanbestedingsdocumenten. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in paragraaf 2.5. Staatsbosbeheer stelt het op prijs dat de vragen gespreid worden gesteld in plaats van deze te verzamelen tot het eind. Staatsbosbeheer zal daarvoor zonedig meerdere Nota's van Inlichtingen opstellen en publiceren.

De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur, via telefoon 0800-8363376 of via <https://www.tenderned.nl/cms/contact> waar u het contactformulier en informatie kunt vinden zoals veel gestelde vragen.

Tot aan het moment van definitieve gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met functionarissen die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel bestuursleden van Staatsbosbeheer ter verkrijging van welke informatie met betrekking tot deze procedure dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, kan leiden tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

2.7 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over dit Beschrijvend document, de contractdocumenten en de overige Aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via het dashboard van deze Aankondiging in TenderNed worden gesteld tot voornoemde data zoals vermeld onder 2.5 Planning. Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen, worden door de Aanbestedende Dienst niet beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Aanbestedende Dienst.

Mondeling, per brief of per email gestelde vragen worden niet beantwoord. Uitsluitend vragen geplaatst op TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure in behandeling genomen. De vragen dienen gesteld te zijn in het Nederlands.

In de Nota van Inlichtingen worden, geanonimiseerd, alle ontvangen vragen en de bijbehorende antwoorden ter beschikking gesteld. De Nota van Inlichtingen wordt aan alle geïnteresseerden uitsluitend ter beschikking gesteld via www.tenderned.nl.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat een Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op www.tenderned.nl.

2.8 Eenmaal inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer in een Combinatie, hetzij als Onderaannemer, zullen alle uitgebrachte Inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

Van ondernemingen die behoren tot dezelfde holding mag slechts één onderneming behorend tot deze holding inschrijven. Indien meerdere ondernemingen uit dezelfde holding inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer in een Combinatie, hetzij als Onderaannemer, zullen alle uitgebrachte Inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbesteding.

2.9 Tegenstrijdigheden en klachten

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver de Aanbestedende Dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor inleveren van vragen zoals genoemd in paragraaf 2.5 op de hoogte dient te stellen via het e-mailadres: SBBinkoop@Staatsbosbeheer.nl met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren of klachten tegen (delen van) dit document (bijv. met betrekking tot termijnen, criteria, werkwijze) dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de uiterste datum voor inleveren van vragen zoals genoemd in paragraaf 2.5, te uiten via het e-mailadres: SBBinkoop@Staatsbosbeheer.nl.

De klachtenregeling met de betrekking tot aanbesteden staat in de volgende paragraaf uitgewerkt.

De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van klachten het vertrouwen dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen niet klagen over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, ofwel hebben zij dat recht verwerkt.

De Aanbestedende Dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Eventuele klachten, kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend, op het volgende mailadres:

SBBinkoop@Staatsbosbeheer.nl

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van verdere verduidelijking met betrekking tot de Aanbestedingsstukken. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in paragraaf 2.6 van dit document.

2.10 Voornemen tot gunning en "standstil" termijn

Voornemen tot gunnen

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit document. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden en/of de Minimumeisen kan uitsluiting respectievelijk ongeldigverklaring volgen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ingeval van een vermoeden van een manipulatieve Inschrijving zal de Aanbestedende Dienst bij Inschrijver verduidelijking vragen en na beoordeling hiervan kan worden besloten de Inschrijving terzijde te leggen.

Bezwaar

Iedere Inschrijver die het niet met de gunningsbeslissing eens is, kan binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de publicatie van het voornemen tot gunnen op TenderNed formeel bezwaar aan tekenen bij de rechtbank in Den Haag. De termijn van twintig (20) kalenderdagen geldt als een fatale termijn.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Inschrijver verzocht om de Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de inleidende dagvaarding ondermeer houdende de datum van mondelinge behandeling van het geschil.

Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten, zal alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan, een uitspraak van de voorzieningenrechter worden afgewacht.

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode via het contactadres eerst contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving.

Klachten

Om de mogelijkheid van indienen van klachten of bezwaar laagdrempelig te maken heeft Staatsbosbeheer in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 een eigen klachtenmeldpunt ingericht. Klachten kunnen worden ingediend via sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl.

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht geeft de ondernemer gemotiveerd aan op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding, of een onderdeel daarvan. Een klacht moet duidelijk als zodanig worden benoemd.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Aanbestedende Dienst.

