



## **Aanbestedingsleidraad**

# **Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening Staatsbosbeheer**

Datum: 9 juli 2021  
Status: definitief

## Colofon

Projectnaam	Aanbesteding arbodienstverlening
Referentienummer	318739
Versienummer	1.0
Locatie	Amersfoort
Projectleider	Wilma Roelfsema
Auteur	Arlette Rugebregt

# Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Staatsbosbeheer
Aanbestedingsdocumenten	De Aanbestedingsleidraad, de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en alle andere documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) welke Opdrachtgever in verband met de Aanbesteding aan de Inschrijvers heeft doen toekomen.
Aanbestedingsleidraad	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en die een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 243, inclusief wijzigingen daarvan.
Beoordelingsteam	Een multidisciplinair team samengesteld uit materiedeskundigen en procesdeskundigen, dat de Inschrijving beoordeelt.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Vóór het moment van inschrijven, een ieder die een kopie van de Aanbestedingsleidraad heeft opgevraagd en na het moment van inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsdocumenten doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.  De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert (prevaleren) bij tegenstrijdigheden boven de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen.
Opdracht	De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn beschreven in de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Staatsbosbeheer.
Opdrachtnemer	De leverancier met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Overeenkomst of Raamovereenkomst inclusief Appendices tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen bestaat uit eisen aan de Inschrijver(s) en Opdracht zoals opgenomen in een separate bijlage welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad.
Rechtsgeldig ondertekenen	De ondertekening is rechtsgeldig wanneer de ondertekening overeenkomt met de tekeningsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel bij het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming gevestigd is.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband

	volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.
TenderNed	Het platform waarop de Aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Verklaring waarin de Inschrijver door ondertekening verklaart dat hij voldoet aan hetgeen door de Aanbestedende dienst is aangevinkt en/of in de Aanbestedingswet vermeld staat. Per 1 juli 2016 is de bekende Eigen Verklaring vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

# Inhoud

Begrippenlijst .....	2
Inleiding .....	6
Doel van deze Aanbestedingsleidraad .....	6
Leeswijzer.....	6
1    Algemeen .....	7
1.1    Aanbestedende dienst .....	7
1.1.1    Organisatie .....	7
1.1.2    Organisatie structuur.....	8
1.1.3    Visie van Staatsbosbeheer: een gemotiveerde en vitale organisatie.....	8
1.1.4    Korte omschrijving Opdracht.....	9
1.1.5    Kengetallen in relatie tot omvang van de Opdracht.....	12
1.1.6    Programma van Eisen .....	13
1.1.7    Samenvoegen .....	13
1.1.8    Indeling in percelen .....	13
1.1.9    Overeenkomst .....	13
1.1.10    Van toepassing zijnde voorwaarden.....	13
1.1.11    Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst .....	14
2    Procedure .....	15
2.1    Aanbestedingsprocedure .....	15
2.2    Planning .....	15
2.3    Inlichtingen .....	15
2.4    Aanwijzing .....	16
2.5    Inschrijving.....	16
2.6    Wijze van indienen Inschrijving.....	17
2.7    Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming .....	17
2.7.1    Inschrijven met Onderaanneming.....	18
2.7.2    Inschrijven als Samenwerkingsverband .....	18
3    Eisen aan de Inschrijver .....	19
3.1    Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	19
3.2    Uitsluitingsgronden .....	19
3.3    Geschiktheidseisen.....	20
3.3.1    Financiële en economische draagkracht .....	21
3.3.2    Technische en beroepsbekwaamheid .....	21
3.3.3    Beroepsbevoegdheid .....	22
4    Beoordelings- en gunningsprocedure.....	23
4.1    Beoordelingsprocedure .....	23
4.1.1    Algemeen .....	23
4.1.2    Wijze beoordeling gunningscriteria .....	23
4.2    Gunningsprocedure .....	27

4.2.1	Mededeling Gunningsbeslissing .....	27
4.2.2	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	28
4.2.3	Opschortende termijn .....	28
4.2.4	Gunning / sluiting Overeenkomst .....	28
5	Voorwaarden .....	29
5.1	Varianten .....	29
5.2	Gestanddoeningstermijn .....	29
5.3	Éénmalig inschrijven .....	29
5.4	Klachtenregeling aanbestedingen .....	29
5.5	Aanbestedingsvoorschriften .....	29
	Bijlagen .....	31
	Checklist .....	32

# Inleiding

Dit document is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten voor de op het titelblad vermelde aanbesteding, die is aangekondigd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en [www.ted.europe.eu](http://www.ted.europe.eu).

Dit document heeft als doel Inschrijvers te selecteren voor de Arbodienstverlening, betreft de Aanbestedingsleidraad en bevat de 'Nadere Inlichtingen' als bedoeld in de Aankondiging van de Opdracht.

## Doel van deze Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig:

- 1) de potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
- 2) duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de Inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
- 3) inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de Inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

## Leeswijzer

In dit document wordt allereerst de Aanbestedende dienst en de aard van de Opdracht omschreven. Aan de hand van deze informatie kan de Inschrijver zich een beeld vormen van de inhoud en omvang van de Opdracht (hoofdstuk 1).

In hoofdstuk 2 wordt de aanbestedingsprocedure nader toegelicht. In dit hoofdstuk zijn ook het tijdstip en de plaats van de Inschrijving opgenomen.

Verder zijn in hoofdstuk 3 de eisen ten aanzien van de Inschrijver opgenomen en uitgewerkt.

In hoofdstuk 4 is vastgelegd welk gunningscriterium wordt gebruikt en hoe vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden.

Hoofdstuk 5 geeft inzicht in wat de overige voorwaarden zijn behorende bij deze aanbesteding.

# 1 Algemeen

## 1.1 Aanbestedende dienst

De gegevens van de Aanbestedende dienst zijn:

### Contactgegevens

Naam organisatie: Staatsbosbeheer  
Adres: Smallepad 5  
Postcode: 3811 MG  
Plaats: Amersfoort  
Website: [www.staatsbosbeheer.nl](http://www.staatsbosbeheer.nl)

### 1.1.1 Organisatie

Staatsbosbeheer beschermt en ontwikkelt het kenmerkende groene erfgoed van Nederland. Wij zijn er op gericht dat huidige en toekomstige generaties de vele belangrijke waarden van natuur kunnen beleven, in balans met het duurzaam benutten van onze gebieden met de samenleving.

Staatsbosbeheer is een Rechtspersoon met wettelijke taak (RWT). De organisatie is bij wet ingesteld en als zodanig een zelfstandig bestuursorgaan van de Rijksoverheid, ressorterend binnen het domein van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. De wettelijke taak is het beheren en duurzaam tot maatschappelijk nut brengen van de toevertrouwde terreinen. Deze taak is geborgd in de Wet Verzelfstandiging Staatsbosbeheer (1998). Staatsbosbeheer heeft een brede maatschappelijke rol en is te karakteriseren als een groen nutsbedrijf.

Veerkracht en verbinding; dat is de titel van het Ondernemingsplan van Staatsbosbeheer voor de periode 2020-2025. Die titel verwijst naar de rol die Staatsbosbeheer kan en wil spelen in de uitdagingen waar Nederland voor staat: klimaatadaptatie, energietransitie, woningbouw, de stikstofopgave en verduurzaming in de landbouw.

Als grootste terreinbeheerder draagt Staatsbosbeheer graag bij aan een aanpak die Nederland ook voor de toekomst verzekert van een groenere en natuurlijke omgeving waar iedereen gezond en veilig kan leven en werken.

Die ambitie hebben we vertaald naar 5 prioriteiten en doelen voor de komende vijf jaar.

### **Beschermen:**

Doel 1- Het goed integraal beheer van onze terreinen: vergroting van de beheerconditie (biodiversiteit en de veerkracht van de ecosystemen) van onze terreinen met een nadrukkelijker accent op de (128) N2000 gebieden binnen het Nationaal Natuur Netwerk. (internationale verplichtingen en nationale wetgeving)

Doel 2- Bijdrage realiseren aan het klimaatakkoord door aanleg van nieuwe bossen en bosvorming (inclusief boscompensatie) (>5000ha) en door vernatting van veengebieden (>5000ha).

