



Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

ARBO-trainingen 2023-2027

Versie: 1.0

Datum: 12 juni 2023

Status: Definitief

Colofon

Projectnaam	ARBO-trainingen 2023-2027
Referentienummer	P23-179
Versienummer	1.0
Locatie	Amersfoort
Projectleider	Ans van Wijk
Auteur	Werkgroep o.l.v. Ans van Wijk

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
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/ commissie	Een multidisciplinair team samengesteld uit materiedeskundigen en procesdeskundigen, dat de Inschrijving beoordeelt.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Opdrachtgever voor Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Vóór het moment van inschrijven, een ieder die een kopie van de Aanbestedingsleidraad heeft opgevraagd en na het moment van inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsdocumenten doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert (prevaleren) bij tegenstrijdigheden boven de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen.
Opdracht	De Opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn beschreven in de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Staatsbosbeheer.
Opdrachtnemer	De leverancier met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Overeenkomst of Raamovereenkomst inclusief Appendices tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen bestaat uit eisen aan de Inschrijver(s) en Opdracht zoals opgenomen in een separate bijlage welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad.
Rechtsgeldig ondertekenen	De ondertekening is rechtsgeldig wanneer de ondertekening overeenkomt met de tekeningsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel bij het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming gevestigd is.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver,

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

Inhoud

Inleiding	6
Doel van deze Aanbestedingsleidraad	6
Leeswijzer	6
1 Algemeen	7
1.1 Opdrachtgever	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 Programma van Eisen	11
1.2.3 Samenvoegen	11
1.2.4 Indeling in percelen	11
1.2.5 Overeenkomst	11
1.2.6 Wachtkamerovereenkomst	12
1.2.7 Van toepassing zijnde voorwaarden	12
1.2.8 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst	12
2 Procedure	13
2.1 Aanbestedingsprocedure	13
2.2 Planning	13
2.3 Inlichtingen	13
2.4 Inschrijving	14
2.5 Wijze van indienen Inschrijving	15
2.6 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming	15
2.6.1 Inschrijven met Onderaanneming	16
2.6.2 Inschrijven als Samenwerkingsverband	16
2.6.3 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	16
2.6.4 Concern inschrijvingen	16
3 Eisen aan de Inschrijver	17
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
3.2 Uitsluitingsgronden	17
3.3 Geschiktheidseisen	18
3.3.1 Financiële en economische draagkracht	18
3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	19
3.3.3 Beroepsbevoegdheid	20
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	21
4.1 Beoordelingsprocedure	21
4.1.1 Algemeen	21
4.1.2 Wijze beoordeling gunningscriterium	21
4.1.3 Nadere beschrijving subgunningscriteria	22

4.2	Gunningsprocedure	26
4.2.1	Mededeling Gunningsbeslissing	26
4.2.2	Verificatie gegevens UEA	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	Klachtenregeling aanbestedingen	28
5.4	Aanbestedingsvoorschriften	28
	Bijlagen	30
	Checklist	31

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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever

De gegevens van de Opdrachtgever 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 we gaan eenzelfde omvang aan veengebieden 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. Daarnaast zijn er 6500 individueel geregistreerde vrijwilligers. 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, provinciale staf, 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

Gecertificeerde medewerkers zijn een voorwaarde voor het uitvoeren van werkzaamheden in de terreinen en het werken in gebouwen. Het trainen van medewerkers van Staatsbosbeheerders vanwege eigen veiligheid én veiligheid van hun collega's is een organisatieverantwoordelijkheid. Veilig werken en 'zero accidents' zijn beoogde doelen.

Het gaat hierbij om de volgende trainingen:

- a. Bedrijfshulpverlening (BHV);
- b. Veldhulpverlening (VHV);
- c. Bosmaaïen (Boma);
- d. Kettingzagen.

De overeenkomst met de huidige leverancier van BHV en VHV loopt per 1 januari 2024 af. De overeenkomst met de huidige leverancier voor de trainingen Bosmaaïen en Kettingzagen is per 1 januari 2023 afgelopen. Het doel is om met één of meerdere leveranciers een overeenkomst voor deze vier trainingen voor meerdere jaren af te sluiten.

1.2.1 Korte omschrijving Opdracht

De Opdracht bestaat uit 3 afzonderlijke percelen:

- Perceel 1: BHV en VHV;
- Perceel 2: Bosmaaïen;
- Perceel 3: Kettingzagen.

1.2.1.1 Perceel 1: BHV en VHV

Het trainen van medewerkers en vrijwilligers van Staatsbosbeheer, die hiervoor in aanmerking komen, voor bedrijfshulpverlening (BHV) en voor Veldhulpverlening (VHV).

