



Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Levering borden en panelen Staatsbosbeheer

Versie: 0.3

Datum: 18 maart 2021

Status: definitief

Colofon

Projectnaam	Levering borden en panelen Staatsbosbeheer
Referentienummer	TN 300582
Versienummer	0.3
Locatie	Amersfoort
Projectleider	A. Van Heck
Auteur	J. Heldoorn

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 welke 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 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
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Korte omschrijving Opdracht	8
1.2.2 Huisstijl	9
1.2.3 Programma van Eisen	9
1.2.4 Samenvoegen	9
1.2.5 Indeling in percelen	9
1.2.6 Overeenkomst	10
1.2.7 Van toepassing zijnde voorwaarden	10
1.2.8 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst	10
2 Procedure	11
2.1 Aanbestedingsprocedure	11
2.2 Planning	11
2.3 Inlichtingen	11
2.4 Aanwijzing	12
2.5 Inschrijving	12
2.6 Wijze van indienen Inschrijving	13
2.7 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming	14
2.7.1 Inschrijven met Onderaanneming	14
2.7.2 Inschrijven als Samenwerkingsverband	14
3 Eisen aan de Inschrijver	15
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
3.2 Uitsluitingsgronden	16
3.3 Geschiktheidseisen	17
3.3.1 Financiële en economische draagkracht	17
3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.3.3 Certificeringen	18
3.3.4 Beroepsbevoegdheid	19
3.3.5 Internationale sociale voorwaarden	19
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	20
4.1 Beoordelingsprocedure	20
4.1.1 Algemeen	20

4.1.2	Wijze beoordeling gunningscriterium	20
4.2	Gunningsprocedure	26
4.2.1	Mededeling Gunningsbeslissing	26
4.2.2	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
4.2.3	Opschortende termijn	26
4.2.4	Gunning / sluiting Overeenkomst	27
5	Voorwaarden	28
5.1	Varianten	28
5.2	Gestanddoeningstermijn	28
5.3	Éénmalig inschrijven	28
5.4	Klachtenregeling aanbestedingen	28
5.5	Aanbestedingsvoorschriften	28
	Bijlagen	30

Inleiding

Dit document is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten voor de op het titelblad vermelde aanbesteding, welke is aangekondigd op www.tenderned.nl en www.ted.europe.eu.

Dit document 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 is 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

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:

- **Biodiversiteit en Natura 2000**

In 2025 staat de natuur in Nederland er beter voor. De condities zijn verbeterd, in het bijzonder die van Natura 2000-gebieden. Er staat 2.500 ha nieuw bos en eenzelfde omvang aan veengebieden gaan we vernatten. Beide zijn cruciaal voor de biodiversiteit, maar ook noodzakelijk als bijdrage aan de beperking van de effecten van klimaatverandering.

- **Zinvol werk**

Concrete prioriteit is ook dat we nog meer mensen uit kwetsbare groepen zinvol werk gaan bieden in het groen en dat we zo de maatschappelijke en verbindende rol van natuur nog zichtbaarder maken.

- **Klimaat**

De aanleg van bos en vernatting van veen dragen bij aan het vastleggen van CO₂. Duurzaam gebruik van natuurlijke grondstoffen ondersteunt de ontwikkeling naar een gezonde, circulaire samenleving. Denk aan (ecosysteem)diensten als hout, biograndstoffen, en verbetering van lucht, bodem en drinkwater.

- **Natuurinclusieve landbouw**

Een circulaire samenleving vraagt ook om betere rangschikking van functies. In 2025 zijn natuur en landbouw meer met elkaar verbonden. Staatsbosbeheer stelt 4.000 hectare grond beschikbaar om een transitie naar natuurinclusieve landbouw te faciliteren.

- **Topnatuur**

En natuurlijk laten we in 2025 nóg meer mensen genieten van onze topnatuur. Via activiteiten voor kinderen, maar vooral in nationale parken die nog beter beleefbaar en bereikbaar zullen zijn. En voor de stedelingen werken we aan een groene metropool.

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 een centrale directie en twaalf provinciale eenheden. De provinciale organisatie - de 'buitenorganisatie' - is de spil van Staatsbosbeheer. Deze bestaat uit een provinciehoofd, soms een gebiedsmanager, een of meerdere teamleiders, boswachters en medewerkers beheer. Zij worden ondersteund door de landelijke staf.