### **Beleven:**

Doel 3- Wij zien het als een maatschappelijke en verbindende opgave om in de komende planperiode op basis van de participatie wetgeving aan honderden kwetsbare mensen zinvol werk te kunnen bieden in een groene omgeving.

Doel 4- Meer mensen onze topnatuur te laten beleven. Wij leggen in samenwerking met onze partners het accent op beleving en bereikbaarheid van de nationale parken volgens de standaard van het Nationale Parken Bureau.

## **Benutten:**

Doel 5- Onze terreinen dragen bij aan en bieden ruimte aan een gezonde circulaire samenleving door o.a. natuurlijke grondstoffen maar ook door een betere zoning en rangschikking van functies met een nadrukkelijk accent om de natuur inclusieve landbouw te laten slagen. We stellen van ons pachtareaal ruim 4.000 ha beschikbaar nabij N2000 gebieden om te experimenteren.

### **1.1.2 Organisatie structuur**

Bij Staatsbosbeheer werken 1.270 medewerkers. De algehele leiding van Staatsbosbeheer is in handen van de directeur, Ir. S. (Sylvo) Thijsen BNT. Het hoofdkantoor is gevestigd in Amersfoort.

Staatsbosbeheer bestaat uit vier directies waarbij het accent van onze uitvoeringsorganisatie is ondergebracht in de directie Terreinbeheer & Ontwikkeling, waar twaalf provinciale eenheden onder vallen. De provinciale eenheden - de 'buitenorganisatie' - vormen de spil van Staatsbosbeheer. Zij zijn verantwoordelijk voor het terreinbeheer (conform SNL), voor gebiedsontwikkeling en voor vermaatschappelijking met vrijwilligers, zorg en participatie. Een provinciale eenheid bestaat uit een provinciehoofd, beheerteams (boswachters) en een team advies & projecten. 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. Het geheel wordt ondersteund door een landelijke directie Financiën & Bedrijfsvoering en een directie Bestuur & Strategie.

Voor meer informatie verwijzen wij naar onze website: <https://www.staatsbosbeheer.nl/over-staatsbosbeheer>

### **1.1.3 Visie van Staatsbosbeheer: een gemotiveerde en vitale organisatie**

Staatsbosbeheer heeft de ambitie een toonaangevende publieke organisatie te zijn. Het werken aan het beheer van het groene erfgoed en aan ontwikkeling in relatie tot relevante maatschappelijke opgaven, stelt hoge eisen aan de kwaliteit en het uitvoerend vermogen van de organisatie. Staatsbosbeheer is betrouwbaar, open, heeft het HRM-beleid hoog in het vaandel staan en maakt werk van de zorg voor zijn medewerkers. Het arbeidsomstandighedenbeleid en ziekteverzuimbeleid maken onderdeel uit van het HRM-beleid en zijn in brede zin gericht op het duurzaam inzetbaar houden van onze medewerkers. Eén van de kritische succesfactoren voor de toonaangevende publieke organisatie is het zijn van een gemotiveerde en vitale organisatie. Dit monitoren we o.a. door regelmatig de medewerkertevredenheid te meten en het verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. Het ziekteverzuimbeleid is gericht op het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers van Staatsbosbeheer in relatie tot het werk, zodat zij duurzaam inzetbaar zijn en blijven op de arbeidsmarkt.

Het ziekteverzuimbeleid geeft een uitwerking aan de regels waaraan het beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en maatregelen ter preventie.

Staatsbosbeheer wil een vitale organisatie zijn, met vitale medewerkers die betrokken, gemotiveerd en met plezier hun werkzaamheden uitvoeren. Dit komt ook tot uitdrukking in een laag verzuim.

Staatsbosbeheer heeft als doel om het verzuimpercentage onder de 5% te houden.

In de afgelopen vier jaar is het verzuim bij Staatsbosbeheer gestegen van 4,6% in 2017 naar 5,7% in 2020. Dit wordt voornamelijk veroorzaakt door het langdurig verzuim.

De meldingsfrequentie ligt de afgelopen jaren rond de 1 en was in 2020 mede door corona gedaald naar 0,6.

Om het verzuim te beheersen en te verminderen is het van belang dat alle betrokken partijen goed samenwerken. Er wordt gedacht in mogelijkheden en kansen en deze worden in het overleg tussen leidinggevende en medewerker concreet gemaakt.

Sleutelwoorden hierbij zijn:

- regelmatig en met aandacht in gesprek zijn met elkaar;
- nadruk in de gesprekken ligt op het zoeken naar mogelijkheden, wat kan wel;

- er is sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid van zowel leidinggevende als medewerker;
- in ieder gesprek worden concrete afspraken gemaakt waar we elkaar aan houden (sturen op acties en resultaat).

### *Arbeidsomstandigheden*

Binnen Staatsbosbeheer vinden uiteenlopende werkzaamheden plaats, waarbij verschillende arbeidsrisico's een rol spelen. Voor een deel speelt het werk zich buiten af in de gebieden van Staatsbosbeheer en voor een ander deel betreft het kantoorwerkzaamheden.

De voornaamste arbeidsrisico's zijn:

- fysieke belasting/bewegingsapparaat; dit komt vooral voor bij de werkzaamheden in de gebieden buiten, waarbij de gemiddelde leeftijd van medewerkers 49 jaar is en er bij Staatsbosbeheer relatief lange dienstverbanden zijn;
- psychische belasting waaronder werkdruk en emotionele belasting (prioriteren in hoeveelheid werk, veranderingen in de omgeving en de context, in toenemende mate emotionele uitingen van het publiek richting medewerkers van Staatsbosbeheer over onze uitvoering, betrokkenheid bij het werk);
- RSI (beeldschermwerk);
- consequenties van meer hybride werken (thuiswerken, op afstand en minder direct contact met collega's);
- Tekenbeetziekten, met name ziekte van Lyme (die gedefinieerd is als beroepsziekte voor Staatsbosbeheer).

#### 1.1.4 Korte omschrijving Opdracht

Staatsbosbeheer heeft als doel om een nieuw contract af te sluiten met een arbodienstverlener voor het gezamenlijk sturen op de gezondheid en inzetbaarheid van medewerkers, in naleving van de wettelijke verplichtingen met betrekking tot het ziekteverzuim- en arbeidsomstandighedenbeleid.

Staatsbosbeheer zoekt hierbij naar een effectieve samenwerking met een proactieve arbodienstverlener die zich kan vinden in de visie van Staatsbosbeheer op het belang van vitale en gemotiveerde medewerkers, met name ten aanzien van het bevorderen van inzetbaarheid en het terugdringen van (langdurig) verzuim.

Hierin heeft Staatsbosbeheer een aantal kernpunten geformuleerd.

- Het bevorderen van duurzame inzetbaarheid

Vanuit de gedachte medewerkers vitaal en gemotiveerd aan het werk te houden voor Staatsbosbeheer, is duurzame inzetbaarheid van groot belang. Het verzuimpercentage van de afgelopen jaren is gestegen naar 5,7%; dit betekent dat hier winst is te behalen, zowel voor de medewerker als voor Staatsbosbeheer. Het hoge verzuimpercentage wordt vooral gekenmerkt door het aantal dagen van langdurig verzuim. Een speerpunt is om aan slagvaardigheid te winnen wanneer het gaat over succesvolle reïntegratie van langdurig zieken.

- De juiste balans en gezamenlijke verantwoordelijkheid

Om ervoor te zorgen dat er een goede balans is en blijft tussen de medewerker met zijn capaciteiten, behoeften en verwachtingen enerzijds en het werk anderzijds, is het van belang dat de leidinggevendenden oog hebben voor individuele behoeften en kwaliteiten van medewerkers en tegelijkertijd oog hebben voor de organisatiedoelen.