Zowel de trainingen BHV als de trainingen VHV bestaan uit (1) een online training via een e-learning module en (2) een praktische training bedrijfshulpverlening (praktijkdag). De praktijkdag is toegankelijk voor medewerkers die de online training reeds gevolgd hebben of deze kennis op een andere manier hebben verkregen. De BHV wordt door de beoogde doelgroep elk jaar gevolgd. De VHV wordt eens in de 2 jaar gevolgd door de doelgroep. Opdrachtnemer biedt beide trainingen aan.

Een ander onderdeel van de Opdracht is het ontzorgen van Staatsbosbeheer voor wat betreft de administratie rondom de trainingen: planning, voortgang en toelichting op bijzonderheden.

Doelgroep:

De doelgroep van perceel 1 onderdeel BHV bestaat uit medewerkers die werkzaam zijn in de centrale en provinciale kantoren van Staatsbosbeheer én de medewerkers in de werkschuren die verantwoordelijk zijn of worden voor bedrijfshulpverlening in de gebouwen. In totaal zijn dat ongeveer 205 personen.

De doelgroep van perceel 1 voor onderdeel VHV bestaat uit medewerkers (ruim 600 personen) en vrijwilligers (270 personen) die in de beheerteams verantwoordelijke worden of zijn voor veldhulpverlening. In totaal zijn dat ongeveer 870 personen.

1.2.1.2 Perceel 2: Bosmaaïen

Het opleiden van nieuwe medewerkers en vrijwilligers, die hiervoor in aanmerking komen, zodat zij op een veilige manier het bosmaaïen leren.

De trainingen bosmaaïen (Boma) bestaan uit (I) een training maaïen met de bosmaaier, (II) een training herhaling maaïen met de bosmaaier, (III) een training zagen met de bosmaaier en (IV) een training herhaling zagen met de bosmaaier. De herhalingstrainingen zijn voor medewerkers die de standaard training reeds gevolgd hebben of deze kennis op een andere manier hebben verkregen. Herhalingstrainingen vinden elke 3 jaar plaats. Tijdens een van de trainingen maaïen met de bosmaaier wordt gebruik gemaakt van een draadkop of slagmes. Tijdens een van de trainingen zagen met de bosmaaier wordt gebruik gemaakt van een zaagblad of shreddermes.

Een ander onderdeel van de Opdracht is het ontzorgen van Staatsbosbeheer voor wat betreft de administratie rondom de trainingen: planning, voortgang en verantwoording.

Doelgroep:

De doelgroep van perceel 2 Boma 1 bestaat uit medewerkers en vrijwilliger die werkzaamheden verrichten in de terreinen waarvoor vanwege veiligheidsredenen een certificaat vereist is. In totaal zijn dat ongeveer 275 personen. Voor Boma 2 zijn dat ongeveer 155 personen. In totaal voor Boma 1 en 2 zijn dat in totaal ongeveer 430 personen.

1.2.1.3 Perceel 3: Kettingzagen

Het trainen en examineren van medewerkers en vrijwilligers van Staatsbosbeheer, die hiervoor in aanmerking komen, voor het gebruiken van kettingzaag conform Nederlands Kettingzaag Certificaat (NKC). Het betreft de volgende trainingen:

- NKC 1: Korten van liggend hout;
- NKC 2: Zagen van kleine bomen en struiken;
- NKC 3: Vellen zonder hulpmiddelen tot Ø30 rechtopstaande bomen (alleen met velhevel);
- NKC 4: Lichte velling;
- NKC 5: Zware velling;
- NKC 6: Stormhout (enkele boom en vlaktegewijs);
- Herhaling NKC 1: Korten van liggend hout;
- Herhaling NKC 2: Zagen van kleine bomen en struiken;
- Herhaling NKC 3: Vellen zonder hulpmiddelen tot Ø30 rechtopstaande bomen (alleen met velhevel); ;
- Herhaling NKC 4: Lichte velling;
- Herhaling NKC 5: Zware velling;
- Herhaling NKC 6: Stormhout (enkel boom en vlaktegewijs).

Hercertificering vindt één (1) keer in de drie jaar plaats.

De basistraining voor kettingzagen zal moeten worden aangeboden voor nieuwe medewerkers en vrijwilligers. Na het behalen van een certificaat kan een deelnemer een training volgen om op een hoger niveau te worden gecertificeerd of eens per drie jaar een herhalingstraining volgen om alle kennis en vaardigheden up-to-date te houden.

Een ander onderdeel van de Opdracht is het ontzorgen van Staatsbosbeheer voor wat betreft de administratie rondom de trainingen : planning, voortgang en verantwoording.

Doelgroep:

De doelgroep voor perceel 3 NKC 1 t/m 6 bestaat uit medewerkers (ruim 300 personen) en vrijwilligers (ongeveer 165 personen) die een certificaat moeten bezitten voor het verrichten van werkzaamheden in de terreinen. In totaal zijn dat meer dan 465 personen.

