



Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Receptiedienstverlening hoofdkantoor Amersfoort

Versie: 1.0

Datum: 28 augustus 2023

Status: Definitief

Colofon

Projectnaam	Receptiedienstverlening hoofdkantoor Amersfoort
Referentienummer	P22-196
Versienummer	1.0
Locatie	Amersfoort
Projectleider	Karianne van Dijk
Auteur	Ellen Renzen

Begrippenlijst

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

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

Inhoud

Begrippenlijst	2
Inleiding	6
Doel van deze Aanbestedingsleidraad	6
Leeswijzer	6
1 Algemeen	7
1.1 Aanbestedende dienst	7
1.1.1 Organisatie	7
1.1.2 Organisatie structuur	8
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Aanleiding	8
1.2.2 Doelstelling Opdrachtgever	8
1.2.3 Beschrijving huidige situatie	8
1.2.4 Scope van de Opdracht	9
1.2.5 Omvang van de opdracht	9
1.2.6 Overname personeel	10
1.2.7 Programma van Eisen	10
1.2.8 Duurzaamheid	10
1.2.9 Samenvoegen	10
1.2.10 Indeling in percelen	10
1.2.11 Contractvorm en contractduur	10
1.2.12 Herzieningsclausule	10
1.2.13 Van toepassing zijnde voorwaarden	11
2 Procedure	12
2.1 Aanbestedingsprocedure	12
2.2 Planning	12
2.3 Inlichtingen	12
2.4 Aanwijzing/ schouw	13
2.5 Inschrijving	13
2.6 Wijze van indienen Inschrijving	14
2.7 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming	14
2.7.1 Inschrijven met Onderaanneming	14
2.7.2 Inschrijven als Samenwerkingsverband	15
2.7.3 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	15
2.7.4 Concern Inschrijvingen	15
3 Eisen aan de Inschrijver	16
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
3.2 Uitsluitingsgronden	16
3.3 Geschiktheidseisen	17
3.3.1 Financiële en economische draagkracht	18

3.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	18
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	19
4	Beoordelings- en gunningsprocedure	20
4.1.1	Algemeen	20
4.1.2	Beoordeling gunningscriterium	20
4.1.3	Gunningscriteria	20
4.1.4	Beoordelingskader	23
4.1.5	Beoordelingsteam	24
4.2	Gunningsprocedure	24
4.2.1	Mededeling Gunningsbeslissing	24
4.2.2	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
4.2.3	Opschortende termijn	25
4.2.4	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. De Aanbestedingsleidraad is, inclusief alle Bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen, overige aanvullingen en de aanbieding van de Inschrijver die de opdracht krijgt gegund, onderdeel van de Overeenkomst.

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 Aanleiding

De Overeenkomst met de huidige leverancier van de receptiediensten hoofdkantoor Amersfoort loopt af en kan niet meer verlengd worden. Daarom start Staatsbosbeheer een aanbesteding voor het opnieuw kunnen gunnen van de opdracht Receptiedienstverlening.

1.2.2 Doelstelling Opdrachtgever

Het doel van deze aanbesteding is een Overeenkomst aan te gaan met een (1) partij die een Inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV) heeft ingediend. De Opdrachtnemer zal op professionele wijze gestalte geven aan de ontwikkeling en uitvoering van het verstrekken van diensten in het kader van deze aanbesteding.

Daarnaast staan vanuit het oogpunt van Opdrachtgever de volgende doelstellingen centraal:

- De complete zorg voor de receptiedienstverlening uitbesteden waarbij de kwaliteit en continuïteit worden gewaarborgd;
- Een samenwerkingspartner te contracteren welke in kan spelen op een wisselende vraagzijde.

1.2.3 Beschrijving huidige situatie

Sinds 4 januari 2016 is het hoofdkantoor van Staatsbosbeheer gevestigd op Smallepad 5 in Amersfoort, waar ook de Rijkdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) gehuisvest is. In de centrale ontvangsthal van het gebouw wordt door Staatsbosbeheer de receptiedienstverlening voor beide organisaties aangeboden welke wordt bemenst door een externe partij. De bezetting is van 7.30-18.00 uur van maandag tot en met vrijdag. Staatsbosbeheer en Rijkdienst voor het Cultureel Erfgoed hebben eigen waarden, normen en organisatiecultuur. Dit is ook terug te zien in ieders visie op de receptiedienstverlening. Ondanks deze verschillen wordt samen een vernieuwde receptiedienstverlening neergezet met aandacht voor gastvrijheid. Dat is organisatorisch en inrichting technisch nog niet volledig ingevuld.