Daarnaast heeft de medewerker een eigen verantwoordelijkheid om 'fit' en gezond te blijven voor het uitvoeren van zijn werk. Naast werkprestaties mag de leidinggevende verwachten dat de medewerker tijdig communiceert over mogelijke problemen en wensen. Uitgangspunt is een volwassen arbeidsrelatie tussen medewerker en leidinggevende, waarbij sturen op inzetbaarheid een gezamenlijke verantwoordelijkheid is.

- Visie op de rol van de leidinggevende

De leidinggevende voert de regie in de verzuimbegeleiding. Dit begint bij het moment van ziekmelden en is tijdens het hele reïntegratie-traject aan de orde. Daarbij kunnen leidinggevendenden ondersteuning vragen van HRM, de bedrijfsartsen, bedrijfsmaatschappelijk werkers of andere deskundigen.

De komende jaren wordt in nauwe samenwerking met HRM en arbodienst, energie gezet op het

organiseren van de juiste ondersteuning voor de leidinggevenden om deze rol nog consequenter invulling te geven. Goed in verbinding blijven met de medewerker vanuit zorg voor de mens én sturen op het proces en opvolging geven aan acties, zijn hierin de uitdaging. Ten aanzien van het verbeteren van de kwaliteit van de verzuimbegeleiding, is het ontwikkelen van een passende werkwijze door leidinggevenden als regisseur, een belangrijk aandachtspunt.

De opdracht aan Inschrijver bestaat uit de volgende twee onderdelen:

1. Het implementeren en uitvoeren van een **standaard verzuimpakket** voor de hele Staatsbosbeheerorganisatie, bestaande uit minimaal alle wettelijke verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter.
2. **Aanvullende verrichtingen**; naast een standaard verzuimpakket worden mogelijk aanvullende diensten gevraagd, die passen binnen de kaders van het arbeidsomstandighedenbeleid en preventief ziekteverzuimbeleid van Staatsbosbeheer.

### **Deel 1: Standaard verzuimpakket**

Het verzuimpakket omvat alle ondersteunende en adviserende activiteiten op het gebied van verzuimbegeleiding. Dit pakket wordt op landelijk niveau voor heel Staatsbosbeheer vastgesteld en gefinancierd. Het verzuimpakket dat van de Inschrijver wordt verwacht, omvat in ieder geval de volgende onderdelen.

1. Registratie ziek- en herstelmelding  
Inschrijver heeft de beschikking over een online verbinding met het personeels-informatiesysteem van Staatsbosbeheer (ADP Workforce) en deze is leidend voor de verzuimregistratie. De gegevensuitwisseling van de ziek- en herstelmeldingen vindt geautomatiseerd digitaal plaats tussen ADP Workforce (HRM systeem van Staatsbosbeheer) en Inschrijver.  
Koppeling van de bestanden bestaat uit dagelijkse ziek- en herstel meldingen.
2. Verzuim- en reïntegratiesprekuren  
Uiterlijk in de vierde week na de ziekmelding van de medewerker vindt het eerste spreekuurcontact met de bedrijfsarts plaats. Eerder kan ook, maar dat gebeurt op verzoek van de leidinggevende.  
Inschrijver geeft uitvoering aan de termijnen zoals genoemd in de Wet Verbetering Poortwachter en is verantwoordelijk voor de termijnbewaking.  
De bedrijfsarts maakt uiterlijk binnen 6 weken na de eerste ziektedag een probleemanalyse op bij dreigend langdurig verzuim. De probleemanalyse omvat in ieder geval de gegevens van de zieke medewerker met betrekking tot de concrete stappen die voor herstel, werkhervatting en re-integratie gedaan kunnen worden. Tevens brengt de bedrijfsarts advies uit over eventueel passende arbeid. De leidinggevende maakt uiteindelijk de (werk)afspraken met de medewerker.  
Op basis van de uitkomsten van de probleemanalyse brengt de bedrijfsarts aan de leidinggevende binnen 24 uur na het gehouden spreekuur een rapportage met een transparant advies uit over de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker.  
Inschrijver informeert de zieke medewerker dat van hem een actieve rol bij herstel en re-integratie wordt verwacht en stimuleert dit op een goede manier.  
Inschrijver heeft een eigen verantwoordelijkheid voor het volgen van het verloop van het medisch herstel en van de arbeidsongeschiktheid. Deze verantwoordelijkheid brengt met zich mee, dat er bij het voortduren van het verzuim minimaal eens per 6 weken contact is tussen Inschrijver en medewerker.
3. Opstellen spreekuurverslagen die bijdragen aan re-integratie  
Inschrijver stelt een spreekuurverslag op inclusief de meldingen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. De (schriftelijke) adviezen dienen zodanig geformuleerd te zijn dat concrete re-integratiemogelijkheden worden aangegeven.

4. Aanbieden van een spreekuur op locatie van Inschrijver  
De plaats van het spreekuur van de bedrijfsarts is in principe op de locatie van Inschrijver, maar kan indien noodzakelijk/gewenst ook plaatsvinden op één van de kantoren/werklocaties van Staatsbosbeheer.
5. Deelnemen aan het sociaal medisch overleg (SMO) voor de provinciale eenheden en afdelingen  
Iedere provinciale eenheid (12) heeft maximaal 4 keer per jaar een SMO. Daarnaast vindt er maximaal 4 keer per jaar een SMO plaats voor de overige directies (3). Tijdens een SMO hebben leidinggevenden overleg met de bedrijfsarts en mogelijk ook de bedrijfsmaatschappelijk werker, over de begeleiding van langdurig zieken, frequent verzuimers en over preventieve maatregelen om verzuim van medewerkers te voorkomen.
6. Opstellen van verzuimanalyses per kwartaal en jaarverslag  
Na afloop van ieder kwartaal levert Inschrijver een analyse van de verzuimcijfers, klachten en oorzaken (mate van arbeidsgerelateerdheid) op het niveau van provinciale eenheden, de afzonderlijke 4 directies/afdelingen en Staatsbosbeheer totaal.  
Jaarlijks stelt Inschrijver een jaarverslag op (vóór 1 maart van het kalenderjaar), waarin de bevindingen m.b.t. de hele organisatie en per organisatieonderdeel van het afgelopen jaar worden vermeld (aantal ingezette uren, aantal verrichtingen, kosten en ervaringen, kort verzuim, middellang, langdurig verzuim, oorzaken van verzuim). Daarnaast staat in het jaarverslag een plan van aanpak met aandachtspunten voor de organisatie als totaal en voor de verschillende organisatieonderdelen op het gebied van arbo, preventie en verzuim.
7. Voeren van periodiek overleg met directie en ondernemingsraad  
In principe wordt eenmaal per jaar overleg gevoerd tussen de coördinerend bedrijfsarts en de ondernemingsraad. Ook vindt er jaarlijks een gesprek plaats met de directie van Staatsbosbeheer. Dit naar aanleiding van het jaarverslag.
8. Verzorgen van het preventief spreekuur  
Medewerkers van Staatsbosbeheer kunnen zelf contact opnemen voor een afspraak met de bedrijfsarts. Dit gesprek is vertrouwelijk en is bedoeld om klachten en/of knelpunten over het werk te bespreken.

### ***Deel 2: Nadere invulling van aanvullende verrichtingen (optioneel)***

Naast een standaard verzuimpakket worden mogelijk aanvullende diensten gevraagd, die passen binnen de kaders van het arbeidsomstandighedenbeleid en preventief ziekteverzuimbeleid van Staatsbosbeheer. We behouden ons het recht voor om hiervoor bij meerdere partijen offertes op te vragen.

Hierbij kan worden gedacht aan:

1. Uitvoeren van preventief medisch onderzoek  
Mogelijk het organiseren van PMO of een andere gezondheidscheck voor nader te bepalen groepen medewerkers met specifieke kenmerken of klachten, waar op vrijwillige basis aan deelgenomen kan worden.
2. Inzet van arbodeskundigheid voor het toetsen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en adviseren bij de uitvoering van activiteiten uit het plan van aanpak  
In 2020 is een eigen RI&E-instrument voor Staatsbosbeheer ontwikkeld en worden de RI&E's voor alle organisatorische eenheden van Staatsbosbeheer geactualiseerd en afgestemd op de huidige locatie, organisatie en werkzaamheden.  
De RI&E kent een vernieuwingscyclus van drie jaren. Jaarlijks zal Inschrijver ca 1/3 van de provinciale eenheden en/of directies moeten onderwerpen aan een wettelijke RI&E-toetsing. De toetsing vindt, in afstemming met de preventiemedewerker, plaats door middel van een representatief aantal werkplekbezoeken. Tijdens een bezoek zal o.a. gekeken worden naar de volledigheid en mate van diepgang van de RI&E, alsmede van de toepassing van de stand der wetenschap/techniek.. Ook adviseert de arbodeskundige bij het plan van aanpak.