Voor meer informatie wordt verwezen naar onze website: www.staatsbosbeheer.nl/over-staatsbosbeheer

1.2 De Opdracht

1.2.1 Korte omschrijving Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van één (1) overeenkomst voor de levering van borden en panelen voor de terreinen van Staatsbosbeheer, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Staatsbosbeheer wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke kosten. Doel is één (1) partij te selecteren welke in staat is kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit te bieden en welke wil excelleren in de dienstverlening voor Staatsbosbeheer.

Daarnaast staan de volgende doelstellingen centraal:

- De complete zorg voor de levering van alle borden, panelen en frames, inclusief bevestigingsmaterialen gedurende de looptijd van de overeenkomst binnen Nederland. De montage van de borden is buiten scope.
- Een samenwerkingspartner te contracteren die opdrachtgever kan adviseren op het gebied van borden en panelen (bijvoorbeeld ten aanzien van materiaal gebruik, slimme bevestiging, ontwikkelingen op de markt e.d.);
- Een samenwerkingspartner te contracteren die kan in spelen op een wisselende vraagzijde.

De werkzaamheden die door de inschrijver dienen te worden uitgevoerd, bestaan in hoofdlijnen uit (niet limitatief):

- Leveren van:
 - Categorie A - Standaard borden
 - . Regelgevende borden
 - . Bestemmingsborden
 - . Verwijzingsborden
 - . Logoschildjes
 - . Pictogrammen
 - . A3-frames
 - Flexibele borden (categorie B);
 - . Handwijzers
 - . Oriëntatiepanelen
 - . Informatiepanelen
 - Bevestigingsmaterialen;
 - Optioneel: palen*;
- Aanbieden, online hebben en onderhouden van een bestelmodule waarin opdrachtnemer borden en panelen kan samenstellen en bestellen;
- Factureren van geleverde borden en panelen;
- Afhandelen van klachten;

- Verstrekken van managementinformatie.

Voor productbeschrijvingen van alle borden en panelen zie Bijlage 1.1. Technisch document borden en panelen Staatsbosbeheer 2021.

= Het leveren van de palen wordt binnen deze aanbesteding als optie opgenomen. Het opnemen van de levering van palen als optie betekend dat opdrachtgever/de bestellers kunnen kiezen of zij hier zelf in zullen voorzien of dat zij deze afnemen bij de leverancier/opdrachtnemer.*

1.2.2 Huisstijl

Uitgangspunt bij deze aanbesteding: de look & feel van de borden blijft hetzelfde. Alle bebording in het veld is uitgevoerd in de kenmerkende Staatsbosbeheer-huisstijl. Uit onderzoek blijkt dat bezoekers onze borden herkennen en zien als een belangrijk onderdeel van onze visuele identiteit. Kenmerkende elementen van de huisstijl voor de borden zijn o.a.: kleur, vorm, afmetingen, materiaal en de groene opgelegde tag met logo. De robuuste uitstraling van de borden in het veld versterkt ons imago van een betrouwbare, duurzame en kwalitatieve organisatie.

We maken keuzes vanuit het oogpunt van duurzaamheid. We kiezen materialen die een lange periode meegaan en willen het liefst zoveel mogelijk hernieuwbare grondstoffen gebruiken. Maar we stellen ook eisen aan materiaal wat betreft bestendigheid tegen alle omstandigheden in het veld, zonder noemenswaardig onderhoud. En we bewaken de eenheid van uitstraling.

Voor de regelgevende borden kiezen we voor aluminium, waarbij duurzaamheid, bestendigheid én uitstraling elkaar versterken. Voor alle andere borden kijken we ook naar de mogelijkheden voor andere innovatieve en duurzame materialen, die voldoen aan de kwaliteitseisen m.b.t. visuele uitstraling én bestendigheid. En die aansluiten bij alle andere in het programma van eisen en het technisch document gestelde eisen.

1.2.3 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 bijlage 1 en Bijlage 1.1. Technisch document borden en panelen Staatsbosbeheer 2021, welke als separate bijlage zijn bijgevoegd. Het gestelde in de Inschrijving mag niet conflicteren met het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten. Bij constatering van een dergelijke tegenspraak, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

1.2.4 Samenvoegen

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

1.2.5 Indeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het betreft een homogene dienst;
- Het selecteren van één partij draagt bij aan een eenduidige en consistente werkwijze binnen Staatsbosbeheer;
- Borgen van uniformiteit en de voorgeschreven huisstijl;
- Een verdeling in percelen leidt voor Staatsbosbeheer tot een beheerlast die te ingewikkeld en kostbaar wordt;
- Aanbestedende dienst van mening is dat de omvang van de opdracht geen belemmering is voor leveranciers om te kunnen deelnemen aan de aanbesteding.