De receptiedienstverlening bestaat uit:

- receptietaken voor Staatsbosbeheer en Rijkdienst voor het Cultureel Erfgoed;
- ontvangst van medewerkers en bezoekers van Staatsbosbeheer en Rijkdienst voor het Cultureel Erfgoed;
- telefonie voor Staatsbosbeheer.

Daarnaast ondersteunt de receptiedienstverlening team Facilitair en Bedrijfsmiddelen van Staatsbosbeheer met administratieve werkzaamheden.

Beschrijving gewenste situatie

Staatsbosbeheer zoekt een professionele opdrachtnemer die kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit biedt en die wil excelleren in de dienstverlening richting medewerkers en bezoekers van Staatsbosbeheer en Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

De Opdrachtnemer dient een proactieve houding te hebben wat wil zeggen dat:

- (toekomstige) veranderingen binnen het vakgebied op de voet gevolgd en besproken worden met Staatsbosbeheer;
- nieuwe inzichten tijdens de Overeenkomst kunnen worden geïmplementeerd en
- aan de reeds ingezette vernieuwde receptiebeleving (middels de gastvrouwrol) verder vorm gegeven wordt.

De receptiedienstverlening bestaat uit de kerntaken: receptie, telefonie en gastvrije ontvangst van medewerkers en bezoekers. De medewerkers van Opdrachtnemer zijn in staat al deze taken uit te voeren. De medewerkers hebben een belangrijke rol bij de gastvrije ontvangst van medewerkers en bezoekers. Zij zijn het visitekaartje van de organisaties en versterken het imago van zowel Staatsbosbeheer als Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Opdrachtgever verwacht een professional met de juiste kennis, vaardigheden en affiniteit met de organisaties. Iemand die accuraat, alert en gastvrij is en die de receptiedienstverlening vanuit klantbeleving en met persoonlijke herkenning benaderd. De werkzaamheden vinden zowel voor als achter de balie en in de ontvangsthal plaats.

1.2.4 Scope van de Opdracht

De kerntaken van de receptiedienstverlening bestaan uit: receptie, telefonie en gastvrije ontvangst van medewerkers en bezoekers.

De meest voorkomende werkzaamheden zijn (deze opsomming is niet uitputtend):

- Het uitvoeren van de receptiediensten van het hoofdkantoor Staatsbosbeheer en Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) in Amersfoort;
- Telefoniediensten voor Staatsbosbeheer;
- Het verstrekken van informatie aan externe klanten;
- Het ontvangen van gasten;
- Diverse administratieve werkzaamheden behorende bij de receptiediensten en/of team Facilitair en Bedrijfsmiddelen;
- Beheer en uitgifte van diverse facilitaire en bedrijfsmiddelen;
- Deelname en rol in BHV organisatie;
- Opvolging (personen)alarmering;
- Voorkomende ondersteunende lichte administratieve werkzaamheden voor het team Facilitair en Bedrijfsmiddelen van Staatsbosbeheer;
- Toezichthouden op de ontvangstruimten.

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Sluiten en openen van gebouwen;
- Technisch beheer.

Naast de reguliere dienstverlening kan het voorkomen dat extra inzet van personeel gewenst is, bijvoorbeeld omdat een activiteit plaatsvindt buiten kantooruren. De Aanbestedende dienst wenst daarvoor op afroep gebruik te kunnen maken van de diensten van Opdrachtnemer. Aan het leveren van diensten op afroep kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.5 Omvang van de opdracht

De receptiedienstverlening dient te worden bemenst door drie medewerkers. De verwachting is een totale inzet van 5.992 uren per jaar. Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de inschatting van de ureninzet.

1.2.6 Overname personeel

De Inschrijver waarmee een Overeenkomst zal worden afgesloten dient de medewerker van de huidige/ latende dienstverlener over te nemen. Opdrachtnemer zal tijdig voor aanvang van start dienstverlening de medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst aanbieden onder gelijke arbeidsvoorwaarden als de huidige arbeidsovereenkomst, die de medewerker bij de huidige/ latende dienstverlener heeft.