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure. Een verzoek om inlichtingen heeft een neutraal karakter en is gericht op verduidelijking. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van de aanbestedingsprocedure dienen tijdig ingebracht te worden. Hierop wordt in de Nota van Inlichtingen op ingegaan.

Het indienen van een klacht door een ondernemer zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Aanbestedende Dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Voor de afhandeling van klachten wordt de standaard voor klachtenafhandeling gebruikt zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Indien Inschrijver het met de uitspraak niet eens is kan Inschrijver klachten indienen via de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. Meer informatie over de klachtenprocedure is te vinden op de website van de Commissie:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken

De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Definitieve gunning

Indien de Aanbestedende Dienst overgaat tot definitieve gunning, doet zij dit aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige Minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Raamovereenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende Dienst.

2.11 Inschrijven

Voor de in te dienen bescheiden, via www.tenderned.nl, geldt de voorwaarde dat alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten, voor zover gevraagd, zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

De rechtsgeldige ondertekening dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien het bedrijf van de Inschrijver in het buitenland is gevestigd dient dit te blijken uit een vergelijkbaar document uit het land van herkomst.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien verwezen wordt naar een volmacht dient een afschrift van de volmacht meegestuurd te worden bij de Inschrijving, zodat de inhoud van de volmacht bekend is bij de Aanbestedende Dienst op het moment van aanbesteding. De Inschrijving wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

Een Inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Documenten via TenderNed

- o Bijlage 1 Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver;
 - o Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
 - o Bijlage 3 Geschiktheidseisen, referentieverklaring (kerncompetenties);
 - o Bijlage 6 Ontwikkelplan;
 - o Bijlage 7 tab 7A Prijzenblad en tab 7B prijsinformatie;
 - o Bijlage 7B Prijsinformatie;
 - o Bijlage 18 Uitvoeringsverklaring onderaannemer (indien van toepassing);
 - o Bijlage 19 Holding verklaring (indien van toepassing).
2. Samples. Deze indienen op het volgende adres; Staatsbosbeheer Amersfoort, Smallepad 5, 3811 MG Amersfoort. Op de verpakking duidelijk vermelden **'Samples modernisering bedrijfskleding Staatsbosbeheer, niet openen voor 30 september 2021, 14:00 uur'**.
- o Overzicht samples

Ontwerp	Maat
SBB01 male jacket	Maat L
SBB08 male polo lange mouw	Maat L
SBB11 male werkbroeck (Pant)	Maat L

2.12 Overige inschrijvingsvoorwaarden

Het afwijken van de gestelde eisen, danwel het inschrijven van varianten daarop zijn niet toegestaan, tenzij dit op onderdelen specifiek is aangegeven door de Aanbestedende dienst.

De publicatie met bijbehorende Aanbestedingstukken is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Inschrijver heeft alle informatie in het Beschrijvend document en bijbehorende Bijlagen gelezen. Door het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver volledig en onverkort akkoord met alle voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in de aanbestedingsdocumenten inclusief nota's van inlichtingen. Indien Inschrijver niet voldoet aan de specificaties/eisen wordt de inschrijving als niet-passend terzijde gelegd.

Aan de door Inschrijver ingediende Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een Overeenkomst. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtnemer en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt, in het geval Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, na het voornemen tot gunnen alsnog de gegevens en officiële bewijsstukken uit het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument kan opvragen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, kan de onderneming worden uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

De Inschrijver dient de gevraagde bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na een schriftelijk verzoek daartoe te verstrekken aan de Aanbestedende dienst. In het verzoek staat aangegeven op welke wijze de gegevens dienen te worden aangeleverd.

De Aanbestedende dienst heeft, binnen de kaders van de aanbestedingsregelgeving, het recht om Inschrijvers om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen en om de door Inschrijvers verstrekte informatie bij derden te controleren.

De persoon die de Inschrijving beschikbaar stelt via TenderNed (www.tenderned.nl) is bevoegd om de onderneming van Inschrijver te vertegenwoordigen.

Inschrijver geeft naam, e-mailadres en het telefoonnummer van de persoon, die namens zijn onderneming bevoegd is de overeenkomst digitaal te ondertekenen, tijdens het verificatiegesprek door aan de Opdrachtgever. Daarbij is Inschrijver zelf

verantwoordelijk voor de juistheid van deze gegevens en de bevoegdheid van de persoon die de overeenkomst digitaal ondertekent.