1.2.6 Overeenkomst

Geraamde omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht wordt geschat op ca. € 325.000,- per jaar met een waarde van € 2,6 miljoen op basis van de contractduur inclusief alle opties tot verlenging. De hier genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen en verplicht dit de aanbestedende dienst niet tot een afnameverplichting of omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

Overeenkomst

Voor de genoemde levering zal door de Aanbestedende dienst een Overeenkomst met één (1) ondernemer worden afgesloten. De te sluiten concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 9.

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 14 juni 2021 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst met drie (3) keer twee (2) jaar te verlengen.

Indien de waarde van de overeenkomst bereikt wordt voordat de initiële looptijd is verstreken eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Daarnaast zal, gezien de looptijd van de overeenkomst, van de opdrachtnemer worden verwacht dat hij uiterst soepel en efficiënt weet om te gaan met tussentijdse aanpassingen in de meest ruime zin die binnen een dergelijke dienstverlening vereist zijn om bij de actuele situatie aansluiting te blijven houden, bijvoorbeeld bij uitbreiding en of aanpassing van (waaronder inkrimping) van de opdracht.

1.2.7 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de 'Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018)' van toepassing (zie bijlage 8).

Acceptatie voorwaarden:

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de aanbestedingstukken en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden zoals vermeld in deze leidraad. Uw verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.2.8 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 (bijlage 10), waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

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 zo breed en zichtbaar mogelijk uitnodigen om in te schrijven. Middels een openbare procedure hebben alle geschikte partijen (en niet alleen een deelverzameling hiervan) de gelegenheid om in te schrijven, om hiermee een optimale concurrentie op de economisch meest voordelige inschrijving te bewerkstelligen.

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)	18 maart 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	9 april 2021 om 13:00 uur
Streefdatum bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	16 april 2021
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	28 april 2021 om 10:00 uur
Opening van de kluis met Inschrijvingen	28 april 2021
Streefdatum versturen Gunningsbeslissing	13 mei 2021
Bezwaartermijn (20 dagen)	13 mei 2021 t/m 3 juni 2021
Streefdatum versturen gunning	4 juni 2021

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.

Indien gewenst kunnen inschrijvers zelfstandig locaties van de aanbestedende dienst bezoeken. Vrijwel alle huidige borden en panelen zijn in onze terreinen te vinden welke geografisch verspreid liggen over heel Nederland. Aanbestedende dienst zal om die reden dan ook geen demo borden en panelen ter beschikking stellen.

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.

<https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

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

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 inschrijftermijn 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	Inschrijfbiljet
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4	Model referenties
Bijlage 5	Holdingverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring volmacht (indien van toepassing)
Bijlage 7	Conformiteitenverklaring
Uitwerking	K1: Plan van aanpak
Uitwerking	K2: Bestelmodule
Uitwerking	K3: Duurzaamheid

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.

Aandachtspunten voor ondernemers:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-europees-aanbestedingsdocument>

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.

3.2 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 kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen opvragen 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	Situationeel, 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 minimeisen 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. De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van borden en panelen inclusief bevestigingsmaterialen welke zich jaarrond in de buitenlucht bevinden;
2. Inschrijver heeft ervaring met het aanbieden, in werking hebben en onderhouden van een digitaal bestelsysteem;
3. Inschrijver heeft ervaring met het jaarlijks leveren van circa 25% van de geraamde jaarlijkse omvang zoals beschreven in paragraaf 1.2.6.

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 4 Format Kerncompetenties. 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.

3.3.3 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 certificeringen:

- Kwaliteitsmanagementsysteem:
 - een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijk instantie, NEN ISO 9001 of vergelijkbaar (u volstaat met het overleggen van een kopie).
 - Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. U volstaat met het toevoegen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.
- Milieumanagementsysteem:
 - een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) milieucertificaat gebaseerd op het Europese milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) of de Europese/internationale norm voor milieubeheersystemen (NEN/ISO 14001) of gelijkwaardig (u volstaat met het overleggen van een kopie).
 - indien u niet beschikt over een milieucertificaat kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw Onderneming treft op het gebied van milieubeheer. U volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het milieuhandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde milieuborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

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. Indien de inschrijver niet voldoet wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.3.4 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.