### 3. Inzet van andere (kern)deskundigen

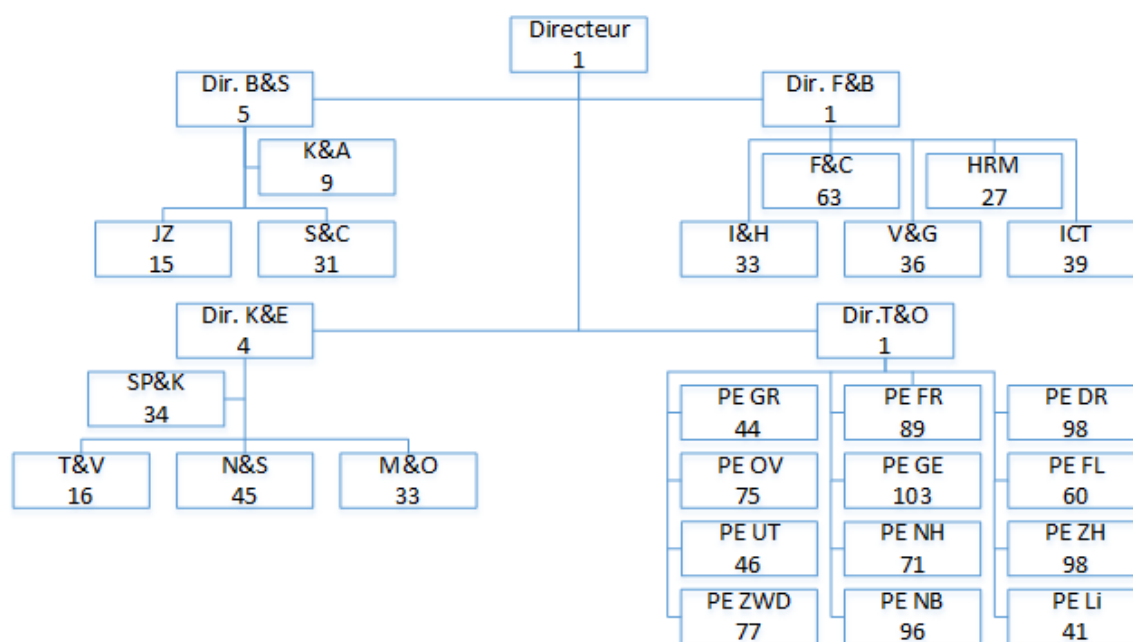
Bij de inzet van andere deskundigen denken wij aan: inzet van een arbeidsdeskundige, veiligheidskundige, arbeidshygiënist, ergonom, etc. Maar ook aan een arbeids- en organisatiedeskundige, bij het ontwikkelen van kennis, houding en vaardigheden bij leidinggevendenden op het gebied van verzuimbegeleiding en het duurzaam inzetbaar houden van medewerkers.

#### 1.1.5 Kengetallen in relatie tot omvang van de Opdracht

De in paragraaf 1.1.2 genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

Bij Staatsbosbeheer werken 1289 medewerkers (peildatum 1 juni 2021) die verdeeld zijn over vier directies. Voor een indicatie hoe de aantallen medewerkers verdeeld zijn over de verschillende directies en afdelingen/provinciale eenheden, geeft onderstaand organogram inzicht in de verdeling naar aantallen.

#### Organogram in fte



Voor een overzicht van het volledige organogram verwijzen we naar het organogram op onze site <https://www.staatsbosbeheer.nl/over-staatsbosbeheer/organisatie>.

Bij Staatsbosbeheer werken in totaal 107 leidinggevendenden op 1.289 medewerkers die onderverdeeld worden in drie managementlagen:

- 1 - directie (5)
- 2 - afdelingshoofden, senior programmamanagers, provinciehoofden (25)
- 3 - teamleiders (77)

Bij het afsluiten van de overeenkomst zullen wij de actuele gegevens communiceren.

#### Leeftijdsopbouw personeelsbestand

De gemiddelde leeftijd bij Staatsbosbeheer was in 2020 49,2 jaar. De volgende tabel geeft een nadere specificatie per categorie. Hier is onder meer zichtbaar dat de groep jongere medewerkers (jonger dan 35 jaar) die ongeveer 15% van het medewerkersbestand omvat, een lichte stijging kent.

Leeftijdsofbouw personeelsbestand	2020	2019	Vershil
Gemiddelde leeftijd	49,2 jaar	49,2 jaar	-
Medewerkers jonger dan 25 jaar	2,7%	2,7%	-
Medewerkers tussen 25-34 jaar	12,0%	11,5%	0,5%
Medewerkers tussen 35-44 jaar	19,3%	19,9%	-0,6%
Medewerkers tussen 45-54 jaar	24,4%	23,4%	1,0%
Medewerkers tussen 55-59 jaar	16,6%	18,3%	-1,7%
Medewerkers ouder dan 60 jaar	25,0%	24,1%	0,9%

### Verzuim

In 2020 was het ziekteverzuimpercentage 5,7%; dit is 0,1% lager dan het voorgaande jaar. De meldingsfrequentie is met 0,33 gedaald naar 0,63, wat betekent dat gemiddeld gezien de medewerkers bij Staatsbosbeheer zich beduidend minder vaak ziek melden. Het korte verzuim is gedaald en het middellang verzuim is vergelijkbaar met 2019. Het langdurig verzuim is gestegen naar 4,6%. Gezien dit hoge percentage is er een plan van aanpak opgesteld om het langdurig verzuim terug te dringen. In dit kader hebben in 2020 de HRM-adviseurs een training gevolgd. In 2021 worden leidinggevenden onder andere door middel van training via de Staatsbosbeheer-Academie verder toegerust.

Omschrijving	2020	2019	Toe/afname
Verzuimpercentage	5,7%	5,8%	-0,1%
Meldingsfrequentie	0,63	0,96	-0,33
Kort verzuim (0-7 dagen)	0,4%	0,7%	-0,3%
Middellang verzuim (8 – 42 dagen)	0,7%	0,7%	0,0%
Lang verzuim (> 43 dagen)	4,6%	4,4%	0,2%

#### 1.1.6 Programma van Eisen

In aanvulling op de hier gegeven korte omschrijving van de Opdracht, staan de voor deze Opdracht relevante (uitvoerings)voorwaarden beschreven in het Programma van Eisen dat is opgenomen als bijlage 1. Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

#### 1.1.7 Samenvoegen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

#### 1.1.8 Indeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich niet voor een verdeling in percelen: Opdrachtgever vindt juist de integrale dienstverlening belangrijk.

#### 1.1.9 Overeenkomst

Voor de genoemde dienst zal door de Aanbestedende dienst een Overeenkomst met 1 ondernemer worden afgesloten. De te sluiten concept (Raam)overeenkomst is opgenomen in bijlage 8.

De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2022 en heeft een looptijd van twee jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst met twee keer twee jaar te verlengen.

#### 1.1.10 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de 'Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018)' OF 'Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten ARVODI 2018' van toepassing (zie bijlage 7). Uw verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### **1.1.11 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst**

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 9.

Inschrijver dient in de concept verwerkersovereenkomst aan te geven welke gegevens door arbodienst verwerkt gaan worden.

## 2 Procedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure

Op deze Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal Inschrijvers dat mogelijk gaat inschrijven.

De Inschrijver dient de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en de Nota's van inlichtingen.