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Opdrachtgever gehanteerde beoordelingsmethode.

De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door Inschrijver, worden van verdere deelname uitgesloten.

Het is Inschrijver niet toegestaan een strategische aanbieding te doen. Dat wil ondermeer zeggen dat een Inschrijver zijn Inschrijving zodanig inricht dat de (bedoeling van de) gunningssystematiek niet wordt gefrustreerd, beïnvloed en/of gemanipuleerd.

De Inschrijving moet worden ingediend in de Nederlandse taal met uitzondering van eventuele bewijsmiddelen in verband met de inschrijvingsvereisten. Van bewijsmiddelen die in een andere taal zijn gesteld dient een vertaling in het Nederlands te worden bijgevoegd.

Tijdens het aanbestedingstraject zal de Nederlandse taal in woord en geschrift worden gebruikt. Voorts, indien noodzakelijk, is dit tevens van toepassing tijdens het uitvoeren van de overeenkomst.

Vanuit de onderneming van de Inschrijver wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze Opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van voor deze Opdracht door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 95 dagen na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Inschrijver gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, wordt verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Alle door de onderneming van de Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen gestand worden gedaan. De Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

3 Beoordeling Inschrijvingen en gunning

3.1 Werkwijze beoordelingen Inschrijvingen

De inschrijvingen worden niet integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat de (sub)gunningscriteria kwaliteit kleding samples, kwaliteitswens Ontwikkelplan en kwaliteitswens webwinkel door inhoudelijk deskundigen van het betreffende onderwerp worden beoordeeld. Voor ieder (sub)gunningscriterium is een beoordelingsteam, dus niet alle beoordelaars beoordelen alle (sub)gunningscriteria, sommigen beoordelen slechts een deel. Het is daarom niet toegestaan om bij de uitwerking van het ene (sub)gunningscriterium te verwijzen naar een uitwerking van een ander (sub)gunningscriterium.

- a. Het beoordelingsteam voor kwaliteitswens kleding samples is samengesteld uit de volgende functiegroepen; 2 materiedeskundigen, 2 personen uit het projectteam, 4 personen uit de groep kledingdragers;
- b. Het beoordelingsteam voor kwaliteitswens Ontwikkelplan is samengesteld uit de volgende functiegroepen; 2 personen uit het projectteam, 1 persoon van team Facilitair & Bedrijfsmiddelen en 3 personen uit de groep kledingdragers;
- c. Het beoordelingsteam voor kwaliteitswens webwinkel is samengesteld uit de volgende functiegroepen; 2 personen uit het projectteam, 1 persoon van team Facilitair & Bedrijfsmiddelen en 3 personen uit de groep kledingdragers.

Alle 3 de beoordelingsteams worden begeleid door een adviseur inkoop.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in de volgende stappen:

Stap 1. Opening kluis TenderNed

De opening van de kluis wordt gedaan door functionarissen die geen onderdeel zijn van het beoordelingsteam. De prijsinformatie wordt gescheiden van de overige documenten.

Stap 2. Beoordelen op vormvereisten

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van de gevraagde Bijlagen, evenals een toetsing aan de inhoud van de Bijlagen. De onderliggende officiële documenten van de Bijlagen worden nog niet getoetst.

Stap 3. Beoordeling Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In deze stap wordt beoordeeld of Inschrijver voldoet aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Deze zijn opgenomen in Bijlage 2, UEA en in Bijlage 3, Geschiktheidseisen. Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

Stap 4. Beoordelen Inschrijvingen

In deze stap wordt van de Inschrijvers die hebben voldaan aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen de Inschrijving getoetst of er voldaan is aan alle gestelde voorwaarden en eisen. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk (= knock-out criterium) aan alle voorwaarden en eisen voldoen, of Inschrijvingen waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door Inschrijver, worden van verdere deelname uitgesloten.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen en voldoen aan de gestelde voorwaarden beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria en subgunningscriteria (wensen), hoofdstuk 4. De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam (zonder kennis te hebben van de inhoud van de prijsinformatie). De leden van het beoordelingsteam geven individueel per Inschrijving scores op de verschillende kwaliteitscriteria. De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het beoordelingsteam en aan de hand hiervan worden in consensus waarderungen van de Inschrijvingen (op de BPKV criteria) vastgesteld. De prijsopgave van de Inschrijvers wordt vervolgens toegevoegd aan de gunningsmatrix.