3.3.5 Internationale sociale voorwaarden

Als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden bij deze aanbesteding worden de internationale sociale voorwaarden opgenomen. Voor deze aanbesteding zijn de generieke sociale voorwaarden van toepassing. Deze generieke voorwaarden bevatten verplichtingen gericht op het respecteren van de algemene mensenrechten en meer specifiek de acht (8) fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO).

Staatsbosbeheer streeft bij deze opdracht naar de naleving van acht arbeidsnormen. Deze normen zijn gebaseerd op normen van de International Labour Organisation (ILO) en de Verklaring van de rechten van de mens:

1. Geen dwangarbeid
2. Geen discriminatie van werknemers
3. Geen kinderarbeid
4. Vrijheid van vakvereniging en recht op collectieve arbeidsonderhandelingen
5. Betaling van een leefbaar loon
6. Geen excessieve werktijden
7. Veilige en gezonde arbeidsomstandigheden
8. Een wettige arbeidsovereenkomst

Het toepassen van de internationale sociale voorwaarden draagt bij aan het naleven van de normen en het uitbannen van misstanden in de inkoopketen. De internationale sociale voorwaarden vereisen namelijk dat de opdrachtnemer analyseert of hij risico's voor de arbeidsnormen en mensenrechten in de keten voorziet. Is dat het geval, dan moet de leverancier zich inspannen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen. Het toepassen van de internationale sociale voorwaarden zorgt voor bewustwording en stimuleert opdrachtnemers om hun invloed aan te wenden omstandigheden in hun keten te verbeteren.

De sociale voorwaarden, die voor deze aanbesteding van toepassing zijn, worden in de Overeenkomst opgenomen en zullen van toepassing zijn in de uitvoeringsfase van de Overeenkomst. Bijlage 11 Verklaring internationale socialevoorwaarden - is als achtergrondinformatie bijgevoegd en wordt door de inschrijver aan wie de opdracht gegund is, ondertekend op het moment van ondertekening van de Overeenkomst en als bijlage bij de Overeenkomst opgenomen. De inschrijver die gegund krijgt zal zelf bepalen in welk regime deze valt en zal hij afhankelijk van het regime dat van toepassing is zelf vervolgacties ondernemen.

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 het gestelde gunningscriterium.
- 4) Opvragen en overlegging bewijsstukken van de winnende Inschrijving;
- 5) Verificatie van de winnende Inschrijving;
- 6) De Aanbestedende dienst deelt de gemotiveerde Gunningbeslissing mee aan de Inschrijvers;
- 7) Gunning / sluiten van de Overeenkomst.

4.1.2 Wijze beoordeling gunningscriterium

De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding volgens de in de paragraaf 4.1.2.1. weergegeven criteria en aandachtspunten. De beoordeling vindt plaats volgens de methodiek 'het puntenmodel'. Het gunningscriterium kwaliteit is hierbij gericht op de meerwaarde ten opzichte van de minimale contractuele en wettelijke verplichtingen.

De scores, uitgedrukt in punten, worden bij elkaar opgeteld. Hierdoor ontstaat een eindscore. Aan de Inschrijver met de hoogste eindscore wordt de Opdracht voorlopig gegund. Definitieve gunning vindt plaats indien er geen bezwaren of ander juridische belemmeringen zijn.

De Inschrijvingen worden intern binnen Staatsbosbeheer beoordeeld door een Beoordelingsteam. De beoordeling 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. Vastlegging kwaliteitsscore in gunningsmatrix.
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.
4. De prijsinformatie wordt geopend. Geldigheidstoets van de financiële stukken.
5. Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving.

De prijs (van het inschrijfbiljet) van de Inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix. Dit ter bepaling voor de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan de Inschrijver met de hoogste eindscore wordt de Opdracht voorlopig gegund.

4.1.2.1 Nadere beschrijving gunningscriteria

1. P1: Prijs criterium

Inschrijver dient het inschrijfbiljet, bijlage 2, in te vullen. De op te geven prijzen dienen volledig te zijn, dat wil zeggen dat dit bedrag inclusief reiskosten, brandstofkosten, administratieve handelingen, materiaalkosten, verzekeringen, personeelskosten, inwerkkosten en overige werkzaamheden die in het kader van deze opdracht worden gemaakt, exclusief BTW.

