



Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Keuren van Arbeidsmiddelen

Kenmerk: P22-367

Datum: 22 november 2022

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Staatsbosbeheer rechtsgeldig vertegenwoordigd door heer Ir. S. Thijsen BNT, directeur.
Aanbestedingsdocumenten	De Aanbestedingsleidraad, de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en alle andere documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) welke de Aanbestedende dienst in verband met de Aanbesteding aan de Inschrijvers heeft doen toekomen.
Aanbestedingsleidraad	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, die door de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van de aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 243, inclusief wijzigingen daarvan.
Arbeidsmiddelen	Gereedschappen, hijs- en hefmidelen welke binnen de scope van de opdracht vallen.
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, eenieder die een de Aanbestedingsleidraad gedownload heeft van TenderNed en na het moment van inschrijven, eenieder 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.
Keuring(en)	Periodieke keuring bestaande uit visuele inspectie, metingen en beproevingen.
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 de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn beschreven in de Overeenkomst.
Opdrachtnemer	De leverancier met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Overeenkomst inclusief Appendices tussen de Aanbestedende dienst 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 (1) 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 De Aanbestedende dienst en Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	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 (UEA).

Inhoud

Begrippenlijst	1
Inleiding	5
Doel van deze Aanbestedingsleidraad	5
Leeswijzer	5
1 Algemeen	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.1.1 Organisatie	6
1.1.2 Organisatie structuur	7
1.2 De Opdracht	7
1.2.1 Korte omschrijving Opdracht	7
1.3 Gevraagde dienstverlening	7
1.4 Scope opdracht	8
1.5 Buiten de scope	8
1.6 Omvang van de Opdracht	8
1.7 Reikwijdte (locaties)	8
1.8 Programma van Eisen	9
1.9 Samenvoegen	9
1.10 Indeling in percelen	9
1.11 Overeenkomst	9
1.12 Van toepassing zijnde voorwaarden	9
2 Procedure	10
2.1 Aanbestedingsprocedure	10
2.2 Planning	10
2.3 Inlichtingen	10
2.4 Inschrijving	11
2.5 Wijze van indienen Inschrijving	12
2.6 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming	12
2.6.1 Inschrijven met Onderaanneming	12
2.6.2 Inschrijven als Samenwerkingsverband	12
2.6.3 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	13
2.6.4 Concern inschrijvingen	13
3 Eisen aan de Inschrijver	14
3.1 UEA	14
3.2 Uitsluitingsgronden	14
3.3 Geschiktheidseisen	15
2 Financiële en economische draagkracht	16
3 Technische en beroepsbekwaamheid	16
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	18
4.1 Beoordelingsprocedure	18

4.2	Wijze beoordeling gunningscriterium	18
4.3	Nadere beschrijving gunningscriteria	19
4.3.1	Inschrijvingsprijs	19
4.3.2	K1: Plan van Aanpak	19
4.3.3	K2: Digitaal registratiesysteem	20
4.3.4	K3: Duurzaamheid	21
4.3.5	K4: Social Return	21
4.3.6	Rekenblad Beste PKV	22
4.4	Gunningsprocedure	23
4.4.1	Mededeling Gunningsbeslissing	23
4.4.2	Verificatie gegevens UEA	24
4.4.3	Opschortende termijn	24
4.4.4	Gunning / sluiting Overeenkomst	25
5	Voorwaarden	26
5.1	Varianten	26
5.2	Gestanddoeningstermijn	26
5.3	Klachtenregeling aanbestedingen	26
5.4	Aanbestedingsvoorschriften	26
	Bijlagen	28
	Checklist	29

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: <https://www.staatsbosbeheer.nl/over-staatsbosbeheer>

1.2 De Opdracht

1.2.1 Korte omschrijving Opdracht

De Aanbestedende dienst wenst door middel van deze aanbesteding haar organisatie te voorzien in de volgende diensten:

- 1) Uniforme keuring, registratie en rapportage Arbeidsmiddelen op locatie;
- 2) Markeren goedgekeurde Arbeidsmiddelen;
- 3) Het uitvoeren van (klein) onderhoud noodzakelijk om afgekeurde Arbeidsmiddelen alsnog goed te kunnen keuren en/of zo nodig opvolging van reparatie door derden d.m.v. herkeuring of bewijs van herkeuring van derden opnemen in het registratiesysteem.
- 4) Het afvoeren van (draagbaar) afgekeurd materieel, waarvan het bijv. economisch niet verantwoord is om te repareren en/of reparatie überhaupt niet meer mogelijk is;
- 5) Borging frequentie en tijdigheid keuringen op een professionele manier;
- 6) Opzetten en onderhouden (volledigheid en tijdigheid) digitaal online registratiesysteem;
- 7) Verbeteren en adviseren betrouwbaarheid, veiligheid en continuïteit bedrijfsmiddelen en bedrijfsvoering.