1.2.1.4 Omvang van de Opdracht

In tabel 1 staat aangegeven welke trainingen uitgevraagd worden, de frequentie van de training, het aantal deelnemers per training, het beoogde aantal deelnemers en de trainingsduur. Aan het genoemde aantal deelnemers kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1:

Perceel	Training	Omschrijving	Aantal deelnemers per training	Aantal deelnemers per jaar	Trainings-duur (in dagen)
1	BHV en VHV				
	Online training BHV	zie eis 9 PvE	6 tot 12	36	0,5
	BHV	zie eis 9 PvE	6 tot 12	204	1
	Online training VHV	zie eis 10 PvE	6 tot 12	84	0,5
	VHV	zie eis 10 PvE	6 tot 12	360	1
2	Bosmaaien				
	Boma 1	zie eis 11 PvE	6 tot 8	24	1
	Herhaling Boma 1	zie eis 11 PvE	6 tot 8	100	0,5
	Boma 2	zie eis 11 PvE	6 tot 8	18	1
	Herhaling Boma 2	zie eis 11 PvE	6 tot 8	80	0,5
3	Kettingzagen				
	NKC 1 incl. examen	zie eis 12 PvE	5 tot 10	10	1
	NKC 2 incl. examen	zie eis 12 PvE	5 tot 10	10	2
	NKC 3 incl. examen	zie eis 12 PvE	4 tot 8	36	3
	NKC 4 incl. examen	zie eis 12 PvE	4 tot 8	36	4
	NKC 5 incl. examen	zie eis 12 PvE	3 tot 6	80	4
	NKC 6 incl. examen	zie eis 12 PvE	n.t.b.	50	2
	Herhaling NKC 1	zie eis 12 PvE	5 tot 10	10	1
	Herhaling NKC 2	zie eis 12 PvE	5 tot 10	20	1
	Herhaling NKC 3	zie eis 12 PvE	4 tot 8	35	1
	Herhaling NKC 4	zie eis 12 PvE	4 tot 8	80	1
	Herhaling NKC 5	zie eis 12 PvE	3 tot 6	24	1
	Herhaling NKC 6	zie eis 12 PvE	n.t.b.	16	1

1.2.1.5 Duurzaamheid

De kerntaak van Staatsbosbeheer is natuurbeheer in Nederland. Hierdoor speelt Staatsbosbeheer een belangrijke rol bij grote maatschappelijke opgaven. Denk aan klimaatadaptatie en hoogwaterveiligheid, biodiversiteit, energietransitie, verduurzaming van de landbouw, productie van duurzame grondstoffen, gezondheid en duurzaam toerisme. Maar ook werkgelegenheid en sociale impact spelen een rol.

Staatsbosbeheer vertaalt deze maatschappelijke thema's in haar projecten en aanbestedingen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het instrument Ambitieweb.

Bij de invulling van deze opdracht ziet Staatsbosbeheer mogelijkheden op het gebied van Klimaat en duurzame energie, de sociale impact oftewel inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en de circulaire economie.

1.2.1.6 Plan van aanpak

De Aanbestedende dienst verwacht per perceel een plan van aanpak van de Inschrijver waaruit blijkt op welke wijze de opdracht uitgevoerd gaat worden. In het plan van aanpak zijn in ieder geval de volgende punten van belang:

- De opbouw en inhoud van de trainingen; bij afwijking van het maximum aantal deelnemers of bij afwijking van de voorgestelde trainingsduur (alleen perceel 3) motiveren waarom deze keuze gemaakt wordt (in het prijzenblad wordt deze keuze doorgerekend in de prijs)
- De didactische vaardigheid van de trainer(s);
- Informatie over competenties van in te zetten personeel (o.a. trainers en planner(s);
- Eventuele vervanging van in te zetten personeel van de Opdrachtnemer;
- De wijze van ontzorgen van de Aanbestedende dienst: hoe organiseer je de uitvraag (planning, organisatie, administratieve dienstverlening); inzicht in de tijd die nodig is, na opdrachtverstrekking, om 'up-and-running' te zijn; wanneer kunnen de trainingen van start?
- Een proactieve houding met betrekking tot de organisatie, opzet en inhoud van de trainingen en het doen van verbetervoorstellen;
- Bijdrage aan duurzaamheid binnen deze opdracht (zie paragraaf 1.2.1.5).

Zie voor de toelichting op de beoordelings- en gunningsprocedure hoofdstuk 4 van deze leidraad. Na beoordeling van het plan van aanpak worden inschrijvers uitgenodigd voor een mondelinge toelichting en verificatie van hun inschrijving.

1.2.2 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 (PvE) 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.