### 2.2 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de Opdracht (via TenderNed)	9 juli 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	1 september 2021
Streefdatum bekendmaken Nota van Inlichtingen	6 september 2021
<b>Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen</b>	<b>20 september 2021, 12.00</b>
Opening van de kluis met Inschrijvingen	20 september 2021, 12.15
Reserveren voor mondelinge toelichting op inschrijving	28 september 2021
Streefdatum versturen gunningsbeslissing	5 oktober 2021
Bezwaartermijn (20 dagen)	26 oktober 2021
Start implementatie	1 november 2021
Start overeenkomst	1 januari 2022

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning – op onderdelen - te wijzigen. De meest actuele planning is te vinden op TenderNed.

Inschrijvers worden er expliciet op gewezen dat de uiterlijke datum en tijdstip voor het ontvangst van vragen en voor ontvangst van Inschrijvingen zoals genoemd in de planning dan wel zoals gewijzigd bij de Nota van Inlichtingen, fatale data zijn.

### 2.3 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over deze aanbesteding kunnen uitsluitend via de TenderNed 'vraag en antwoord module' worden gesteld. Vragen die op een andere wijze dan via bovenstaande beschrijving worden gesteld, worden niet beantwoord.

Inschrijver mag in de vraagstelling geen gebruik maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan het bedrijf gerelateerde namen. Vragen die na de in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Tijdig ingediende vragen zullen met bijbehorende antwoorden in een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd via TenderNed worden gepubliceerd en zo aan alle Inschrijvers ter beschikking worden gesteld. Een Inschrijver kan naar aanleiding van de contractvoorwaarden gemotiveerd vragen stellen en/of tekstsuggesties indienen, eveneens via TenderNed 'vraag en antwoord module'. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om al dan niet op deze tekstsuggesties in te gaan.

De Aanbestedende dienst zal in de Nota van Inlichtingen aangeven of de tekstsuggesties worden geaccepteerd en in de concept Overeenkomst zullen worden verwerkt.

De Aanbestedende dienst ontvangt vragen en suggesties bij voorkeur zo spoedig mogelijk. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de aanbestede dienst gegeven informatie kan een Inschrijver zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

*NB: Na publicatie van de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat de Aanbestedingsdocumenten voor alle potentiële Inschrijvers duidelijk zijn en dat alle potentiële Inschrijvers, mits zij aan de gestelde eisen voldoen, in staat zijn om een Inschrijving in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de Aanbestedende dienst.*

### **Let op!**

1. TenderNed biedt de mogelijkheid om individuele vragen te stellen. Individuele vragen (één op één) worden alleen onder zeer strikte voorwaarden individueel beantwoord. Deze voorwaarden zijn:
  - a. De vraag moet commercieel vertrouwelijk zijn (dit moet expliciet worden gemotiveerd). Indien een vraag wordt gesteld die naar mening van Staatsbosbeheer niet valt onder art. 2.53, lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, dan wordt de Inschrijver hiervan op de hoogte gesteld. Deze heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag en antwoord te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.
  - b. Er mag bij beantwoording van de vraag geen sprake zijn van informatie voorsprong ten opzichte van andere Inschrijvers. Indien de betreffende vraag hier niet aan voldoet, wordt deze in overleg met Inschrijvers conform de Nota van Inlichtingen in behandeling genomen en/of kan Inschrijver de vraag opnieuw stellen d.w.z. deze met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd worden gepubliceerd op TenderNed.
2. Bij het indienen van vragen dient u in TenderNed te refereren aan de desbetreffende categorie waar de vraag betrekking op heeft.

Het is niet toegestaan inzake deze aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst een dergelijke constatering doet, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure. Hierbij zal op basis van de meest recente jurisprudentie een afweging gemaakt worden.

## **2.4 Aanwijzing**

Er zal geen aanwijzing plaatsvinden op de plaats waar de Opdracht dient te worden gerealiseerd.

## **2.5 Inschrijving**

Inschrijvers dienen uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde datum en tijd in TenderNed hun Inschrijving te hebben aangeboden. Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste datum en tijd worden aangeboden, zullen niet beoordeeld worden. Ook Inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn, worden niet beoordeeld. De Inschrijving kan dus alleen via TenderNed aangeboden worden.

**Let op:** Sinds 27 juni 2015 kunnen Inschrijvers op TenderNed alleen nog inloggen via e-Herkenning. Zonder e-Herkenning heeft Inschrijver geen toegang meer tot de gegevens van zijn/haar onderneming en kan niet worden deelgenomen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden e-Herkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd ca. 1-5 werkdagen).

Zie voor een toelichting op de wijze waarop een Inschrijving ingediend kan worden via TenderNed de onderstaande link. Hierin staat stapsgewijs beschreven hoe het digitale proces in zijn werk gaat.

<http://www.TenderNed.nl/voor-onderneemingen/zo-werk-TenderNed>.

Daarnaast kunnen Inschrijvers de e-Gids raadplegen via: <http://www.TenderNed.nl/eqids/ON>.

Indien Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (bijv. het lukt niet om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen of documenten te uploaden), dan kan Inschrijver contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Op werkdagen te bereiken via:

1. Telefoon: 0800 – 836 33 76
2. E-mail: [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl)

In geval van een algemene storing van TenderNed behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om het moment van indienen van Inschrijving uit te stellen. De Aanbestedende dienst is echter niet aansprakelijk voor storingen van TenderNed.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende dienst, in het geval van een storing van TenderNed, de Inschrijvingstermijn verlengen, mits de Aanbestedende dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de ingediende Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om in het geval van een storing op TenderNed de inschrijvingstermijn te verlengen.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving. Eventuele vertragingen en storingen te wijten aan bijvoorbeeld internetverbinding zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

## 2.6 Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden in gescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI overheid-certificaat). Desgevraagd dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.

In onderstaande tabel staat welke documenten er bij uw Inschrijving dienen te worden toegevoegd.

Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4	Model referenties
Bijlage 5	Holdingsverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring volmacht (indien van toepassing)
Bijlage 7	Uitwerking van de gunningscriteria
Bijlage 8	Concept verwerkersovereenkomst met daarin opgenomen de gegevens die arbodienst gaat verwerken tijdens de overeenkomst

## 2.7 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming

Het is mogelijk om als Samenwerkingsverband of als hoofdaannemer met onderaannemers(s) in te schrijven op deze aanbesteding.

### 2.7.1 Inschrijven met Onderaanneming

In geval een Inschrijver als hoofdaannemer optreedt, gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten en ten aanzien van onderaannemers de volgende aanvullende bepalingen:

- De gegadigden, welke in onderaanneming aanbieden, mogen niet op eigen titel inschrijven op deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de hoofdaannemer, deze mag zich daarnaast niet als onderaannemer inschrijven;
- De hoofdaannemer is volledig verantwoordelijk voor gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving evenals de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s);
- Indien vóór Inschrijving al bekend is welke onderaannemer(s) worden ingezet, dient de Inschrijver bij Inschrijving (Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II C) de werkzaamheden en de naam van de onderaannemer(s) te vermelden;
- Van onderaannemers en derden waarop de Inschrijver een beroep doet dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd;
- Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan onderaannemer(s) in te zetten of van onderaannemer(s) te veranderen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is gegeven door Opdrachtgever.

### 2.7.2 Inschrijven als Samenwerkingsverband

In geval een Inschrijver inschrijft in een Samenwerkingsverband gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van Inschrijving gezamenlijk verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst;
- Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden;
- Een Samenwerkingsverband kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als ieder van de leden, overeenkomstig de voorschriften in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, aantoont dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van elk lid van het Samenwerkingsverband geen toepassing vinden;
- Alle leden van het Samenwerkingsverband dienen afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in, welke rechtsgeldig is ondertekend;
- Wijziging van de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na het indienen van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

## 3 Eisen aan de Inschrijver

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, al dan niet in samenwerking met anderen, wordt u uitgesloten van Inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring gevraagd. Hierdoor hoeft de Inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen zoals bedoeld in art. 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 en zoals beschreven in TenderNed of de Aanbestedingsdocumenten. Wel verklaart Inschrijver dat hij over deze bewijsstukken beschikt.