1.3 Gevraagde dienstverlening

Opdrachtnemer zorgt gedurende de looptijd van de Overeenkomst:

- 1) Markering: aanbrengen van een unieke markering op de Arbeidsmiddelen, indien niet aanwezig. In principe hebben alle Arbeidsmiddelen een unieke identificatie; en ontbreekt deze alleen op nieuwe Arbeidsmiddelen;
- 2) Jaarlijkse keuring: uitvoeren van jaarlijkse keuringen, inspecties van Arbeidsmiddelen op locatie;
- 3) Beproeving: 4-jaarlijkse keuringen en beproevingen van Arbeidsmiddelen vallend onder de richtlijnen van de Stichting Toezicht Certificatie Verticaal Transport;
- 4) Onderhoud: uitvoeren van correctief onderhoud aan Arbeidsmiddelen;
- 5) Registratie en rapportage: inventariseren en registreren van Arbeidsmiddelen binnen Staatsbosbeheer, het opzetten van een digitaal online-registratiesysteem met meekijkfunctie voor Staatsbosbeheer, het verzorgen van een uniforme rapportage;
- 6) Signalering en advisering: naar gebruikers en contractbeheerder over onderhoud, veiligheid en advies over nieuwe ontwikkelingen etc.

Ad 1) Markering

De Aanbestedende dienst heeft een totaalzicht van het aantal Arbeidsmiddelen inzichtelijk en deze Arbeidsmiddelen zijn voorzien van een unieke markering. Deze eenduidige markering dient op alle Arbeidsmiddelen behouden te blijven.

Ad 2) Jaarlijkse keuring

Het keuren van Arbeidsmiddelen betreft inspectie, keuring en meting(en)/beproeven van Arbeidsmiddelen conform Europese en Nederlandse wet- en regelgeving en normeringen die van toepassing zijn op de Arbeidsmiddelen uit de opgegeven scope.

Ad 3) Beproeving

Het keuren en beproeven van een aantal Arbeidsmiddelen dient volgens de norm 4-jaarlijks plaats te vinden. Het gaat hier om Arbeidsmiddelen die vallen onder de richtlijnen van de Stichting TCVT.

Ad 4) Onderhoud

Correctief onderhoud betreft alle onderhoud die nodig is om defecten, tekortkomingen en storingen op te heffen die tot afkeur leiden. Correctief onderhoud bevat storingsanalyse, vervanging van defecte componenten of reparatie en na afloop een functiecontrole rekening houdend met eventueel van toepassing zijnde (fabrieks)garantie en fabrieksvoorschriften.

Ad 5) Registratie en rapportage

Het eerste jaar dient opdrachtnemer op en per locatie een inventarisatie van de arbeidsmiddelen uit te voeren welke hij vastlegt in een voor alle belanghebbende toegankelijk registratiesysteem. Tijdens de duur van de Overeenkomst zal de Opdrachtnemer dit registratiesysteem up-to-date houden. In dit registratiesysteem dient de Aanbestedende dienst het volgende te kunnen raadplegen:

1. Overzicht Arbeidsmiddelen totaal en per locatie;
2. Inspectiecertificaten- /rapporten;
3. Mogelijkheid tot het maken van rapportages.

Ad 6) Signalering en advisering

Voor de Arbeidsmiddelen binnen de scope van de Opdracht zorgt Opdrachtnemer voor signalering naar de Aanbestedende dienst met betrekking tot de keuringsdata/planning. Opdrachtnemer zal uiterlijk 30 dagen voor aanvang van keuring een herinnering sturen naar de contactpersoon van de desbetreffende keuringslocatie. Opdrachtnemer adviseert proactief contractbeheerder op het gebied van marktinnovatie (innovatie in Arbeidsmiddelen), veiligheid, vervanging van materieel indien dit uit bedrijfseconomisch oogpunt interessanter zou kunnen zijn dan keuren en/of repareren, duurzaamheid etc.