1.2.3 Samenvoegen

Naar het oordeel van de Opdrachtgever is bij deze Opdracht beperkt 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 Opdrachtgever en Inschrijver;
- c. De mate van samenhang van de (deel)Opdrachten.

1.2.4 Indeling in percelen

Binnen de Opdracht is onderscheid gemaakt in drie percelen. Zie de omschrijving van de opdracht in paragraaf 1.2.1.

Perceel 1 omvat de training van BHV en VHV. Dat zijn soortgelijke trainingen met een soortgelijke organisatie- en locatie eisen. Perceel 2 bosmaaien en perceel 3 kettingzagen stellen andersoortige eisen aan competenties van de Opdrachtnemer, trainingslocaties en benodigd materiaal.

Voor deze indeling in percelen is gekozen omdat mogelijk niet alle opleidingsinstituten kunnen voorzien in het aanbieden van de gevraagde opleidingen. Inschrijving vindt dan ook per perceel plaats. Een Inschrijver kan voor meerdere percelen - dus ook voor alle drie - inschrijven.

1.2.5 Overeenkomst

Voor de genoemde dienst zal door de Opdrachtgever per perceel een Overeenkomst met één (1) ondernemer worden afgesloten. De te sluiten concept Overeenkomst is opgenomen in bijlage 8.

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 oktober 2023 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst met twee (2) keer een (1) jaar te verlengen. De beoogde doorlooptijd bedraagt dus vier (4) jaar. Indien Staatsbosbeheer 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.

1.2.6 Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever heeft het recht ingeval de overeenkomst met de hoogst geëindigde Inschrijver door onvoorziene omstandigheden tussentijds eindigt binnen het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de, op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure, op de tweede plaats geëindigde Inschrijver of over te gaan tot het opstarten van een nieuwe aanbestedingsprocedure. Hiervoor sluit Staatsbosbeheer met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 10 is bijgevoegd.

1.2.7 Van toepassing zijnde voorwaarden

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

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

Het is voor de Inschrijver van belang te weten dat Opdrachtgever, het model diensten ARVODI mei 2018 hanteert. Zie hiervoor bijlage 9. Het is aan de gegunde Inschrijver de verantwoordelijkheid een volledig ingevulde model verwerkersovereenkomst toe te zenden naar de Opdrachtgever en - ter nalezing - aan privacy adviseur: privacy@staatsbosbeheer.nl. Zodoende weet de privacy adviseur welke verwerkersovereenkomsten er worden gesloten. Dit moet worden bijgehouden in een register.

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.

De keuze voor de openbare procedure is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- De Opdrachtwaarde zal naar verwachting uitstijgen boven de Europese drempelwaarde van een dienst. De *doorlooptijd* van – in potentie - vier jaar én de *omvang* van de vier beoogde trainingen BHV, VHV, Boma en NKC zijn daarin bepalend;
- Naar verwachting zullen niet meer dan tien (10) Inschrijvers een inschrijving doen op deze Opdracht;
- Gecertificeerde, passend bij de werkzaamheden, medewerkers en vrijwilligers zijn het einddoel.

2.2 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de Opdracht (via TenderNed)	12 juni 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de Nota van Inlichtingen	29 juni 2023 – voor 12.00 uur
Streefdatum bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	6 juli 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	21 augustus 2023 - voor 12.00 uur
Opening van de kluis met Inschrijvingen	21 augustus 2023 - na 12.00 uur
Mondelinge toelichting en verificatie	28 augustus t/m 31 augustus 2023
Streefdatum versturen Gunningsbeslissing	7 september 2023
Bezwaartermijn (20 dagen)	Loopt af op 27 september 2023
Streefdatum versturen gunning	29 september 2023

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever 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. 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 Opdrachtgever vrij om al dan niet op deze tekstsuggesties in te gaan. De Opdrachtgever zal in de Nota van Inlichtingen aangeven of de tekstsuggesties worden geaccepteerd en in de concept Overeenkomst zullen worden verwerkt.

De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.

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 Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever 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-onderneimngen/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 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 Opdrachtgever zich het recht voor om het moment van indienen van Inschrijving uit te stellen. De Opdrachtgever is echter niet aansprakelijk voor storingen van TenderNed.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan de Opdrachtgever, in het geval van een storing van TenderNed, de Inschrijvingstermijn verlengen, mits de Opdrachtgever nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de ingediende Inschrijvingen. De Opdrachtgever 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.

2.5 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 Opdrachtgever 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.