### **ATTENTIE:**

Hoewel op meerdere plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad of bij de eisen in TenderNed is aangegeven dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bewijsstuk dient te worden ingediend bij de Inschrijving, dient dit document slechts **één (1) keer** door de Inschrijver die daartoe verplicht is, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient bij Inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en ondertekend in. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient voorzien te zijn van een rechtsgeldige ondertekening door een bevoegde functionaris, Overeenkomstig de bevoegdheid vastgesteld bij het beroeps- of handelsregister van het land waar uw onderneming is gevestigd.

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen zoals bedoeld in paragraaf 3.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

- Bij een combinatie of onderaanneming voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe. Op deel II onder 'wijze van deelneming' van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen alle deelnemers te worden genoemd en bij deel II B de penvoerder van het Samenwerkingsverband. Bij deel II C geeft elke deelnemer aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient u als hoofdaannemer bij Deel II afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep op derden doet.

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder Deel IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van

toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van de procedure, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen. Voor de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de winnende Inschrijver(s), conform onderstaand schema. Dit neemt niet weg dat hier op elk moment eerder in de procedure om verzocht kan worden teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situatieel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

De gevraagde informatie dient binnen zeven (7) kalenderdagen te kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden nopen, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### 3.3 Geschiktheidseisen

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd.

### 3.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van groot belang is voor de bedrijfsvoering. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeis aan Inschrijvers.

- Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer jaarlijks te rapporteren over zijn financiële en economische draagkracht. Indien Opdrachtnemer niet meer aan bovenstaande eisen voldoet, heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Overeenkomst te ontbinden. De Aanbestedende dienst is daartoe niet verplicht.

### 3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

#### 3.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver heeft ervaring met arbodienstverlening bij een decentrale organisatie met meer dan 1000 medewerkers. Het dient een organisatie te zijn die zowel kantoorpersoneel heeft als medewerkers die werkzaam zijn op niet kantoor locaties.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Referenties (bijlage 4). Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen, dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het model referenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.

4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van de Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

### **3.3.2.2 Certificeringen**

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

- Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001 of gelijkwaardig

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

### **3.3.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbesteding. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Daarnaast dient binnen zeven (7) kalenderdagen een uittreksel van de Inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder was dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

## 4 Beoordelings- en gunningsprocedure

### 4.1 Beoordelingsprocedure

#### 4.1.1 Algemeen

Na Inschrijving worden de Inschrijvingen beoordeeld op geldigheid. Deze beoordeling bestaat uit de volgende stappen:

- 1) Opening kluis TenderNed;
- 2) Geldigheidstoets van de Inschrijvingen.

Hierbij worden alle ingediende stukken met uitzondering van de ingediende prijzen, beoordeeld op de volgende zaken:

- a. Compleetheid van de stukken;
- b. Voldoen aan de minimale eisen aan de Inschrijving zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 en 3 van deze Aanbestedingsleidraad;
- c. De geldigheidstoets wordt uitgevoerd door een medewerker die niet meedoet aan de kwaliteitsbeoordeling;

Inschrijvingen die niet geldig zijn, worden terzijde gelegd / afgewezen. Voor geldige Inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

- 3) Beoordelen van de geldige Inschrijvingen aan de hand van de gestelde gunningscriteria;
- 4) Opvragen en overlegging bewijsstukken van de winnende Inschrijving;
- 5) Verificatie van de winnende Inschrijving;
- 6) De Aanbestedende dienst deelt de gemotiveerde gunningsbeslissing mee aan de Inschrijvers;
- 7) Gunning / sluiten van de Overeenkomst.

#### 4.1.2 Wijze beoordeling gunningscriteria

De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding volgens de in de paragraaf 4.1.2.1. weergegeven criteria en aandachtspunten.

Inschrijvingen die voldoen aan de Geschiktheids- en minimeisen en waar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden beoordeeld op de opgenomen gunningscriteria.

De Overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver die een Inschrijving aanbiedt met de meeste meerwaarde t.a.v. de volgende hoofdcriteria:

	<b>Gunningscriteria</b>	<b>Weging</b>
<b>Kwaliteitscriteria (70 %)</b>		
<b>1</b>	<b>Bereikbaarheid en contact</b>	<b>10%</b>
<b>2</b>	<b>Visie op samenwerking</b>	<b>20%</b>
<b>3</b>	<b>Langdurig verzuim</b>	<b>15%</b>
<b>4</b>	<b>Preventie</b>	<b>15%</b>
<b>5</b>	<b>Implementatie</b>	<b>10%</b>
<b>Prijs (30%)</b>		
<b>6</b>	<b>Inschrijfprijs standaardpakket Arbodienstverlening per jaar</b>	<b>25 %</b>
<b>7</b>	<b>Tarieven aanvullende verrichtingen</b>	<b>5 %</b>

De Inschrijvingen worden binnen Staatsbosbeheer beoordeeld door een Beoordelingsteam. De beoordeling van het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen vindt plaats in de volgende stappen:

1. Scheiding van bijgesloten prijsinformatie. De prijs is niet inzichtelijk voor het Beoordelingsteam dat de kwaliteitsbeoordeling uitvoert.
2. Individuele kwaliteitsbeoordeling.  
De Inschrijvingen worden beoordeeld door een Beoordelingsteam (zonder kennis te hebben van de prijsinformatie). Het Beoordelingsteam geeft individueel per Inschrijving scores op de verschillende kwaliteitscriteria.

3. De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het Beoordelingsteam en aan de hand hiervan worden waarderingen (op de kwalitatieve criteria) in consensus vastgesteld. Naar aanleiding van de toelichting door Inschrijvers kan de beoordeling worden bijgesteld.
4. De prijsinformatie wordt geopend. Geldigheidstoets van de financiële stukken.
5. Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving.  
De prijsscore van de Inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix, dit ter bepaling voor de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.  
De definitieve gunning vindt plaats indien er geen bezwaren of ander juridische belemmeringen zijn.

#### 4.1.2.1 Nadere beschrijving gunningscriteria

##### 1. Kwalitatieve criteria

	Gunningscriteria	Weging
1	<p><b>Bereikbaarheid en contact</b></p> <p><u>Doel:</u> Staatsbosbeheer wil graag een arbodienst die in alle opzichten als “dichtbij” wordt ervaren. Dit kan zijn door middel van goed bereikbare spreekuurlocaties maar ook door andere manieren om goed bereikbaar te zijn. “Dichtbij” komt ook naar voren in de wens van Staatsbosbeheer om snel te kunnen schakelen via korte lijnen.</p> <p><u>Vraagstelling:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver omschrijft hoe tijdens de uitvoering van de opdracht aan deze wens tegemoet wordt gekomen en hoe Inschrijver tijdens de uitvoering gaat zorgen voor optimaal contact met en bereikbaarheid voor Staatsbosbeheer.</li> <li>• Hierbij wordt ingegaan op de bereikbaarheid en contact op de verschillende niveaus: medewerker/ leidinggevende/ HR adviseur en directie. Wie heeft op welk moment contact en welke reactietijden kan Inschrijver realiseren?</li> <li>• Op welke locaties heeft Inschrijver voorzieningen beschikbaar voor deze opdracht?</li> <li>• Hoe kijkt Inschrijver aan tegen (een deel van de) dienstverlening online of juist op locatie?</li> </ul> <p><b>Max. 2 A4</b></p>	<p><b>10%</b> <b>Max.</b> <b>100</b> <b>punten</b></p>
2	<p><b>Visie op samenwerking</b></p> <p><u>Doel:</u> Staatsbosbeheer wil een optimale samenwerking creëren tussen opdrachtnemer en de verschillende betrokkenen binnen Staatsbosbeheer, waarbij ook het contact met andere externe dienstverleners die aan Staatsbosbeheer verbonden zijn, bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk, belangrijk is. Deze samenwerking is nodig om de doelstellingen, zoals beschreven in de leidraad te bereiken. Het door Inschrijver in te zetten kernteam speelt in de ogen van Staatsbosbeheer een essentiële rol binnen de overeenkomst en heeft een sleutelpositie om de samenwerking tot een succes te maken. Hierbij verwacht Staatsbosbeheer van de arbodienst een proactieve en duidelijke adviesrol. Daarom wenst Staatsbosbeheer kennis te maken met het in te zetten kernteam en haar visie op de samenwerking.</p> <p><u>Vraagstelling:</u></p>	<p><b>20%</b> <b>Max.</b> <b>200</b> <b>punten</b></p>