Stap 5. Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteit verhouding uitgenodigd worden voor een gesprek en/of worden bezocht. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen en/of onderwerpen die geverifieerd worden.

Mocht blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving, kan dat naar rato tot vermindering van toegekende score leiden voor het betreffende gunningscriterium. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. Als het verificatiegesprek c.q. verificatiebezoek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor definitieve gunning in aanmerking.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Na formeel akkoord van de Opdrachtgever worden de economisch meest voordelige Inschrijver, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht met een motivatie op hoofdlijnen.

Stap 7. Definitieve gunning

Na het verstrijken van de wachttijd (een periode van minimaal 20 kalenderdagen) en het achterwege blijven van formele bezwaren gedurende die termijn, vindt de definitieve gunning plaats.

Stap 8. Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ondertekend.

4 Gunningscriteria en beoordelingsmodel

4.1 Inleiding

Van de Inschrijvers die de toets aan de Inschrijving- en procedurevoorschriften met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria.

4.2 Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens het criterium economisch meest voordelige Inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding, gelet op:

Gunningscriterium	Toelichting	Maximaal aantal punten
Kwaliteitswens 1	Kleding samples	30
Kwaliteitswens 2	Ontwikkelplan	15
Kwaliteitswens 3	Webwinkel	15
Prijs	Prijs	40
Totaal		100

De som van de totaalscore kwaliteit (kwaliteitswens 1, 2 en 3) en de totaalscore prijs is de eindscore. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft de economisch meest voordelige Inschrijving, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

4.3 Beoordeling Gunningscriterium kwaliteit

Het beoordelingsteam stelt per kwalitatief criterium in consensus een waarderingsgetal vast. Dit doet zij strikt op basis van de door de Inschrijver bij zijn Inschrijving ingediende informatie voor dat betreffende sub gunningscriterium. De hoogte van het waarderingsgetal wordt bepaald met behulp van onderstaande tabel:

Beoordelingskader gunningscriterium kwaliteit	
Waardering	Toelichting
10 Onderscheidend	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.
7 Overeenstemmend	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar waarde toegevoegd met de invulling op het niveau welke goed aansluit bij de verwachtingen, maar deze niet overstijgt..
4 Neutraal	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en voldoet redelijk aan de verwachtingen. De invulling zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat kunnen leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
1 Geen overeenstemming	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar is twijfelachtig of tegenstrijdig en wekt daarmee niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen onvoldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht. Er wordt geen noemenswaardige waarde toegevoegd.

4.3.1 Kwaliteitswens 1: Kleding samples

De Inschrijver levert een sample artikel van jas (jacket), polo lange mouw en werkbroeck (pant), zie onderstaande tabel. Deze worden beoordeeld op de elementen als genoemd in Bijlage 5 Modelboek en 5A Ontwerp modellen definitief.

Ontwerp	Maat
SBB01 male jas (jacket)	Maat L
SBB08 male polo lange mouw	Maat L
SBB11 male werkbroek (Pant)	Maat L

Deze door de Inschrijver geproduceerde sample artikelen zijn onderdeel van de Inschrijving en worden separaat van de digitale Inschrijving ter beoordeling ingediend op het adres genoemd in paragraaf 2.11 Inschrijven. Voor data en tijd zie paragraaf 4.5 Planning.

Met deze voorbeeldmodellen toont de Inschrijver aan dat hij in staat is om een artikel te produceren, dat minimaal overeenkomt met of vergelijkbaar is aan de gestelde eisen zoals beschreven in Bijlage 5 Modelboek en 5A Ontwerpmodellen definitief.

De samples worden integraal beoordeeld op de mate waarin de betreffende kledingstukken overeenkomen met het ontwerp en de gestelde eisen. Opdrachtgever kent geen score toe per sample of onderwerp, maar beoordeelt het totaalbeeld, zodat elke aanbieder uiteindelijk 1 score ontvangt voor het aspect kwaliteit "kleding samples".

- "make", mate van afwerking met name van naden, knoopsgaten, inzet ritsen enz.;
- "look", mate van "vertaling" van de gevraagde modellering en hoe het product er in zijn totaal uitziet;
- "size", mate van opvolgen maatschema voor de maat L en de pasvorm.