De op het inschrijfbiljet genoemde tarieven gelden gedurende de overeenkomst als maximumtarieven. Daadwerkelijke facturering zal op basis van het werkelijk aantal bestelde artikelen geschieden aan de hand van de op het inschrijfformulier gegeven tarieven.

De aanbestedende dienst gaat er van uit dat inschrijvers deze methodiek zullen respecteren en marktconforme realistische prijzen opgeven waaronder wordt verstaan: wat op een bepaald moment in de tijd voor de invulling van een specifieke behoefte de gangbare prijs is die in de markt wordt aangeboden. Marktconform kan worden bepaald aan de hand van benchmarking, bijvoorbeeld het opvragen van offertes. Tevens is het de inschrijver niet toegestaan om manipulatief in te schrijven, waaronder wordt verstaan: Het niet is toegestaan negatieve bedragen, commerciële kortingen en dergelijke op het inschrijfformulier voor te laten komen. Niet marktconforme en/of manipulatieve inschrijvingen kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

2. Kwalitatieve criteria

K1: Plan van aanpak

Staatsbosbeheer is op zoek naar een dienstverlener die uitstekend invulling kan geven aan de gevraagde dienstverlening. Staatsbosbeheer vindt het belangrijk dat de kwaliteit van de gevraagde dienstverlening wordt gewaarborgd en het risico op verstoring en vertragingen geminimaliseerd. Staatsbosbeheer wil daarom meer inzage verkrijgen in de keten of werkwijze achter de door de opdrachtnemer te leveren diensten.

We vragen van de inschrijver een beschrijving van de implementatie van bestelmodule en productieproces, waarbij we er vanuit gaan dat de productie binnen 2-3 maanden na ondertekening van de overeenkomst opgestart is. U voegt bij uw inschrijving een plan van aanpak waarbij u dient in te gaan op de volgende punten:

- Aanpak en fasering stappenplan;
- Planning;
- Een duidelijk communicatieplan, waarin taakverdeling en benodigde overleg duidelijk naar voren komen;
- De werkzaamheden die u verwacht van betrokken medewerkers van Staatsbosbeheer (rol/functie);
- De borging van de continuïteit van de samenwerking gedurende de looptijd van de opdracht;
- De mate waarin en de wijze waarop concrete en passende maatregelen worden genomen om de tevredenheid van Staatsbosbeheer na de implementatie te waarborgen;
- Risico's en maatregelen om risico's te verminderen of te elimineren.
- Toelichting op de wijze waarop de eis van Social Return (eis 46) wordt ingevuld:
 - totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam ivm AVG);
 - periode van inzet SR medewerkers;
 - indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
 - wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);
 - over het contract te halen waarde van de inschrijfprijs;
 - Voorkoming verdringing personeel door medewerkers uit de doelgroep Social Return.

Uitwerkingsvereisten:

Inschrijver werkt dit kwaliteitscriterium uit in maximaal vijf (5) pagina's A4 (enkelzijdig, normaal lettertype, minimaal tekengrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien inschrijver het maximaal aantal pagina's overschrijdt, betreft de opdrachtgever deze extra informatie niet in de beoordeling.

Beoordelingskader:

Staatsbosbeheer beschouwt de onderwerpen 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 antwoorden helder, voor één enkele wijze uitlegbaar, overtuigend en haalbaar zijn beschreven.

De beschrijving is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op onder andere de mate waarin u inzichtelijk en SMART heeft gemaakt dat de door uw voorgestelde implementatieplan succesvol zal zijn. Daarbij wordt beoordeeld op de mate waarin de beschreven risico's en daarmee samenhangende maatregelen, de realiteit van hetgeen dat beschreven is en de daarmee samenhangende planning realistisch en haalbaar zijn. Hierbij geldt hoe meer Staatsbosbeheer wordt ontzorgd, hoe beter.

K2: Bestelmodule

Staatsbosbeheer vraagt inschrijver om een gebruiksvriendelijke, efficiënte en moderne bestelmodule waarmee iedere boswachter borden kan bestellen. In Bijlage 1.3 ter illustratie een voorbeeld van de huidige bestelmodule voor alle borden en panelen. Voor een productbeschrijving van de huidige borden en panelen zie Bijlage 1.1 Technisch document borden en panelen Staatsbosbeheer 2021.