	<p>Inschrijver dient te beschrijven hoe hij gaat bijdragen aan bovenstaande doelstelling, waarbij hij in ieder geval ingaat op de volgende specifieke vragen/aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe is uw kernteam samengesteld en waarom draagt deze samenstelling in uw ogen bij aan een optimale samenwerking? Hoe borgt u daarbij de continuïteit van het kernteam? Hoe stuurt het klantenteam op de samenwerking?</li> <li>• Wat is uw visie op de onderlinge samenwerking binnen het kernteam en hoe wordt de samenwerking met de overige betrokkenen binnen en buiten Staatsbosbeheer vormgegeven, in zowel processen als afstemming/relatie/communicatie?</li> <li>• Hoe stuurt het kernteam erop dat de visie van Staatsbosbeheer inclusief trends en ontwikkelingen, ook wordt vertaald naar de dienstverlening van Inschrijver in de dagelijkse praktijk?</li> <li>• Op welke manier gaat u zich verdiepen in de Staatsbosbeheer organisatie en het werkveld? Hoe wilt u dat Staatsbosbeheer uw organisatie leert kennen en hoe gaat u zich presenteren aan de Staatsbosbeheer organisatie?</li> </ul> <p><b>Max 3 A4</b></p>	
3	<p><b>Langdurig verzuim</b></p> <p><u>Doel:</u> Staatsbosbeheer heeft als doel om het verzuimpercentage onder de 5% te houden. In de afgelopen vier jaar is het verzuim bij Staatsbosbeheer gestegen van 4,6% in 2017 naar 5,7% in 2020. Dit wordt voornamelijk veroorzaakt door het langdurig verzuim.</p> <p><u>Vraagstelling:</u> Welke rol ziet de Inschrijver voor zichzelf om hier op een positieve manier invloed op uit te oefenen? Vanuit welke benadering kijkt een arbodienst hiernaar om hier invloed op uit te oefenen? Wat is de visie van de arbodienst hierop? Hoe kan Inschrijver Staatsbosbeheer ondersteunen om hier slagvaardiger mee om te gaan? Welke visie heeft Inschrijver ten aanzien van werkgerelateerd verzuim, vooral daar waar het psycho-sociale problematiek betreft?</p> <p><b>Max 2 A4</b></p>	<p><b>15% Max. 150 punten</b></p>
4	<p><b>Preventie</b></p> <p><u>Doel:</u> Tot de opdracht aan de arbodienst behoort het verzorgen van het preventief spreekuur. Daarnaast zijn het uitvoeren van preventief medisch onderzoek en aanvullende diensten door kerndeskundigen, als optioneel meegenomen. Het is de bedoeling dat de komende jaren gewerkt wordt naar meer focus bij leidinggevenden op hun rol bij preventie en op het duurzaam inzetbaar houden van medewerkers.</p> <p><u>Vraagstelling:</u> Van Inschrijver zien we graag een omschrijving hoe, binnen de hierboven geschetste kaders, invulling wordt gegeven aan verbetering van preventie. Hoe kan de arbodienst de leidinggevenden ondersteunen? Hoe kan preventieve signalering worden ingericht?</p> <p><b>Max 1 A4</b></p>	<p><b>15% Max. 150 punten</b></p>
5	<p><b>Implementatie</b></p> <p><u>Doel:</u> Staatsbosbeheer is zich ervan bewust dat de planning krap is: op 1 januari 2022 moet de dienstverlening operationeel zijn. We willen daarom van te voren goed inzichtelijk hebben hoe Inschrijver de implementatie in korte tijd gaat uitvoeren.</p>	<p><b>10% Max. 100 punten</b></p>

	<p><b>Vraagstelling:</b>  Inschrijver stelt een implementatieplan op met daarin aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mijlpalen;</li> <li>• De rollen van in te zetten medewerkers van opdrachtnemer en opdrachtgever;</li> <li>• Mogelijke risico's en bijbehorende beheersmaatregelen.</li> </ul> <p>Na gunning wordt in overleg een definitief implementatieplan opgesteld.  <b>Max 2 A4</b></p>	
--	--	--

Het Beoordelingsteam gaat de uitwerking als volgt beoordelen:

Scores	Omschrijving	
10	Uitstekend	De beschrijving door Inschrijver voor dit onderdeel draagt maximaal bij aan de geformuleerde doelstellingen, overtreft de verwachtingen van Staatsbosbeheer, behandelt alle aspecten/vragen en is SMART geformuleerd. De beschrijving is bijvoorbeeld positief onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers, zeer overtuigend, heeft veel meerwaarde en is kwalitatief hoogwaardig.
8	Goed	De beschrijving door Inschrijver van dit onderdeel draagt in grote mate bij aan de geformuleerde doelstelling en verwachtingen van Staatsbosbeheer, behandelt alle aspecten/vragen en is in overwegende mate SMART geformuleerd.
6	Voldoende	De beschrijving door Inschrijver draagt in voldoende mate bij aan de geformuleerde doelstellingen en is, ondanks dat dit niet voor alle punten geldt, toch voldoende SMART geformuleerd. De beschrijving is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Staatsbosbeheer. Niet alle aspecten/vragen zijn volledig behandeld. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
4	Onvoldoende	De beschrijving door Inschrijver van dit onderdeel draagt onvoldoende bij aan de geformuleerde doelstelling en sluit slechts beperkt aan bij de verwachtingen van Staatsbosbeheer. De Inschrijver geeft op veel aspecten/vragen een minimale beschrijving of ontbreekt deze en/of is de beschrijving onvoldoende SMART geformuleerd.
2	Slecht	De beschrijving door Inschrijver van dit onderdeel ontbreekt op verschillende aspecten/vragen of slaat de plank volledig mis en is nagenoeg niet SMART geformuleerd. De verwachting is dat de beschrijving van de Inschrijver nauwelijks bijdraagt aan de geformuleerde doelstellingen.
0	Niet beantwoord	De beantwoording ontbreekt in zijn geheel.

**Kwaliteit is belangrijk voor Staatsbosbeheer.**

**Daarom worden Inschrijvers die minder dan 60% van de maximale kwaliteitscore behalen (dus 60% van 700= is 420 punten), ter zijde gelegd en dus ook niet uitgenodigd voor de toelichting.**

#### **4.1.2.2 Toelichting op de inschrijving.**

Nadat de 'papieren' beoordeling is afgerond volgt de toelichting van de (geldige) Inschrijvers op de inschrijving. Tijdens een presentatie wenst Staatsbosbeheer een toelichting te krijgen op de uitwerking en wil Staatsbosbeheer kennismaken met het kernteam.

Om dit goed te kunnen beoordelen verwacht Staatsbosbeheer dat in ieder geval de beoogde accountmanager en coördinerend bedrijfsarts aanwezig zijn bij de presentatie.

We reserveren 50 minuten per partij (voor presentatie en het beantwoorden van vragen).

Vooralsnog gaan we ervan uit dat we de presentaties via een fysieke bijeenkomst kunnen doen.

Uiteraard houden we daarbij rekeningen met de RIVM-richtlijnen. Bij de uitnodiging voor de presentatie zullen we u nader informeren over de praktische invulling.

Wij verzoeken u om **28 september** te reserveren voor de toelichting.

Naar aanleiding van de toelichting kunnen de scores nog worden bijgesteld.

#### **4.1.2.3 Beoordeling van het gunningscriterium Prijs**

Inschrijver vult het prijzenblad (bijlage 3) in.

De Inschrijving met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers met hogere prijzen ontvangen naar rato minder punten.