Elke sample is voorzien van een goed aangehecht maar eenvoudig te verwijderen label met daarop de naam van de Inschrijver. Overige herkenning van de Inschrijver op de samples is niet toegestaan. De samples worden door de beoordelaars zonder de naam van de Inschrijver te kennen beoordeeld. Hiervoor wordt het label met daarop de naam van de Inschrijver vervangen door een label met een nummer. Dit laatste wordt gedaan door functionarissen van de Opdrachtgever die geen onderdeel zijn van het beoordelingsteam.

De gevraagde stofkwaliteit voor de samples mag afwijken van de exact voorgeschreven stofkwaliteit. Deze mogen vervaardigd worden in een stofkwaliteit die zoveel mogelijk de gevraagde stofkwaliteit benadert voor wat betreft samenstelling, gewicht, valling (stijfheid) en binding. De kleur mag ook afwijken en dient bij voorkeur zwart te zijn. Communicatieve uitingen zoals logo's, maatkaartjes en/of innaai etiket zijn in dit stadium niet vereist.

De Inschrijvers aan wie de Opdracht niet wordt gegund, ontvangen als tegemoetkoming in de kosten voor alle 3 de samples totaal €500,-. De Inschrijver verzend hiervoor een factuur aan de Aanbestedende dienst.

N.B. Voor dit gunningscriterium hoeft bij de initiële Inschrijving op TenderNed niets te worden ingediend. Wel moeten de 3 samples als onderdeel van de Inschrijving voor de sluitingsdatum van Inschrijving zijn ontvangen op het hiervoor genoemde adres.

4.3.2 Kwaliteitswens 2: Ontwikkelplan

De Inschrijver voegt een Ontwikkelplan bij waarin duidelijk, doelmatig, concreet en voor één uitleg vatbaar wordt aangegeven hoe invulling gegeven gaat worden aan de uitvoering zoals levering, dienstverlening en verder ontwikkelen van de kleding gedurende de contractperiode. Hier wordt ten minste in gegaan op de zaken als genoemd in, Bijlage 6 Ontwikkelplan.

Aantal pagina's

Voor het Ontwikkelplan mag Inschrijver maximaal 8 pagina's (enkelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 gebruiken. Indien het Ontwikkelplan deze grens overschrijdt, is de Inschrijving ongeldig.

Beoordelingskader:

Staatsbosbeheer beschouwt het Ontwikkelplan als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit van de uitwerking. Staatsbosbeheer kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van dit kwaliteitscriterium. Het is van belang dat de beschrijving voor één uitleg vatbaar is.

4.3.3 Kwaliteitswens 3: Webwinkel

Staatsbosbeheer vindt een positieve beleving van de gebruikers belangrijk. Het is de wens van Staatsbosbeheer om een Opdrachtnemer te contracteren die, naast de gestelde eisen aan de webwinkel zie Programma van eisen, Bijlage 4, een zo groot mogelijke bijdrage levert aan de gebruiksvriendelijkheid en functionaliteit van de webwinkel, om het bestel-, raadpleeg- en rapportageproces efficiënt en effectief uit te voeren. Doelstellingen zijn: eenvoudig, toegankelijk, snel, overzichtelijk en alles de Nederlandse taal.

Bij Kwaliteitswens 3 verwacht de Opdrachtgever dat de Inschrijver dit door middel van een demo van de webwinkel laat zien. In de demo wordt verwacht dat minimaal de gevraagde functionaliteit wordt getoond aan de hand van een aantal fictieve producten, waarbij zowel het bestelproces als het genereren van overzichten/rapportages terugkomt.

Als de Inschrijver de beschikking heeft over een webwinkel die nog niet volledig is ingericht met alle gevraagde functionaliteiten, dan is het toegestaan om naast de demo een uitwerking op papier bij te voegen waarin een beschrijving is opgenomen over de invulling van de betreffende ontbrekende functionaliteit en de implementatie daarvan.

Inschrijver mag maximaal 1 ander persoon meenemen. Voorafgaand aan de toelichting/uitleg van Inschrijver zullen de beoordelaars zich voorstellen. Dit zal maximaal 5 minuten duren. Vervolgens heeft Inschrijver 5 minuten de tijd om zichzelf en zijn bedrijf voor te stellen. Hierna wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld zijn webwinkel toe te lichten / uit te leggen. Hiervoor is maximaal 35 minuten beschikbaar. Inschrijver zorgt zelf voor het noodzakelijke materieel en de digitale omgeving. Technische problemen van de kant van de inschrijver en daarmee gepaard gaand tijdsverlies, gaan ten koste van de beschikbaar gestelde tijd van 35 minuten.