Personele gegevens over de over te nemen medewerker zijn geanonimiseerd bijgevoegd in bijlage 1.3 Gegevens overname personeel in het Programma van Eisen.

1.2.7 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.

1.2.8 Duurzaamheid

Conform het ondernemingsplan 2020-2025 wil Staatsbosbeheer onder andere toonaangevend zijn door aandacht voor de sociale component in haar aanbestedingen, het vergroten van mogelijkheden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en zo duurzaam mogelijk inkopen. Middels een open vraag in de kwalitatieve gunningscriteria wil de Aanbestedende dienst dat Inschrijver inzichtelijk maakt hoe hij binnen deze opdracht invulling geeft aan duurzaamheidsmaatregelen.

1.2.9 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.

1.2.10 Indeling in percelen

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

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

1.2.11 Contractvorm en contractduur

Voor de genoemde diensten zal door de Aanbestedende dienst 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 februari 2024 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst eenzijdig door Opdrachtgever met vier (4) keer één (1) jaar te verlengen.

Indien de Overeenkomst niet wordt verlengd dan eindigt de Overeenkomst van rechtswege op 31 januari 2026.

1.2.12 Herzieningsclausule

Op deze opdracht is een herzieningsclausule van toepassing:

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de receptiedienstverlening tussentijds te kunnen op- en afschalen waarbij afschalen mogelijk is met een maximum van 25% van de jaarlijkse kosten van de totale receptiedienstverlening. Per verzoek van op- en afschalen geldt een opzegtermijn van 3 maanden, per eerste van de maand.

1.2.13 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.

De keuze voor de openbare procedure is hoofdzakelijk gebaseerd op de omvang van de opdracht. Daarnaast is de verwachting dat de markt een overzichtelijk en een beperkt aantal partijen kent.

2.2 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de Opdracht (via TenderNed)	28 augustus 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	13 september 2023 om 12:00 uur
Streefdatum bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	25 september 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	25 oktober 2023 om 12:00 uur
Opening van de kluis met Inschrijvingen	25 oktober 2023 na 12:00 uur
Streefdatum versturen Gunningsbeslissing	30 november 2023
Bezwaartermijn (20 dagen)	Loopt af op 20 december 2023
Streefdatum versturen definitieve gunning	21 december 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 Staatsbosbeheer niet valt onder art. 2.53, lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, dan wordt de Inschrijver hiervan op de hoogte gesteld. Deze heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag en antwoord te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.
 - b. Er mag bij beantwoording van de vraag geen sprake zijn van informatie voorsprong ten opzichte van andere Inschrijvers. Indien de betreffende vraag hier niet aan voldoet, wordt deze in overleg met Inschrijvers conform de Nota van Inlichtingen in behandeling genomen en/of kan Inschrijver de vraag opnieuw stellen d.w.z. deze met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd worden gepubliceerd op TenderNed.
2. Bij het indienen van vragen dient u in TenderNed te refereren aan de desbetreffende categorie waar de vraag betrekking op heeft.

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

2.4 Aanwijzing/ schouw

Er zal geen aanwijzing ofwel schouw plaatsvinden. Bij deze leidraad zijn foto's gevoegd van de begane grond van het hoofdkantoor waar de dienstverlening plaatsvindt. Zie bijlage 1.4 van het PvE.

2.5 Inschrijving

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

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

Zie voor een toelichting op de wijze waarop een Inschrijving ingediend kan worden via TenderNed de onderstaande link. Hierin staat stapsgewijs beschreven hoe het digitale proces in zijn werk gaat.
<http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/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 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 inschrijfstermijn te verlengen.

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

2.6 Wijze van indienen Inschrijving

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

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

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

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

Bijlage 2	Inschrijvingsbiljet, rechtsgeldig ondertekend
-	Beantwoording kwaliteitscriteria – zie hoofdstuk 4
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)
Bijlage 4	Model referentie(s)
Bijlage 5	Holdingverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring volmacht (indien van toepassing)

2.7 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming

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

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.

2.7.1 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 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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.

2.7.2 Inschrijven als Samenwerkingsverband

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

- Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van Inschrijving gezamenlijk verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst;
- Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden;
- Een Samenwerkingsverband kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als ieder van de leden, overeenkomstig de voorschriften in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, aantoont dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van elk lid van het Samenwerkingsverband geen toepassing vinden;

2.7.3 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 wijzigen alleen toegestaan indien er op de betreffende Onderaannemer geen uitsluitingsgrond zoals genoemd in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing is.