-	Plan van aanpak voor K1 en K2 – perceel 1 (zie paragraaf 1.2.1)
-	Plan van aanpak voor K1 en K2 – perceel 2 (zie paragraaf 1.2.1)
-	Plan van aanpak voor K1 en K2 – perceel 3 (zie paragraaf 1.2.1)
Bijlage 2a	Prijzenblad – Perceel 1 (zie bijlage 2a)
Bijlage 2b	Prijzenblad – Perceel 2 (zie bijlage 2b)
Bijlage 2c	Prijzenblad – Perceel 3 (zie bijlage 2c)
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 4	Model referenties
Bijlage 5	Holdingverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring volmacht (indien van toepassing)

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 Inschrijver een beroep doet op een derde inzake onderwijs- en beroepskwalificaties of inzake de relevante beroepservaring, dient deze derde het betreffende deel van de opdracht ook uit te voeren;
- 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 Opdrachtgever.

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, aantoonst 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 Opdrachtgever onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Opdrachtgever om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Opdrachtgever.
- Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. De Opdrachtgever 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

Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding mogen (concernrelatie) deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij 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 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 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van groot belang is voor de bedrijfsvoering. De Opdrachtgever stelt daarom de volgende minimumeisen 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever op elk moment financiële gegevens opvragen om de financiële en economische draagkracht te toetsen. Indien Opdrachtnemer niet meer aan bovenstaande eisen voldoet heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid de Overeenkomst te ontbinden. De Opdrachtgever is daartoe niet verplicht.

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

3.3.2.1 Kerncompetenties

De Opdrachtgever heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. De kerncompetenties per perceel zijn:

Perceel 1:

Inschrijver heeft ervaring met het geven van minimaal 10 BHV en VHV trainingen per jaar aan groepen van minimaal 6 deelnemers voor één of meerdere organisaties. Daarbij geldt dat:

- Inschrijver in staat is de trainingen op landelijke schaal te organiseren en uitvoeren.

Perceel 2:

Inschrijver heeft ervaring met het geven van minimaal 10 Boma I en II trainingen per jaar aan groepen van minimaal 6 deelnemers voor één of meerdere organisaties. Daarbij geldt dat:

- Inschrijver in staat is de trainingen op landelijke schaal te organiseren en uitvoeren.

Perceel 3:

Inschrijver heeft ervaring met het geven van minimaal 10 NKC trainingen per jaar aan groepen van minimaal 4 deelnemers aan één of meerdere organisaties. Daarbij geldt dat:

- Inschrijver in staat is de trainingen op landelijke schaal te organiseren en uitvoeren.

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

3.3.2.2 Certificeringen

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

Perceel 1, 2 en 3:

Inschrijver is bevoegd voor het afnemen van examens voor de genoemde trainingen.

Perceel 3:

Inschrijver is een NKC-exameninstelling.

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

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

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

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

4.1.1 Algemeen

Na Inschrijving worden de Inschrijvingen beoordeeld op geldigheid.

Deze beoordeling bestaat uit de volgende stappen:

- 1) Opening kluis TenderNed;
- 2) Geldigheidstoets van de Inschrijvingen.
Hierbij worden alle ingediende stukken met uitzondering van de ingediende prijzen, beoordeeld op de volgende zaken:
 - a. Compleetheid van de stukken;
 - b. Voldoen aan de minimale eisen aan de Inschrijving zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 en 3 van deze Aanbestedingsleidraad;
 - c. De geldigheidstoets wordt uitgevoerd door een medewerker die niet meedoet aan de kwaliteitsbeoordeling;

Inschrijvingen die niet geldig zijn, worden terzijde gelegd en 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 Opdrachtgever deelt de gemotiveerde Gunningbeslissing mee aan de Inschrijvers;
- 7) Gunning / sluiten van de (raam)Overeenkomst.

4.1.2 Wijze beoordeling gunningscriterium

Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De Inschrijving wordt per perceel beoordeeld op basis van het gunningscriterium: Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). In paragraaf 4.1.3 zijn de subgunningscriteria weergegeven. De methode voor het beoordelen van de inschrijvingen is volgens een puntensysteem (gewogen factormethode). Aan de Inschrijver met het hoogst aantal punten wordt de Opdracht gegund. De te behalen punten zijn in onderstaande tabel vermeld:

G.1 Prijs		Maximale punten
P.1 Totale inschrijfprijs		35
Totaal maximale puntenscore Prijs		35
G.2 Kwaliteit		Maximale punten
K1. Inhoudelijke kwaliteit en opzet van de trainingen:		
a) Didactiek		15
b) Kwaliteiten en persoonlijkheid en competenties trainers		15
c) Opbouw en inhoud van de trainingen		10
d) Toepassen duurzaamheid binnen de opdracht		5
K2. Het ontzorgen van Staatsbosbeheer:		
a) Planning, organisatie inclusief administratieve dienstverlening (portaal)		15
b) Proactieve houding		5
Totaal maximale puntenscore Kwaliteit		65
Totaal maximale puntenscore		100

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een Beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit een medewerker van het team 'Mens en Samenleving', HRM, Kwaliteit en Duurzaamheid en

projectleider van HRM. Indien één van de leden van de beoordelingscommissie onverhoopt niet beschikbaar is, wordt deze met gepaste deskundigheid vervangen. Dit naar oordeel van de Aanbestedende dienst.