1.4 Scope opdracht

De scope van deze Opdracht bestaat uit het uitvoeren van Keuringen aan Arbeidsmiddelen conform Europese en Nederlandse wet- en regelgeving. In bijlage 11 is een compleet overzicht opgenomen van de categorieën. Deze categorieën vallen onder de scope van deze aanbesteding.

1.5 Buiten de scope

De scope is beperkt tot hetgeen wat in bijlage 11 is vermeld. Derhalve wordt voor de goede orde vermeld dat de navolgende artikelgroepen expliciet geen deel uit maken van de opdracht:

1. Gebouw gebonden installaties, waarvan roldeuren optioneel (aan de beheerder van de locatie);
2. Apparatuur waarvan de stekker is weggewerkt achter een paneel, bijvoorbeeld in een keukenblok;
3. ICT hardware;
4. Printers en kopieerapparaten;
5. Apparatuur betreffende telefonie;
6. Vervoermiddelen conform de wegenverkeerswet, landbouwvervoer-/werktuigcombinaties, MMBS, aanhangers.

1.6 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht wordt geschat op € 100.000,- per jaar. De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

1.7 Reikwijdte (locaties)

Het keuren van de Arbeidsmiddelen dient op locatie te geschieden, deze liggen verspreid binnen Nederland. In bijlage 10 is een overzicht opgenomen van de keuringslocaties en adresgegevens.

1.8 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.

1.9 Samenvoegen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Hierbij is ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;
- b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- c. De mate van samenhang van de (deel)opdrachten.

1.10 Indeling in percelen

De Aanbestedende dienst heeft besloten om de Opdracht niet onder te verdelen in meerdere percelen. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- De Aanbestedende dienst wenst één (1) partij te contracteren die consistentie creëert. Hiermee wordt de uitrol en het verrichten van Keuringen uniform voor de gehele organisatie;
- De Aanbestedende dienst wenst één (1) uniform registratiesysteem en datasysteem;
- De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan het beperken van coördinatie en aansturingslast;
- De Aanbestedende dienst verwacht dat de omvang van de Opdracht geen belemmering is voor ondernemingen om te kunnen deelnemen aan de aanbesteding;
- De Aanbestedende dienst is van mening dat het opdelen van de Opdracht in percelen kan leiden tot grote inspanningen voor partijen welke zich niet verhoudt tot de dan relatief kleine percelen.

1.11 Overeenkomst

Voor de genoemde diensten zal door de Aanbestedende dienst een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer worden afgesloten. De te sluiten Overeenkomst is als concept opgenomen in bijlage 8.

De geplande startdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2023. De Overeenkomst zal een looptijd hebben van twee (2) jaar. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de Overeenkomst kan de Aanbestedende dienst eenzijdig twee (2) keer, de overeenkomst verlengen met één (1) jaar. Indien de Aanbestedende dienst geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie maakt zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk aan de Opdrachtnemer bekend.

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 dergelijk project vereist zijn om bij de actuele situatie aansluiting te blijven houden, bijvoorbeeld:

1. Veiligheidseisen en duurzaamheid; Bij uitbreiding of aanpassing (waaronder inkrimping) van de Opdracht;
2. Lopende contracten worden gerespecteerd (echter niet verlengd na definitieve gunning van deze aanbesteding).
3. Overdracht data/rapporten. Na beëindiging overeenkomst. Alle data is en blijft eigendom van de Aanbestedende dienst.

1.12 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de '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.

2 Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Op deze Europese Openbare Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. 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)	22 november 2022
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	13 december 2022, 11.00 uur
Streefdatum bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	23 december 2022
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	10 januari 2023, 11.00 uur
Streefdatum versturen Gunningsbeslissing	31 januari 2023
Bezwaartermijn (20 dagen)	20 februari 2023
Streefdatum versturen gunning	1 maart 2023

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 de Aanbestedende dienst 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 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-onderneemgen/zo-werk-TenderNed>.

Daarnaast kunnen Inschrijvers de e-Gids raadplegen via: <http://www.TenderNed.nl/egids/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 van 8:30 – 17:00 uur 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 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.

2.5 Wijze van indienen Inschrijving

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

Alle bijlagen 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.

2.6 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.

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking. Dit geldt zowel voor de Inschrijving waarmee de Inschrijver als individuele Inschrijver heeft ingeschreven als voor de Inschrijvingen waarbij de Inschrijver als combinant of onderaannemer is betrokken.