2.7.4 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring gevraagd. Hierdoor hoeft de Inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen zoals bedoeld in art. 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 en zoals beschreven in TenderNed of de Aanbestedingsdocumenten. Wel verklaart Inschrijver dat hij over deze bewijsstukken beschikt.

ATTENTIE:

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

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

- Van onderaannemers en derden waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dient van elke onderaannemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd;
- Bij een samenwerkingsverband voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe. Op deel II C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen alle deelnemers te worden genoemd en bij deel II B de penvoerder van het Samenwerkingsverband. Bij deel II C geeft elke deelnemer aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient u als hoofdaannemer bij Deel II afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep op derden doet.

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

3.2 Uitsluitingsgronden

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt

onder Deel IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van de procedure, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

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.
Ernstige beroepsfout	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.
Prestaties uit het verleden	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	

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

3.3 Geschiktheidseisen

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

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

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. De Aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie geïdentificeerd waarover de Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft ervaring met het verrichten van gecombineerde receptiedienstverlening (receptie, telefonie en gastvrouwrol) voor een landelijk opererende organisatie met een gecentraliseerde telefoniedienst gedurende tenminste één jaar binnen een opdracht en met een opdrachtwaarde van minimaal € 50.000,-- exclusief BTW per jaar.

Tenminste de onderstaande werkzaamheden zijn verricht:

- Het zijn van het aanspreekpunt en vraagbaak voor bellers, bezoekers en (externe) medewerkers;
- Het ontvangen, registreren en doormelden van bezoekers;
- Het vervullen van bedrijfshulpverleningsdiensten (BHV);
- Vervullen van administratieve en registratieve taken.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver bij Inschrijving een referentie 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 het format in bijlage 4. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen, dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie op de hoogte te brengen van het feit dat hij/zij kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en

dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.

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

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

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

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

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

Op deze aanbesteding is het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding van toepassing. De wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld, wordt hieronder nader uitgelegd.

4.1.1 Algemeen

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

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

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

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

4.1.2 Beoordeling gunningscriterium

De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) volgens de in de paragraaf 4.1.3. weergegeven gunningscriteria en aandachtspunten. De beoordeling vindt plaats volgens de methodiek 'De gewogen factorscoremethode'. Aan de Inschrijver met het hoogste aantal punten op prijs en kwaliteit wordt de Opdracht gegund.

De prijs-kwaliteitverhouding die wordt gehanteerd is 40/60. In onderstaande tabel is de verdeling van de punten per kwaliteitscriterium weergegeven.

Prijscriterium	Maximale score
Prijs	40
Kwaliteitscriteria	Maximale score
Open vraag 1: Aangeboden dienstverlening	20
Open vraag 2: Implementatie	15
Open vraag 3: Servicegerichtheid en gastvrijheid	15
Open vraag 4: Duurzaamheid	10
Totaal aantal punten	100

De beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende maximale kwaliteitswaardes worden in paragraaf 4.1.3. toegelicht.

4.1.3 Gunningscriteria

4.1.3.1 Inschrijfprijs

Voor de prijsinformatie dient u het inschrijvingsbiljet in bijlage 2 in te vullen. De totale Inschrijfprijs excl. BTW welke op het inschrijvingsbiljet is vermeld, wordt meegenomen bij de beoordeling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Inschrijver vult een uurtarief en toeslag percentage (lichtgroen gemarkeerde cellen) in voor zowel de receptie/telefonie als de gastvrouwrol. De Inschrijfprijs wordt automatisch berekend door de uurtarieven te vermenigvuldigen met de verwachte ureninzet per werknemer in één jaar en vervolgens het optellen van de subtotalen. De verwachte ureninzet dient ter berekening van de Inschrijfprijs. Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontlenen. Daadwerkelijke facturering zal gebeuren op basis van de werkelijk gemaakte uren die behoren bij de op het inschrijfformulier gegeven uurtarieven.

Het niet volledig invullen of wijzigen van het inschrijvingsbiljet 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.