Inschrijver ontvangt een persoonlijke uitnodiging voor deze bijeenkomst met de datum en datum en het tijdstip waarop Inschrijver wordt verwacht op de locatie Staatsbosbeheer Amersfoort, Smallepad 5, 3811 MG Amersfoort. De inschrijver krijgt de gelegenheid om een half uur voor aanvang van de demo de benodigde apparatuur te installeren.

Bij de toelichting van de demo wordt onder andere gelet op:

- Gebruiksvriendelijkheid en overzichtelijkheid van de webwinkel;
- Gebruiksvriendelijkheid en inzichtelijkheid van de rapportages;
- De wijze waarop informatie over artikelen, bestellingen, leveringen, maatgegevens en wasvoorschriften kunnen worden ingezien;
- De wijze van bestellen;
- De wijze waarop bestellers en leidinggevende worden geregistreerd;
- Inrichting "budget bewaking" per bestelling/per persoon.
- Inrichting accordeerfunctie;
- Inrichtingen klachten;
- Inrichting retourneringen.

Aantal pagina's (indien van toepassing)

Voor de uitwerking van ontbrekende functionaliteiten mag Inschrijver maximaal 2 pagina's (enkelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 gebruiken. Indien dit aantal wordt overschreden is de Inschrijving ongeldig.

Beoordelingskader:

Staatsbosbeheer beschouwt de webwinkel als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit daarvan.

4.4 Berekening score

4.4.1 Berekening gescoorde punten prijs

Alle Inschrijvers dienen een inschrijfprijs (P) in met behulp van Bijlage 7, tab 7A Prijzenblad. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs (LP) krijgt het maximaal aantal punten. De inschrijfprijs van de overige Inschrijvers wordt vergeleken met de andere Inschrijvers door middel van onderstaande formule.

$$\text{Aantal punten voor prijs} = \text{Maximaal te behalen punten} \times \left(\frac{LP}{P}\right)$$

P = Inschrijfprijs Inschrijver

LP = Laagste inschrijfprijs (van alle inschrijvingen)

Voorbeeld:

De laagste inschrijfprijs van alle inschrijvingen is € 10, de door u aangeboden inschrijfprijs is € 15. De laagste inschrijfprijs scoort dus het maximaal aantal punten (40). De door u aangeboden inschrijfprijs scoort dus: $40 \times (10 / 15) = 27$ punten. De uitkomst van het aantal punten wordt rekenkundig afgerond op hele cijfers.

4.4.2 Berekening gescoorde punten kwalitatieve criteria

Het waarderingsgetal dat het beoordelingsteam in consensus heeft gegeven per kwalitatief criterium zal met de factor 1/10 worden vermenigvuldigd met het aantal te behalen punten (zie onderstaande formule), hetgeen resulteert in het aantal gescoorde punten.

$$\text{Aantal punten per kwalitatief criterium} = \text{Maximaal te behalen punten} \times \left(\frac{\text{Waarderingsgetal}}{10}\right)$$

Voorbeeld:

Het maximaal aantal te behalen punten voor een kwalitatief criterium is 30, het door het beoordelingsteam gegeven waarderingsgetal voor dat criterium is een 7. U scoort dus: $30 \times (7/10) = 21$ punt.

4.4.3 Berekenen eindscore

Nadat voor elk kwalitatief criterium het aantal punten is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door het aantal behaalde punten van alle (d.w.z. prijs en kwalitatieve) criteria bij elkaar op te tellen.

4.5 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindscore) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, voldoet aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, door Inschrijven de eisen voor akkoord heeft bevestigd én de hoogste eindscore heeft behaald.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke eindscore halen, dan komt de Inschrijver in aanmerking voor gunning die zowel de gedeeld hoogste eindscore (prijs en kwaliteit) als de hoogste score op kwaliteitswens 1 heeft behaald. Indien door de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op kwaliteitswens 1 een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot gunnen uitgebracht aan de Inschrijver die ook de hoogste score heeft behaald op kwaliteitswens 2. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op kwaliteitswens 2 een gelijke score behaald, dan zal worden gekeken naar de daaropvolgende kwaliteitswens 3.