2.6.1 Inschrijven met Onderaanneming

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

- 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 bij de uitvoering van de opdracht, dient de Inschrijver bij Inschrijving (UEA deel II D) de werkzaamheden en de naam van de onderaannemer(s) te vermelden;
- Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan onderaannemer(s) in te zetten of van onderaannemer(s) te veranderen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming is gegeven door de Aanbestedende dienst.

2.6.2 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 UEA, aantoont dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van elk lid van het Samenwerkingsverband geen toepassing vinden;

2.6.3 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

- Na inschrijving is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een Combinatie en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde andere entiteiten en/of onderaannemer(s)/derde(n);
- Inschrijver dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst.
- Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. De Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.
- In aanvulling op bovengenoemde bepaling zijn wijzigingen alleen toegestaan indien er op de betreffende Onderaannemer geen uitsluitingsgrond zoals genoemd in deel III van het UEA van toepassing is.

2.6.4 Concern inschrijvingen

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

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 de Inschrijver van toepassing zijn, al dan niet in samenwerking met anderen, wordt de Inschrijver uitgesloten van Inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook wanneer de Inschrijver niet kan 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 UEA 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 UEA 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 UEA

Inschrijver dient bij Inschrijving het UEA ingevuld en ondertekend in. Het UEA 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 UEA 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.

- Van onderaannemers en derden waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dient van elke onderaannemer of derde een UEA bij de Inschrijving te worden gevoegd;
- Bij een samenwerkingsverband voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe. Op deel II C en D van het UEA 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 UEA 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 (3) 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.

De Aanbestedende dienst kan de bewijsmiddelen opvragen bij de winnende Inschrijver(s), conform onderstaand schema. 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.

2 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 minimumeisen aan Inschrijvers.

- 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 kan de Aanbestedende dienst op elk moment financiële gegevens opvragen om de financiële en economische draagkracht te toetsen. 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 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 twee kerncompetenties:

- Naar tevredenheid van de referent: Ervaring met het uitvoeren van 500 keuringen, van minimaal 3 keuringscategorieën van arbeidsmiddelen per jaar;
- Naar tevredenheid van de referent: Ervaring met de levering van deze diensten op geografisch gespreide locaties (minimaal 3) van één opdrachtgever binnen één opdracht.

Verder gelden aanvullend de volgende vereisten voor de in te dienen referenties:

- De referenties moeten opdrachten betreffen waarbij – in ieder geval – één (1) kerncompetentie onderdeel uitmaakte van de opdracht;
- De referenties moeten opdrachten betreffen die niet langer dan drie (3) jaar voorafgaand aan de datum van publicatie zijn opgestart en op het moment van publicatie minimaal 6 maanden worden uitgevoerd;
- Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat alle kerncompetenties in alle individuele referenties naar voren moeten komen. Per referentie dient wel in ieder geval steeds minimaal één kerncompetentie te worden aangetoond. Als u echter met minder referenties aan kunt tonen dat u aan alle gevraagde kerncompetenties voldoet is het toegestaan minder referenties van opdrachten door u verricht te overleggen.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver bij Inschrijving 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 Model referenties. De bijlage 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 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.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

Na Inschrijving worden de Inschrijvingen gecontroleerd op geldigheid door de procesbegeleider. 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.

4.2 Wijze beoordeling gunningscriterium

De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) gelet op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) volgens de in deze aanbestedingsleidraad weergegeven criteria en aandachtspunten. De beoordeling vindt plaats volgens de methodiek 'Gunnep op Waarde'. Het gunningscriterium kwaliteit is hierbij gericht op de meerwaarde ten opzichte van de minimale contractuele en wettelijke verplichtingen.

De scores, uitgedrukt in euro's, worden in vermindering gebracht op het inschrijvingsbedrag. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijvingsprijs. Aan de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingsprijs ontvang het voornemen tot gunning. De uiteindelijke gunning vindt plaats indien er geen bezwaren of ander juridische belemmeringen zijn.

De Inschrijvingen worden intern binnen Staatsbosbeheer beoordeeld door een Beoordelingsteam. De procesbegeleider beoordeelt niet mee. De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in de volgende stappen:

1. Individuele kwaliteitsbeoordeling.
De Inschrijvingen worden beoordeeld door een Beoordelingsteam. Het Beoordelingsteam geeft individueel per Inschrijving scores op de verschillende kwaliteitscriteria.
2. 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.
3. De prijsinformatie wordt geopend. Geldigheidstoets van de financiële stukken.
4. Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving.
De inschrijvingsprijs (van het prijzenblad) van de Inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix. Dit ter bepaling voor de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan de Inschrijver met het laagste fictieve inschrijvingsprijs ontvangt de voorgenomen gunning.