Formule prijsberekening

Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste totale (fictieve) Inschrijfprijs, ingevuld op het inschrijvingsbiljet in bijlage 2 de maximale score van 40 punten krijgt voor dit onderdeel. De scores van opeenvolgende Inschrijfprijzen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score aanbieder } x = 40 - [(B - A) / G] * 40$$

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

$$\text{Gemiddelde Inschrijfprijs: } € 120.000 + € 115.000 + € 128.000 / 3 = € 121.000$$

Berekening Inschrijver 1: 40 punten – [(€ 120.000 - € 115.000) / € 121.000] * 40 punten = 38,35 punten.

Berekening Inschrijver 2: 40 punten – [(€ 115.000 - € 115.000) / € 121.000] * 40 punten = 40,00 punten.

Berekening Inschrijver 3: 40 punten – [(€ 128.000 - € 115.000) / € 121.000] * 40 punten = 35,70 punten.

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

4.1.3.2 Kwalitatieve criteria

In onderstaande tabellen zijn de kwalitatieve criteria van deze aanbesteding beschreven. De criteria zijn verwoord in vier open vragen. Iedere open vraag bestaat uit (1) de vraagstelling, (2) het doel en (3) een aantal onderwerpen waarop Inschrijver in zijn antwoord gedetailleerd dient in te gaan. Aan iedere open vraag is een maximale kwaliteitswaarde toegekend.

De wijze van beoordeling van de gunningscriteria wordt beschreven in paragraaf 4.1.4 en paragraaf 4.1.5 van deze Aanbestedingsleidraad.

Open vraag 1: Aangeboden dienstverlening	
Vraagstelling:	Hoe borgt Inschrijver de kwaliteit, de continuïteit en de flexibiliteit van de aangeboden receptiedienstverlening?
Doel:	Opdrachtgever wil samenwerken met een Opdrachtnemer die de kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit van de dienstverlening centraal stelt. Opdrachtgever wenst inzicht in de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de aangeboden dienstverlening die bestaat uit receptie, telefonie en ontvangst van gasten.
Score:	Maximale puntenscore 20

Benodigde informatie bij Inschrijving:	De beantwoording van de vraag dient te bestaan uit de volgende onderwerpen: 1. Op welke wijze geeft u gedurende de contactperiode invulling aan de receptiedienstverlening; 2. Hoe zorgt u ervoor dat u dagelijks een kwalitatief goed en stabiel team inzet en hoe waarborgt u de continuïteit van de personeelsbezetting; 3. Welke risico's ziet u bij de uitvoering van deze opdracht en welke beheersmaatregelen neemt u. 4. Hoe geeft u invulling aan contract- en relatiemanagement, communicatie, afstemming en overleg met Opdrachtgever tijdens de uitvoering van deze opdracht; 5. Welke innovatie past u toe. Licht toe hoe deze innovaties binnen de visie op de receptiedienstverlening van Staatsbosbeheer en Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed passen? Hoe komen deze innovaties tot uiting binnen deze opdracht en binnen welke termijn zijn deze innovaties van kracht.
Vormvereisten:	Inschrijver formuleert haar antwoord op de open vraag overzichtelijk en concreet waarbij het antwoord voldoet aan de volgende eisen: ▪ In de Nederlandse taal; ▪ Goed leesbaar; ▪ Maximaal drie (3) pagina's A4, enkelzijdig. Indien meer dan drie (3) pagina's A4 enkelzijdig worden ingediend, wordt het teveel aan informatie buiten de beoordeling gelaten en beschouwd als geen onderdeel van de Inschrijving.

Open vraag 2: Implementatie	
Vraagstelling:	Hoe draagt Inschrijver zorg voor een goede voorbereiding en geruisloze implementatie van de opdracht zodat per startdatum van de Overeenkomst de dienstverlening continu, kwaliteitswaardig en stabiel wordt uitgevoerd?
Doel:	Het uitgangspunt van de nieuwe Overeenkomst is een minimaal vergelijkbare inzet en kwaliteit van zowel de bemensing als de receptiedienstverlening. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een geruisloze implementatie en overgang naar een nieuwe leverancier en wenst inzicht in de wijze waarop Inschrijver de opdracht voorbereidt, overneemt en start.
Score:	Maximale puntenscore 15
Benodigde informatie bij Inschrijving:	De beantwoording van de vraag dient te bestaan uit de volgende onderwerpen: 1. Hoe regelt u de overgang en implementatie van de dienstverlening vanaf gunning van de opdracht tot en met de start van de Overeenkomst; 2. Welke maatregelen verwacht u van Opdrachtgever; 3. Hoe ziet uw plan van aanpak en planning van de implementatie en overgang eruit en wie doet wat; 4. Hoe gaat u om met de inzet en overname van huidig personeel en hoe wordt huidig personeel betrokken bij de overgang naar u als nieuwe leverancier. 5. Welke risico's ziet u bij de overgang en implementatie en welke beheersmaatregelen neemt u?
Vormvereisten:	Inschrijver formuleert haar antwoord op de open vraag overzichtelijk en concreet waarbij het antwoord voldoet aan de volgende eisen: ▪ In de Nederlandse taal; ▪ Goed leesbaar; ▪ Maximaal twee (2) pagina's A4, enkelzijdig. Indien meer dan twee (2) pagina's A4 enkelzijdig worden ingediend, wordt het teveel aan informatie buiten de beoordeling gelaten en beschouwd als geen onderdeel van de Inschrijving.