Op onderstaande wijze wordt het gunningscriterium Prijs beoordeeld:

- Inschrijfprijs standaardpakket Arbodienstverlening per jaar  
Aantal punten =  $250 \times$  (laagste prijs/beoordelingsprijs).
- Tarieven aanvullende verrichtingen  
Aantal punten =  $50 \times$  (laagste prijs/beoordelingsprijs).

De scores worden afgerond op twee decimalen.

## **4.2 Gunningsprocedure**

### **4.2.1 Mededeling Gunningsbeslissing**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing (voornemen tot gunnen) aan degene aan wie de mededeling van het voornemen tot gunning wordt gezonden, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met de relatieve kenmerken van de begunstigde Inschrijving, evenals een motivering van de reden van afwijzing.

Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Partijen kunnen geen rechten ontleen aan deze zogenaamde precontractuele fase. De mededeling van beoordelingsresultaten houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 217, eerste lid, boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een Inschrijver. De Overeenkomst is definitief na ondertekening van de Overeenkomst door partijen.

In de mededeling van de Gunningsbeslissing maakt de Aanbestedende dienst bepaalde gegevens betreffende de gunning niet openbaar indien openbaar maken van die gegevens:

1. de toepassing van de wet in de weg zou staan, of
2. met het openbaar belang in strijd zou zijn, of
3. de rechtmatige commerciële belangen van de Inschrijvers zou kunnen schaden, of
4. afbreuk aan de eerlijke mededingen tussen hen zou doen.

#### 4.2.2 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voorafgaand aan het publiceren van de Gunningsbeslissing zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument middels het opvragen van de officiële bewijsstukken zoals bedoeld in art. 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 of zoals beschreven in TenderNed, van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

De Inschrijver dient de gevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na een verzoek daartoe te verstrekken aan de Aanbestedende dienst. In het verzoek staat aangegeven op welke wijze de gegevens dienen te worden aangeleverd. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of als blijkt dat de bewijsmiddelen niet voldoen komt de Inschrijver niet in aanmerking voor (definitieve) gunning. De eerstvolgende in de uitslag komt in dat geval voor gunning in aanmerking.

#### 4.2.3 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst sluit de Overeenkomst niet eerder dan nadat de opschortende termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012 is verstreken. De opschortende termijn bedraagt bij deze aanbesteding twintig (20) kalenderdagen. Indien een Inschrijver rechtsmaatregelen wil treffen tegen de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de Gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst bij de Rechtbank in Den Haag.

De Inschrijvers wordt verzocht om van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de Aanbestedende dienst te verzenden per e-mail naar [sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl](mailto:sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl). Indien tijdens de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst, voordat in het kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn.

Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en zijn hun rechten te zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite Gunningsbeslissing.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de Overeenkomst niet te gunnen en eventueel de aanbestedingsprocedure opnieuw te beginnen, stelt hij alle Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

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 uw Inschrijving.

#### 4.2.4 Gunning / sluiting Overeenkomst

Na het verstrijken van de opschortende termijn, zonder dat een kort geding tegen de Gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, neemt de Aanbestedende dienst een besluit om al dan niet tot definitieve gunning over te gaan.

Ondertekening van de Overeenkomst zal z.s.m. na definitieve gunning plaatsvinden opdat de Overeenkomst zo spoedig mogelijk van kracht wordt.

## 5 Voorwaarden

### 5.1 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan

### 5.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen (een minimale geldigheidsduur te hebben) gedurende 90 dagen na de dag waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden.

### 5.3 Éénmalig inschrijven

Natuurlijke personen en rechtspersonen mogen met het oog op het waarborgen van de mededinging slechts eenmaal deelnemen aan de aanbesteding. Vanzelfsprekend geldt het indienen van een Inschrijving als deelname aan de aanbesteding. Het ter beschikking stellen van ervaring en middelen door een derde als onderaannemer is wel toegestaan.

Van rechtspersonen die tot een groep behoren, mag er in beginsel slechts een van die groep een Inschrijving indienen, tenzij Inschrijver kan aantonen dat de mededinging niet is geschonden.

### 5.4 Klachtenregeling aanbestedingen

Om de mogelijkheid van indienen van klachten of bezwaar laagdrempelig te maken heeft Staatsbosbeheer in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 een eigen klachtenmeldpunt ingericht.

Indien een Inschrijver een klacht heeft over deze Aanbestedingsdocumenten en/of de aanbestedingsprocedure, kan de Inschrijver hierover gemotiveerd een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Staatsbosbeheer: [sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl](mailto:sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl).

Een klacht is een schriftelijke melding van een Inschrijver, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht geeft de Inschrijver 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 kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden dat inbreuk maakt op een of meer voor aanbesteden geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

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 Inschrijver 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 klachtafhandeling gebruikt, Zie: <https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

### 5.5 Aanbestedingsvoorschriften

- 1) Een Inschrijving kan na indiening niet meer worden gewijzigd.
- 2) Door in te schrijven verklaart de Inschrijver bekend te zijn en akkoord te gaan met alle, in dit document en de daarbij behorende documenten, gestelde bepalingen en voorwaarden.

- 3) De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden, is ongeldig.
- 4) Het is de Inschrijver niet toegestaan om een strategisch aanbieder te doen. Dat wil onder meer zeggen dat een Inschrijver zijn Inschrijving zodanig inricht dat de (bedoeling van de) gunningssystematiek niet wordt gefrustreerd, beïnvloed en/of gemanipuleerd;
- 5) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijver kan op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadelijk. Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, zijn voor risico van de Inschrijver.
- 6) De Aanbestedende dienst sluit op voorhand een tenderkostenvergoeding bij laattijdige beëindiging van de aanbesteding niet uit en zal hierbij artikel 3.8B van de Gids Proportionaliteit in acht nemen.
- 7) De Inschrijver wordt uitgesloten, wanneer deze niet voldoet c.q. wanneer deze niet voldoende heeft aangetoond te voldoen aan de in dit document gestelde eisen en criteria.
- 8) 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 Inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.
- 9) 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.
- 10) Tijdens het aanbestedingstraject zal de Nederlandse taal in woord en geschrift worden gebruikt. Voorts, indien noodzakelijk, is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contract-uitvoering.
- 11) Indien de Inschrijver fouten, omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en dergelijke constateert, dient hij de Aanbestedende dienst daarover onverwijld schriftelijk te informeren. Fouten, omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en dergelijke die de Inschrijver redelijkerwijs had behoren te onderkennen of kende en waarvoor hij niet schriftelijk heeft gewaarschuwd, zijn voor risico van de Inschrijver.

# Bijlagen

Bijlage 1:	Programma van Eisen (inclusief de daarin genoemde bijlagen)
Bijlage 2:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3:	Prijzenblad
Bijlage 4:	Model Referenties
Bijlage 5:	Holdingverklaring
Bijlage 6:	Verklaring Volmacht
Bijlage 7:	ARVODI-2018
Bijlage 8:	Concept Overeenkomst
Bijlage 9:	Concept verwerkersovereenkomst

## Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die Inschrijver dient te overleggen				
Document	Actie	Inschrijver *	Derde	Deelnemer Samenwerkingsverband
<b>Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>				
Bijlage 3 UEA	Bijlage 3 <b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b> invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen	✓	Alleen derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	✓
Bijlage 4 Format Model Referenties	Bijlage 4 <b>Format model referenties</b> invullen en bijvoegen in.pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Bijlage 5 holdingverklaring	Bijlage 5 <b>holdingverklaring</b> invullen en bijvoegen in .pdf	Indien van toepassing		
Bijlage 6: verklaring volmacht	Bijlage 6 <b>verklaring volmacht</b> invullen en bijvoegen in .pdf	Indien van toepassing		
<b>Gunningscriteria</b>				
Bijlage 7 Kwaliteit	<b>Uitwerking gunningscriteria</b> conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Bijlage 2 Prijs	Bijlage <b>Prijzenblad</b> invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Bijlage 8 Concept verwerkersovereenkomst	Hierin opgenomen de gegevens die arbodienst gaat verwerken tijdens de overeenkomst	✓	Nee	Nee

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoeder namens een Samenwerkingsverband.