Flexibele borden (categorie B) bestaan uit tekst en/of beeldvlakken, volgens vooraf vastgesteld sjabloon (2-3 varianten). In tegenstelling tot de standaard borden (categorie A zoals bijvoorbeeld regelgevende borden) is dus geen sprake van een keuzemenu van vooraf gedefinieerde tekstregels of afbeeldingen. Maar van velden met vrij invulbare tekst- en/of beeldvelden, waarbij vooraf alleen het maximaal aantal tekens of de afmetingen van het beeld zijn gedefinieerd. Het bestelproces voor flexibele borden bevat ook een extra stap: eindredactie en goedkeuring van tekst en/of beeld door de communicatieafdeling van Staatsbosbeheer.

We vragen van de inschrijver een schets van de 'webshop' die in 4-5 stappen een beeld geeft van het bestelproces van borden en panelen en bijbehorende palen, frames en bevestigingsmaterialen (zie technische document). De realisatie daarvan kan eventueel in 2 fasen, waarbij Standaard borden (categorie A) prioriteit heeft boven Flexibele borden (categorie B).

Inschrijver dient in ieder geval de volgende aandachtspunten uit te werken:

- **Categorie A – Standaard borden:**
 - Uitwerking hoe het bestelproces voor borden eruit gaat zien (stappen met eventuele toelichting).
 - Beschrijving van de functionaliteit van het digitaal bestelsysteem met betrekking tot managementinformatie, rapporten etc.;
 - Beschrijving van onderwerpen waar de inschrijver van mening is dat dit voor Staatsbosbeheer een toegevoegde waarde zal hebben.
- **Categorie B - Flexibele borden**
 - Uitwerking hoe het bestelproces voor flexibele borden en panelen eruit gaat zien (stappen met eventuele toelichting).
 - Uitwerking hoe eindredactie en goedkeuring wordt geborgd.

Uitwerkingsvereisten:

Inschrijver werkt dit kwaliteitscriterium uit in maximaal vier (4) A4 pagina's (enkelzijdig, normaal lettertype, minimaal tekengrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien inschrijver het maximaal aantal pagina's overschrijdt, betreft de opdrachtgever deze extra informatie niet in de beoordeling.

Beoordelingskader:

Staatsbosbeheer beschouwt de onderwerpen 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 antwoorden helder, overtuigend en haalbaar zijn beschreven.

Beoordeeld wordt onder andere de mate waarin het proces gebruiksvriendelijkheid, efficiënt en responsive is.

K3: Duurzaamheid

Staatsbosbeheer hecht veel waarde aan het milieu, sociale en economische duurzaamheid. Staatsbosbeheer wil samenwerken met leveranciers die deze waarden ook hoog in het vaandel hebben staan en die dit kunnen uitdragen in de dienstverlening die zij voor Staatsbosbeheer zullen leveren/uitvoeren.

Het huidige materiaal waar de borden en panelen bestaan is voornamelijk aluminium en volkernbeplating. Voor de regelgevend borden blijven we kiezen we voor aluminium (zie ook 1.2.2.). Voor alle andere borden vraagt Staatsbosbeheer aan de inschrijver of er op het gebied van materiaalgebruik alternatieven zijn die bijdragen aan een hogere duurzaamheid. De inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen dat bij de uitvoering van de opdracht leidt tot een zo duurzaam mogelijke oplossing. In het plan van aanpak wordt in ieder geval ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Gebruik van alternatieve materialen:
 - Welk materiaal u voorstelt;
 - Hoe en waarom dit materiaal bijdraagt aan het verhogen van de duurzaamheid;
 - Hoe dit materiaal waarde behoudt tijdens en na gebruik (hergebruik);
- Visie hoe het aangeboden aansluiting blijft houden bij de huidige eisen met in het bijzonder de huidige huisstijl (zie 1.2.2.);
- Te nemen maatregelen om duurzaamheid verder te vergroten:
 - Het identificeren en benoemen van nog niet duurzame aspecten in de te leveren producten;
 - Wijze waarop dit bereikt kan worden;
 - Rol van de inschrijver en aanbestedende dienst om dit te bereiken;
- Visie op het gebruik van verpakkingsmaterialen;
- Visie op de inrichting van retoursystemen.

Uitwerkingsvereisten:

Inschrijver werkt dit kwaliteitscriterium uit in maximaal vier (4) A4 pagina's (enkelzijdig, normaal lettertype, minimaal tekengrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien inschrijver het maximaal aantal pagina's overschrijdt, betreft de opdrachtgever deze extra informatie niet in de beoordeling.