Open vraag 3: Servicegerichtheid en gastvrijheid	
Vraagstelling:	Hoe draagt Inschrijver zorg voor de gewenste servicegerichtheid en gastvrijheid binnen de receptiedienstverlening?
Doel:	Opdrachtgever heeft de overtuiging dat competenties als betrouwbaarheid, flexibiliteit, communicatie en gastvrijheid nodig zijn om invulling te kunnen geven aan een excellente dienstverlening. Opdrachtgever wil inzicht hoe Inschrijver invulling geeft aan het bieden van een excellente receptiedienstverlening.
Score:	Maximale puntenscore 15
Benodigde informatie bij Inschrijving:	De beantwoording van de vraag dient te bestaan uit de volgende onderwerpen: 1. Op welke wijze geeft u invulling aan een excellente dienstverlening binnen deze opdracht; 2. Op welke wijze geeft u invulling aan de nieuwe receptie<u>beleving</u> zowel voor Staatsbosbeheer als voor Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed; 3. Hoe gaat u om met nieuwe of onverwachte situaties zoals bijvoorbeeld een verhuizing van een uitvoeringskantoor of een overname van / fusie met een recreatieschap; 4. Hoe ziet uw klachtenprocedure eruit die u binnen deze opdracht hanteert.
Vormvereisten:	Inschrijver formuleert haar antwoord op de open vraag overzichtelijk en concreet waarbij het antwoord voldoet aan de volgende eisen: ▪ In de Nederlandse taal; ▪ Goed leesbaar; ▪ Maximaal één (1) pagina's A4, enkelzijdig. Indien meer dan één (1) pagina A4 wordt ingediend, wordt het teveel aan informatie buiten de beoordeling gelaten en beschouwd als geen onderdeel van de Inschrijving.

Open vraag 4: Duurzaamheid	
Vraagstelling:	Welke duurzaamheidsmaatregelen past Inschrijver toe op de aangeboden dienstverlening?
Doel:	Opdrachtgever neemt haar verantwoordelijkheid bij de invulling van maatschappelijke thema's zoals klimaat, energie, mobiliteit en arbeidsparticipatie in haar projecten en aanbestedingen. Opdrachtgever wil inzicht in hoe Inschrijver binnen deze opdracht invulling geeft aan duurzaamheidsmaatregelen.
Score:	Maximale puntenscore 10
Benodigde informatie bij Inschrijving:	De beantwoording van de vraag dient te bestaan uit de volgende onderwerpen: 1. Welke duurzaamheidsmaatregelen past u binnen deze opdracht toe? Binnen welke termijn zijn deze maatregelen van kracht? Wat is uw plan van aanpak bij realisatie van deze maatregelen? En wat zijn de effecten van deze maatregelen; 2. Hoe en in welke mate draagt u bij aan SROI, diversiteit en inclusie binnen deze opdracht? Wat is uw plan van aanpak om dit te realiseren? Welke vorm van ondersteuning/ begeleiding biedt u daarbij; 3. Hoe draagt u zorg voor duurzame inzetbaarheid van uw medewerkers; 4. Hoe gaat u binnen deze opdracht om met stimulering van gebruik van duurzame vervoersmiddelen.
Vormvereisten:	Inschrijver formuleert de open vraag overzichtelijk en concreet waarbij het antwoord voldoet aan de volgende eisen: - In de Nederlandse taal; - Goed leesbaar; - Maximaal twee (2) pagina's A4, enkelzijdig. Indien meer dan twee (2) pagina A4 enkelzijdig worden ingediend, wordt het teveel aan informatie buiten de beoordeling gelaten en beschouwd als geen onderdeel van de Inschrijving.