Indien op alle kwalitatieve criteria door de desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers onder toezicht van een door Staatsbosbeheer aangestelde functionaris, om te bepalen aan wie de opdracht zal worden gegund. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5 Uitvoering Overeenkomst

5.1 Present performance / Prestatiemeten

Staatsbosbeheer streeft naar een kwalitatief hoog niveau van dienstverlening. Daarnaast is de Opdrachtnemer in belangrijke mate verantwoordelijk voor het resultaat en het ontzorgen van de Opdrachtgever. Deze componenten zijn onderdeel van de beoordeling van Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt een door Inschrijver, in overleg met Staatsbosbeheer opgestelde, prestatie-monitor ingezet.

5.2 Past Performance

Past Performance is van toepassing bij een volgende vergelijkbare aanbesteding. De (tussentijdse) present performance beoordeling met bijbehorende open dialoog vindt plaats tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op verzoek kunnen derden hierbij aanwezig zijn.

De Opdrachtgever beoordeelt de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Opdracht op 'present performance' om de samenwerking en kwaliteit te verbeteren. Het beoordelen vindt gedurende de uitvoeringsperiode regelmatig plaats om uiteindelijk tot een goede 'Past Performance' van de Opdrachtnemer te komen. Na oplevering van de Opdracht beoordeelt de Opdrachtgever de werkwijze van en samenwerking met de Opdrachtnemer. Hiervoor worden de gegevens van de laatste prestatie-monitor gebruikt.

Bij Past Performance gaat het om de geleverde prestatie. Opdrachtgever gebruikt hiervoor de prestatie-monitor gegevens. Met andere woorden de Aanbestedende Dienst kijkt in hoeverre de Opdrachtnemer de bij Inschrijving gemaakte beloftes heeft waargemaakt.

Past Performance kan als facultatieve Uitsluitingsgrond worden gebruikt bij een volgende aanbesteding.

De Opdrachtgever gebruikt hiervoor traceerbaar bewijs zoals Beoordelingsformulier(en), ingebrekestelling, ontbinding van de Raamovereenkomst, een gerechtelijke uitspraak en/of schadevergoeding.

Er moet dan sprake zijn van aanzienlijke of voortdurende tekortkoming bij het uitvoeren van de Opdracht. Het moet gaan om het niet nakomen van een wezenlijk voorschrift(en) uit eerdere Opdracht(en). De tekortkomingen dienen vaker dan één keer voor te zijn gekomen. Voortdurende tekortkomingen dienen vaker voor te zijn gekomen dan aanzienlijke tekortkomingen. Aanzienlijke tekortkomingen zijn die gevallen waarin de rechter wanprestatie heeft vastgesteld, tekortkoming(en) die hebben geleid tot vroegtijdige beëindiging, schadevergoeding of andere vergelijkbare sancties.

Het gaat hierbij niet om kleine tekortkomingen, maar om tekortkomingen van essentiële bepalingen, waarvoor alleen de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor gehouden kan worden. Bijvoorbeeld het consequent niet nakomen van essentiële levertijden of het wezenlijk afwijken van de gecontracteerde kwaliteit of afspraken welke ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van de Opdrachtnemer.

Bijlagen

Bijlage 1 Formulier bedrijfsgegevens Inschrijver

Bijlage 2 Uniform Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 3 Geschiktheidseisen, referentieverklaring kerncompetentie

Bijlage 4 Programma van Eisen

Bijlage 5 Modelboek

Bijlage 5A Ontwerp modellen definitief

Bijlage 6 Ontwikkelplan

Bijlage 7 Prijzenblad, tab toelichting, tab 7A Prijzenblad en tab 7B prijsinformatie

Bijlage 8 Concept Raamovereenkomst Modernisering bedrijfskleding

Bijlage 9 Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARIV 2018)

Bijlage 10 Wachtkamerconstructie

Bijlage 11 Locatieoverzicht

Bijlage 12 Indicatie 1^e levering

Bijlage 13 Handleiding Social Return

Bijlage 14 Wet arbeid vreemdelingen

Bijlage 15 Internationale sociale voorwaarden

Bijlage 16 Verklaring internationale sociale voorwaarden

Bijlage 17 Geheimhoudingsverklaring

Bijlage 18 Uitvoeringsverklaring Onderaannemer

Bijlage 19 Holding verklaring

Bijlage 20 Aansluiten / bereikbaarheid webwinkel