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

1. Opening van de kluis op TenderNed. Scheiding van bijgesloten prijsinformatie. De prijs is niet inzichtelijk voor de beoordelingscommissie die de kwaliteitsbeoordeling uitvoert.
2. Individuele kwaliteitsbeoordeling. De inschrijvingen worden beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie geeft individueel per inschrijving scores op de verschillende kwaliteitscriteria.
3. Vastlegging kwaliteitsscore in scorematrix.
4. De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in de beoordelingscommissie en aan de hand hiervan worden waarderingen (op de kwalitatieve criteria) in consensus vastgesteld. De inkoopadviseur begeleidt dit proces.
5. De Inschrijvers worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek om de inschrijving toe te lichten. Per inschrijving worden maximaal 3 personen verwacht; in het bijzonder de planner van de trainingen en de persoon die inhoudelijk verantwoordelijk is (hoofdtrainer en/of verantwoordelijke voor de evaluatiemomenten)
6. De prijsinformatie wordt geopend. Geldigheidstoets van de financiële stukken vindt plaats.
7. Bepaling inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.1.3 Nadere beschrijving subgunningscriteria

4.1.3.1 Inschrijfprijs

Voor de prijsinformatie dient u de prijzenbladen in bijlage 2a, 2b en 2c in te vullen. De Inschrijfprijs exclusief BTW, welke op het prijzenblad is vermeld, wordt meegenomen bij de beoordeling van de BPKV. Per perceel dient u dit in te vullen. Indien u niet inschrijft op 1 of 2 percelen, dan hoeft u uiteraard voor dit perceel geen gegevens in te vullen.

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. Indexering van aangeboden prijzen is alleen mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wil discussies over meerwerk voorkomen. De opgegeven prijs dient daarom een all-in prijs te betreffen, exclusief BTW. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand akkoord door Aanbestedende dienst is meerwerk mogelijk.

Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste totale (fictieve) inschrijfprijs, ingevuld op het prijzenblad in bijlage 2a, 2b en 2c, de maximale score van 35 punten krijgt voor dit onderdeel. De scores van opeenvolgende inschrijfprijzen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score aanbieder} = 35 - [(B - A) / G] * 35$$

B = de betreffende inschrijfprijs

A = laagste inschrijfprijs

G = gemiddelde inschrijfprijs

Voorbeeld berekening:

Inschrijver 1: inschrijfprijs € 120.000

Inschrijver 2: inschrijfprijs € 115.000

Inschrijver 3: inschrijfprijs € 128.000

Gemiddelde inschrijfprijs: $(€ 120.000 + € 115.000 + € 128.000) / 3 = € 121.000$

Voorbeeld berekening Inschrijver 1: 35 punten – $[(€ 120.000 - € 115.000) / € 121.000] * 35$ punten = 33,55 punten.

Voorbeeld berekening Inschrijver 2: 35 punten – $[(€ 115.000 - € 115.000) / € 121.000] * 35$ punten = 35,00 punten.

Voorbeeld berekening Inschrijver 3: 35 punten – $[(€ 128.000 - € 115.000) / € 121.000] * 35$ punten = 31,24 punten.

Alle bedragen worden op eurocenten afgerond en punten worden op 2 decimalen afgerond.

4.1.3.2 Kwalitatieve criteria

De kwaliteit is opgesplitst in 2 kwalitatieve criteria. Voor ieder perceel dient u voor deze criteria een antwoord in te dienen. In onderstaande tabellen worden de kwalitatieve criteria toegelicht:

Criterium K1: Inhoudelijke kwaliteit en opzet trainingen	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot de inhoudelijke kwaliteit en opzet van de trainingen
Doel	Inzicht in de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan het realiseren van kwalitatieve trainingen en de opzet van deze trainingen.
Score	Maximale puntenscore 45
Benodigde informatie bij inschrijving	Bij de beoordeling van kwaliteitscriterium K1 zijn de volgende onderwerpen van belang: a. Didactiek; b. Kwaliteiten en persoonlijkheid en competenties trainers; c. Opbouw en inhoud van de trainingen; d. Toepassen van duurzaamheid binnen de opdracht.
Vormvereisten	Het plan van aanpak dient overzichtelijk en concreet geformuleerd te zijn en te voldoen aan de volgende eisen: - In de Nederlandse taal; - Maximaal drie (3) pagina's A4, enkelzijdig; Indien meer dan drie (3) pagina's A4 worden ingediend, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal A4 enkelzijdig beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van de inschrijving.