4.3 Nadere beschrijving gunningscriteria

4.3.1 Inschrijvingsprijs

Voor de prijsinformatie dient u het prijzenblad (bijlage 2) in te vullen en de totale verwachte jaarprijs excl. BTW welke op het prijzenblad is vermeld, wordt meegenomen bij de beoordeling van de BPKV. De genoemde verwachte aantallen op jaarbasis (kolom D) is een schatting. U kunt aan deze aantallen geen rechten verlenen. In kolom E van het prijzenblad vult u de prijs per keuring in, afgerond op twee cijfers achter de komma. De opmaak van het prijzenblad mag door u niet gewijzigd worden.

Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Maximaal éénmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, worden de door u opgegeven prijzen geïndexeerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens (zie Eis 2.2 in Bijlage 1, Programma van Eisen)

4.3.2 K1: Plan van Aanpak

Staatsbosbeheer is op zoek naar een dienstverlener die uitstekend invulling kan geven aan de gevraagde dienstverlening en die tegelijkertijd oog heeft voor het 'ontzorgen en professioneel adviseren' van Staatsbosbeheer.

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.

Staatsbosbeheer vraagt inschrijvers een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe de inschrijver de opdracht gaat uitvoeren en daarmee inzicht geeft hoe de ketenbeheersing is ingericht.

Let op: Dit plan is niet vrijblijvend, maar dient ten uitvoer te worden gebracht tijdens de contractperiode. Alle maatregelen die de inschrijver voorstelt zijn bij de inschrijfprijs inbegrepen.

In het plan van aanpak beschrijft u op hoofdlijnen de hele keten 'keuren van arbeidsmiddelen' waar u tenminste ingaat op de volgende onderwerpen:

- A. Borging van kwaliteit, wettelijk vereisten, compleet- en tijdigheid van de keuring van arbeidsmiddelen gedurende de contractperiode;
- B. Invulling van de (jaar)planning, afstemming van en communicatie over uw werkzaamheden;
- C. Wat u van de Aanbestedende dienst verwacht tijdens de keuring op locatie;
- D. Hoe u door uw aanpak Staatsbosbeheer ontzorgt;
- E. Hoe u invulling geeft aan de gevraagde adviesrol;
- F. Beschrijving hoe u omgaat met klachten en hoe u voorkomt dat dergelijke klachten terugkeren.
- G. Indien u inschrijft in combinatie of met onderaannemers, dan dient aan te geven hoe de samenwerking met deze partij(en) zal verlopen en hoe u de kwaliteit van de uitvoering door deze partij(en) zult garanderen.
- H. U benoemt de vijf belangrijkste risico's die u voorziet, met betrekking tot het realiseren van de gevraagde kwaliteit. U geeft per risico tenminste aan:
 - a. Waarom dit een risico binnen deze opdracht is;
 - b. Welke beheersmaatregelen u van Staatsbosbeheer verwacht;
 - c. Wat uw bijdrage in de beheersing van dat risico is.

Uitwerkingsvereisten:

Inschrijver werkt dit kwaliteitscriterium uit in maximaal 6 A4 bladzijden (normaal lettertype, minimaal tekengrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien inschrijver het maximaal aantal bladzijden 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.

Het Beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking tenminste op:

- Volledigheid en relevantie van de beschrijving:
 - Kwaliteit van de oplossing en aandacht voor de gevraagde onderwerpen;
 - Concreetheid van de uitwerking (SMART);
 - Duidelijkheid;
- De mate waarin de beschreven werkwijze bijdraagt aan de kwaliteit, flexibiliteit, pro activiteit, continuïteit en betrouwbaarheid;
- Kwaliteit van de risicoanalyse en risicobeheersing;
- Aanvullende en onderscheidende toegevoegde waarde van uw werkwijze voor de kwaliteit.

4.3.3 K2: Digitaal registratiesysteem

Staatsbosbeheer verwacht van de inschrijver dat zij tijdens de uitvoering van de opdracht een (online) digitaal registratiesysteem ter beschikking stelt. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij zijn visie beschrijft op hoe Staatsbosbeheer door middel van een (online) digitaal registratie systeem de kwaliteit van de gevraagde opdracht kan verhogen en zijn interne klanten kan ontzorgen.