Beoordelingskader:

Staatsbosbeheer beschouwt de onderwerpen 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 het kwaliteitscriterium. Het is van belang dat de antwoorden helder, overtuigend en haalbaar zijn beschreven.

4.1.2.2 Waardering prijs- en kwalitatieve criteria

De aanbestedende dienst past voor de prijs en per kwalitatief criterium een maximaal aantal te behalen punten toe zoals aangegeven in onderstaande tabel.

Criterium	Omschrijving	Max. aantal punten
Prijs (totaal 30 punten)		
P1	Prijs	30
Kwaliteit (totaal 70 punten)		
K1	Plan van Aanpak	25
K2	Bestelmodule	25
K3	Duurzaamheid	20

4.1.2.3 Berekening 'beste Prijs-Kwaliteitsverhouding'

Maximale kwaliteitswaarde

In de tabel onder Waardering prijs- en kwalitatieve criteria is vermeld wat de maximaal te behalen punten zijn. Deze zijn zichtbaar gemaakt op het niveau per criterium.

Behaalde score prijs

Alle inschrijvers dienen een inschrijfprijs (P) in met behulp van bijlage 2 Inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs (LP) krijgt het maximaal aantal punten. Uw inschrijfprijs wordt vergeleken met de andere inschrijvers door middel van een formule.

Staatsbosbeheer zal voor het criterium prijs de punten berekenen middels de volgende 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 (30). De door u aangeboden inschrijfprijs scoort dus: $30 \times (10 / 15) = 20$ punten. De uitkomst van het aantal punten wordt rekenkundig afgerond op hele cijfers.

Beoordelingscijfer

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

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit	
Beoordelingscijfer / waardering	Toelichting
10 Uitmuntend	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 uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.
7 Goed	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 Voldoende	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 Matig	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.

Behaalde score kwalitatieve criteria

Het rapportcijfer 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.

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

Voorbeeld:

Het maximaal aantal te behalen punten voor een kwalitatief criterium is 25, het door het beoordelingsteam gegeven cijfer voor dat criterium is een 7. U scoort dus: $25 \times (7/10) = 17.5$ punt.

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.

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 kwaliteitscriterium K1 heeft behaald. Indien door de betreffende inschrijvers met de hoogste eindscore ook op het kwaliteitscriterium K1 een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot gunnen uitgebracht aan de inschrijver die ook de hoogste score heeft behaald op K2. Hebben de betreffende inschrijvers met de hoogste eindscore ook op K2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de daaropvolgende kwalitatieve criteria.

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.

Koppeling kwalitatieve criteria en uitvoering

Tijdens de uitvoering wordt getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert wat hij ten aanzien van de kwalitatieve criteria heeft aangeboden. Presteert de Opdrachtnemer structureel minder, dan wordt een tekortkoming geconstateerd. De Opdrachtnemer krijgt dan tijd voor verbetering. Komt Opdrachtnemer niet tot verbetering dan is er sprake van een blijvend verzuim. Hierdoor wordt de Opdrachtgever wezenlijk gedupeerd. Voorts zullen hier ook effecten optreden die als concurrentievervalsing zijn aan te merken. Indien blijvend verzuim optreedt en de opdrachtnemer hiermee toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, wordt gehandeld op basis van de vigerende voorwaarden (ARIV 2018) en kan worden overgegaan op ontbinding.

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. Bij voorkeur via TenderNed.

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. 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 onverwijlde 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.

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 aanbidding 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 schadelich. 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 0:	Checklist
Bijlage 1:	Programma van Eisen (inclusief de daarin genoemde bijlagen)
Bijlage 1.1.:	Technisch document borden en panelen Staatsbosbeheer 2021
Bijlage 1.2.:	Werklocaties Staatsbosbeheer 2020
Bijlage 1.3.:	Bestelmodule Regelgevende borden 2020
Bijlage 2:	Inschrijfbiljet
Bijlage 3:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4:	Model Referenties
Bijlage 5:	Holdingverklaring
Bijlage 6:	Verklaring Volmacht
Bijlage 7:	Conformiteitenverklaring
Bijlage 8:	ARIV-2018
Bijlage 9:	Concept Overeenkomst
Bijlage 10:	Verwerkersovereenkomst ARIV 2018
Bijlage 11:	Verklaring internationale sociale voorwaarden (indien van toepassing)