Criterium K2: Ontzorgen van Staatsbosbeheer	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot het ontzorgen van Staatsbosbeheer
Doelstelling en toelichting	Inzicht in de wijze waarop de Inschrijver de invulling geeft
Score	Maximale puntenscore 20
Benodigde informatie bij inschrijving	Bij de beoordeling van kwaliteitscriterium K2 zijn de volgende onderwerpen van belang: a. Planning, organisatie van de trainingen, inclusief administratieve dienstverlening; de Aanbestedende dienst heeft de wens om over de informatie van de planning en organisatie te kunnen beschikken via een portaal; b. Proactieve houding met betrekking tot de organisatie, opzet en inhoud van de trainingen en het doen van verbetervoorstellen.
Vormvereisten	Het plan van aanpak dient overzichtelijk en concreet geformuleerd te zijn en te voldoen aan de volgende eisen: - In de Nederlandse taal;

	- Maximaal twee (2) pagina's A4, enkelzijdig; Indien meer dan twee (2) pagina's A4 worden ingediend, wordt slechts de informatie op het gevraagde aantal A4 enkelzijdig beoordeeld. Het teveel aan informatie wordt buiten de beoordeling gelaten en wordt beschouwd als geen onderdeel van de inschrijving.
--	---

4.1.3.3 Beoordelingskader behaalde kwaliteitswaarde

Bij het beoordelingscijfer 4 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. Onderstaande tabel bevat het overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingskader subgunningscriteria K1 en K2		
Beoordelingscijfer / waardering	% van maximale kwaliteitswaarde	Toelichting
4 Uitmuntend	100%	Omschrijving is Uitmuntend. Inschrijver behandelt alle door Staatsbosbeheer bij het criterium weergegeven punten. Uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver invulling geeft aan de doelstellingen achter de vraag én Inschrijver toont aan dat de door Inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel weergegeven mogelijkheden het gewenste eindresultaat realiseert.
3 Goed	70%	Omschrijving is goed. Inschrijver behandelt alle door Staatsbosbeheer bij het criterium weergegeven punten. Uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver invulling geeft aan de doelstellingen achter de vraag. Inschrijver toont onvoldoende aan dat de door Inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel weergegeven mogelijkheden het gewenste eindresultaat volledig realiseert.
2 Voldoende	40%	De door Inschrijver ingediende uitwerking is voldoende. Inschrijver behandelt alle door Staatsbosbeheer bij het criterium weergegeven punten. Uit de uitwerking blijkt echter dat Inschrijver geen (volledige) invulling geeft aan de doelstellingen achter de vraag. De Opdrachtgever is onvoldoende overtuigd dat het gewenste resultaat afdoende wordt gerealiseerd
1 Onvoldoende	0%	De door Inschrijver ingediende uitwerking is onvoldoende. Inschrijver behandelt niet alle door Staatsbosbeheer dienst bij het criterium weergegeven punten, en de Opdrachtgever heeft onvoldoende vertrouwen in realisatie van het gewenste resultaat.

4.1.3.4 Mondelinge toelichting en verificatie

Na de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving vindt een mondelinge toelichting en verificatie met de Inschrijver plaats. Voor de mondelinge toelichting krijgt de Inschrijver maximaal 20 minuten waarna de beoordelingscommissie in de gelegenheid wordt gesteld om verduidelijkingsvragen over de inschrijving te stellen. Dit gesprek vindt plaats in de week van 28 augustus t/m 31 augustus 2023. Inschrijvers ontvangen hiervoor een uitnodiging. De inkoopadviseur is procesleider van het gesprek.

De mondelinge toelichting en de verificatie heeft als doel om te verifiëren of Inschrijvers alle gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten juist hebben geïnterpreteerd en op de juiste wijze vertalen naar de uitvoering van de dienstverlening. Vanuit de Inschrijver worden maximaal 3 personen verwacht; in het bijzonder de planner van de trainingen en degene die inhoudelijk verantwoordelijk is (hoofdtrainer en/of verantwoordelijke voor de evaluatiemomenten).

Met nadruk wordt erop gewezen, dat tijdens het gesprek geen nieuwe informatie en geen informatie over de prijsdocumenten mag worden vrijgegeven. Indien Inschrijvers tijdens de verificatie prijsinformatie geven, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In het geval dat de beoordelingscommissie vaststelt dat de toelichting op de inschrijving afwijkt van hetgeen in de plannen van aanpak beschreven staat, kan dit leiden tot aanpassing van de consensusbeoordeling van de kwalitatieve criteria.

Indien het verschil in de score van de kwalitatieve beoordelingen van inschrijvingen 35 punten of meer bedraagt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver met deze lagere kwaliteitsscore niet uit te nodigen voor de mondelinge toelichting en verificatie van de inschrijving.