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

1. Hoe het digitaal registratiesysteem Staatsbosbeheer inzicht geeft in de stand van zaken van het totale keuringsproces en hoe het (online) digitaal registratiesysteem Staatsbosbeheer in staat stelt de wettelijke eisen met betrekking tot rapportage, registratie, compleetheid en tijdigheid aan te tonen;
2. Beschrijving van de functionaliteit van het digitaal registratiesysteem met betrekking tot het inloggen en autorisatie niveaus.
3. Beschrijving van de functionaliteit van de digitaal registratiesysteem met betrekking tot managementinformatie, rapportages en keuringscertificaten;
4. Beschrijving van onderwerpen waar de inschrijver van mening is dat dit voor Staatsbosbeheer een toegevoegde waarde zal hebben;
5. Beschrijving hoe bij het einde van de looptijd van het contract de overdracht van de database zal plaatsvinden;
6. Beschrijving van de implementatie van het digitaal registratiesysteem.

Uitwerkingsvereisten:

Inschrijver werkt dit kwaliteitscriterium uit in maximaal 3 A4 bladzijden (normaal lettertype, minimaal tekengrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien inschrijver het maximaal aantal bladzijden overschrijdt, betreft de Aanbestedende dienst 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.

Het Beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking tenminste op:

- Beschrijving:
 - Volledigheid en relevantie van de beschrijving;
 - Kwaliteit van de oplossing en de aandacht voor de uitgevraagde onderwerpen;
 - Concreetheid van de uitwerking (SMART);
 - Duidelijkheid;
- De mate waarin de werkwijze rekening houdt met de gebruikers binnen Staatsbosbeheer;
- Toegevoegde waarde en bijdrage aan de doelstellingen van Staatsbosbeheer;
- Aanvullende en onderscheidende waarde van de oplossing.

4.3.4 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.

U werkt op hoofdlijnen uit op welke wijze u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de opdracht. Geef hierbij tenminste aandacht aan de volgende onderwerpen:

- A. Beschrijf wat u in het kader van deze opdracht voor maatregelen treft of aanvullend gaat doen voor Staatsbosbeheer of tijdens de looptijd van de overeenkomst zult gaan doen om bijvoorbeeld het reizen naar keuringslocaties, afvoer en recycling van afgekeurd materiaal zo duurzaam mogelijk te maken. Te denken valt bijvoorbeeld aan verminderen van CO2 en NOX uitstoot, wagenpark en dergelijke;
- B. Veiligheid voor eigen personeel en voor derden;
- C. Verantwoorde inzet eigen personeel;
- D. En alle andere zaken die u bij dit onderwerp van belang acht.

Uitwerkingsvereisten:

Inschrijver werkt dit kwaliteitscriterium uit in maximaal 2 A4 bladzijden (normaal lettertype, minimaal tekengrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien inschrijver het maximaal aantal bladzijden overschrijdt, betreft de de Aanbestedende dienst 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.

Het Beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking tenminste op:

- Beschrijving:
 - Volledigheid en relevantie van de beschrijving;
 - Kwaliteit van de oplossing en de aandacht voor de uitgevraagde onderwerpen;
 - Concreetheid van de uitwerking (SMART);
 - Duidelijkheid;
- De mate waarop de werkwijze rekening houdt met duurzaamheid en milieu;
- Toegevoegde waarde en bijdrage aan de doelstellingen van Staatsbosbeheer;
- Aanvullende en onderscheidende waarde van de oplossing.

4.3.5 K4: Social Return

Sociaal rendement realiseren, de focus bij dit rendement ligt op de inzet van werkzoekenden met een grote afstand tot de arbeidsmarkt en het verkrijgen van werkervaring al dan niet in combinatie met opleiding. Staatsbosbeheer heeft de wens om Social Return in te zetten voor het creëren van leerwerkplekken of reguliere functies voor uitkeringsgerechtigden. Naast het creëren van (betaalde) stage-, werkervaringsplekken, leerwerkplekken of reguliere arbeidsplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kan Social Return ook gerealiseerd worden door

werkzaamheden die momenteel bij de Opdrachtnemer blijven liggen door uitkeringsgerechtigden te laten oppakken of door potentiële nieuwe werknemers binnen het bedrijf zelf door de opdrachtnemer op te laten leiden.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers een plan te schrijven waar in ieder geval de volgende onderwerpen in verwerkt zijn:

- De werkwijze waarop u de doelstelling social return realiseert;
- De vorm van begeleiding van de social return medewerkers;
- Borging die u inbouwt om de werkwijze en begeleiding daadwerkelijk te realiseren;
- Periodieke inzet doelgroepen binnen de opdrachttermijn.

Uitwerkingsvereisten:

Inschrijver werkt dit kwaliteitscriterium uit in maximaal 2 A4 bladzijden (normaal lettertype, minimaal tekengrootte 10 en minimaal regelafstand 1.0). Indien inschrijver het maximaal aantal bladzijden 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.

Het Beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking tenminste op:

- De mate waarin uw uitwerking specifiek heeft toegespitst op de opdracht bij Staatsbosbeheer;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak en maatregelen concreet zijn uitgewerkt en doelmatig en doeltreffend zijn;
- De mate waarin de beantwoording het Beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de inschrijver de doelstelling Social Return doorgrondt en in staat is dit binnen de opdracht te implementeren;
- De volledigheid van de beantwoording;

4.3.6 Rekenblad Beste PKV

Kwaliteitscriterium	Maximale kwaliteitswaarde (€)	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)
1. Plan van Aanpak	€ 60.000		€
2. Digitaal rapportagesysteem	€ 30.000		€
3. Duurzaamheid	€ 20.000		€
4. Social Return	€ 10.000		€
Totale kwaliteitswaarde			€
Inschrijvingsprijs			€
Fictieve Inschrijvingsprijs (Inschrijvingsprijs minus Totale kwaliteitswaarde)			€

Toelichting op het rekenblad Beste PKV

Algemeen: In TenderNed zijn verplicht weegfactoren opgenomen. Deze sluiten niet helemaal aan op de beoordeling zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De weegfactoren en de methodiek zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad prevaleren boven het gestelde in TenderNed.

Maximale kwaliteitswaarde

In het rekenblad Beste PKV is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn. Deze zijn zichtbaar gemaakt op het niveau kwaliteitscriterium.

Beoordelingscijfer

Op het niveau waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar gemaakt is, wordt ook een beoordelingscijfer gegeven. De reeks beoordelingscijfers loopt van 1 tot en met 5. Een door het Beoordelingsteam toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

Behaalde kwaliteitswaarde

Bij het beoordelingscijfer 5 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Beoordelingscijfer / waardering	% van maximale kwaliteitswaarde	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	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.
4 Goed	70%	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..
3 Voldoende	40%	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.
2 Matig	0%	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.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Er wordt geen noemenswaardige of in het geheel geen waarde toegevoegd.

4.4 Gunningsprocedure

4.4.1 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 via Tendered 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.

4.4.2 Verificatie gegevens UEA

Voorafgaand aan het verzenden van de Gunningsbeslissing zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het verifiëren van de gegevens in het UEA 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 ranking komt in dat geval voor gunning in aanmerking, hierbij zal geen herberekening van de scores plaatsvinden.

4.4.3 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.

4.4.4 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 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>.

5.4 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 schadelijkt. 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:	Prijzenblad
Bijlage 3:	UEA
Bijlage 4:	Model Referenties
Bijlage 5:	Holdingverklaring
Bijlage 6:	Verklaring Volmacht
Bijlage 7:	ARVODI-2018
Bijlage 8:	Concept Overeenkomst
Bijlage 9:	Verklaring internationale sociale voorwaarden
Bijlage 10:	Keuringslocaties en adresgegevens.
Bijlage 11:	Lijst met categorieën

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*	Onderaannemer / Derde	Deelnemer Samenwerkingsverband
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen				
Bijlage 3 UEA	Bijlage 3 UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen	✓	✓	✓
Bijlage 4 Format Model Referenties	Bijlage 4 Format model referenties invullen en bijvoegen in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Bijlage 5 Holdingverklaring	Bijlage 5 holdingverklaring invullen en bijvoegen in .pdf	Indien van toepassing		
Bijlage 6: Verklaring volmacht	Bijlage 6 verklaring volmacht invullen en bijvoegen in .pdf	Indien van toepassing		
Gunningscriteria				
K1	Plan van aanpak conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
K2	Digitaal rapportagesysteem conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
K3	Duurzaamheid conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
K4	Social Return conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Prijs	Bijlage 2 prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder

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