4.1.3.5 Ranking en toekennen scores

Nadat de kwaliteitsbeoordelingen met de onderliggende motivaties zijn vastgesteld wordt de prijscomponent bekendgemaakt aan de beoordelingscommissie en kan de totaal-ranking opgemaakt worden.

1. Prijscomponent:

- Maximaal 35 punten

Per perceel wordt een score toegekend aan de inschrijfprijs (van het prijzenblad) van de Inschrijvers. Dit volgens paragraaf 4.1.3 punt 1. De laagste Inschrijfprijs krijgt 35 punten. Als de hoogste inschrijfprijs het dubbele of meer is van de laagste inschrijfprijs, dan is het aantal punten 0. In de andere gevallen scoren de Inschrijvers een gewogen aantal punten t.a.v. de laagste inschrijfprijs, dus een waarde tussen 0 en 35.

2. Kwalitatieve criteria:

K1. Inhoudelijke kwaliteit en opzet trainingen, plan van aanpak:

- Maximaal 45 punten.
- Uitmuntend 45 punten, goed 31,5 punten, voldoende 18 punten, onvoldoende 0 punten.

K2. Ontzorgen Staatsbosbeheer, plan van aanpak:

- Maximaal 20 punten.
- Uitmuntend 20, goed 14 punten, voldoende 8 punten, onvoldoende 0 punten.

De scores op prijs en kwaliteit worden toegevoegd aan de scorematrix. Dit ter bepaling voor de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan de Inschrijver met het hoogst aantal punten wordt de Opdracht gegund.

Bij een gelijke totaalscore van Inschrijvers, is het hoogste aantal punten op het onderdeel K1. Inhoudelijke kwaliteit en opzet trainingen doorslaggevend. Indien ook dan de totaalscore van Inschrijvers gelijk is, is de totale score op de kwalitatieve criteria K1 en K2 doorslaggevend. Is ook dan de totaalscore gelijk dan zal loting plaatsvinden.

Koppeling kwalitatieve criteria en uitvoering

Tijdens de uitvoering wordt getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert wat hij ten aanzien van de kwaliteitscriteria 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 blijvende afwijking in het waarmaken van de Beste PKV-belofte. Hierdoor wordt de Opdrachtgever wezenlijk gedupeerd. Voorts zullen hier ook effecten optreden die als concurrentievervalsing zijn aan te merken. Op zo'n blijvende afwijking wordt een sanctie toegepast. Deze sanctie wordt direct gekoppeld aan de mate van uiteindelijk minder score dan bij de Beste PKV-beoordeling van de Inschrijving was aangeboden. Deze sanctie is [percentage] keer het verlies aan kwaliteitswaarde (in geval van een positieve kwaliteitswaarde). Wanneer sprake is van een Opdrachtnemer met negatieve kwaliteitswaarde(n) in de Beste PKV-beoordeling dan blijven minimale contractuele en wettelijke verplichtingen na gunning onverminderd van kracht en zal bij het niet voldoen aan de deze verplichtingen eveneens sprake zijn van een tekortkoming, waarna gehandeld wordt op basis van de vigerende ARVODI/ARIV/UAV en wat contractueel daarover geregeld is.

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 via TenderNed 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 Opdrachtgever 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 UEA

Voorafgaand aan het verzenden van de Gunningsbeslissing zal de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

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

Indien de Opdrachtgever 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.

4.2.3 Opschortende termijn

De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever bij de Rechtbank in Den Haag.

De Inschrijvers wordt verzocht om van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst, voordat in het kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn.

Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en zijn hun rechten te

zake verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite Gunningsbeslissing.

In het geval de Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 aanbod 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 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijver kan op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, zijn voor risico van de Inschrijver.

- 6) De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 ARBO-trainingen 2023-2027 Staatsbosbeheer (inclusief de daarin genoemde bijlagen) met kenmerk: Z23-1758
Bijlage 2a:	Prijzenblad – perceel 1
Bijlage 2b:	Prijzenblad – perceel 2
Bijlage 2c:	Prijzenblad – perceel 3
Bijlage 3:	UEA
Bijlage 4:	Model Referenties
Bijlage 5:	Holdingverklaring
Bijlage 6:	Verklaring Volmacht
Bijlage 7:	ARVODI-2018
Bijlage 8:	Concept Overeenkomst Staatsbosbeheer
Bijlage 9:	Model Verwerkersovereenkomst Staatsbosbeheer
Bijlage 10:	Wachtkamerovereenkomst

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 Samenwerkings-verband
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				
Kwaliteit	Plan van aanpak per perceel, conform voorschriften in de leidraad	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Prijs	Bijlage 2a, 2b en 2c Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder

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