De beantwoording van de kwalitatieve criteria is niet vrijblijvend, maar dient ten uitvoer te worden gebracht tijdens de contractperiode. Alle maatregelen die de Inschrijver voorstelt zijn bij de Inschrijfprijs inbegrepen. Tijdens de uitvoering van de dienstverlening wordt getoetst of Opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert wat hij ten aanzien van de kwaliteitscriteria heeft aangeboden.

4.1.4 Beoordelingskader

Voor de beoordeling van de antwoorden op de open vragen wordt gebruikt gemaakt van onderstaand beoordelingskader. Per antwoord wordt een kwaliteitswaarde 1 t/m 5 toegekend. De kwaliteitswaarde is bepalend voor toekenning van een percentage van de maximale score. De scores worden afgerond op twee decimalen.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Kwaliteitswaarde	Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
5	100%	De Inschrijving bevat een antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling en - de gegeven invulling aan de doelstelling is van grote toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de Aanbestedende dienst.
4	75%	De Inschrijving bevat een antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling is van enige toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de Aanbestedende dienst.
3	50%	De Inschrijving bevat een antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling en/of - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling die van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.
2	25%	De Inschrijving: bevat deels antwoord op de vraag en/of

		▪ geeft deels invulling aan de doelstelling en/of ▪ bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling en/of ▪ geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling.
1	0%	De Inschrijving bevat: ▪ geen antwoord op de vraag en/of ▪ geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling.

4.1.5 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden intern binnen Staatsbosbeheer beoordeeld door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers van team Facilitair en Bedrijfsmiddelen. Indien één van de leden van het beoordelingsteam 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. Individuele kwaliteitsbeoordeling.
De Inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam kent individueel per Inschrijving de kwaliteitswaarde ofwel score toe aan de verschillende kwaliteitscriteria.
2. Vastlegging kwaliteitsscores in gunningsmatrix.
In de daaropvolgende consensusbijeenkomst worden de individuele scores besproken en toegelicht. Ieder lid van het beoordelingsteam is in de gelegenheid om na de consensusbijeenkomst de individuele scores bij te stellen. Per open vraag wordt de consensusscore bepaald door de individuele scores op te tellen en te delen door het aantal leden van het beoordelingsteam.
3. De prijsinformatie wordt geopend en de geldigheidstoets van de financiële stukken vindt plaats.
4. Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving.
De Inschrijfprijs (van het inschrijvingsbiljet) van de Inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix. Dit ter bepaling voor de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan de Inschrijver met het hoogste aantal punten op prijs en kwaliteit wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Bij een gelijke totaalscore van Inschrijvers, is het hoogste aantal punten op de beantwoording van de open vragen doorslaggevend. Indien ook dan de totaalscore van Inschrijvers gelijk is, is de totale score op de eerste open vraag doorslaggevend. Is ook dan de totaalscore gelijk dan zal loting plaatsvinden.

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 Aanbestedende dienst bepaalde gegevens betreffende de gunning niet openbaar indien openbaar maken van die gegevens:

1. de toepassing van de wet in de weg zou staan, of

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

4.2.2 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of als blijkt dat de bewijsmiddelen niet voldoen komt de Inschrijver niet in aanmerking voor (definitieve) gunning. De eerstvolgende in de ranking komt in dat geval voor gunning in aanmerking, hierbij zal geen herberekening van de scores plaatsvinden.

4.2.3 Opschortende termijn

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

De Inschrijvers wordt verzocht om van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de Aanbestedende dienst te verzenden per e-mail naar sbbinkoop@staatsbosbeheer.nl.

Indien tijdens de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst, voordat in het kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn.

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

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

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

4.2.4 Gunning / sluiting Overeenkomst

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

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

5 Voorwaarden

5.1 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

5.2 Gestanddoeningstermijn

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

5.3 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 aanbieding 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 schadeplichtig. Eventuele kosten en/of schades, 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:	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4:	Model Referenties
Bijlage 5:	Holdingverklaring
Bijlage 6:	Verklaring Volmacht
Bijlage 7:	ARIV-2018 of ARVODI-2018
Bijlage 8:	Concept Overeenkomst

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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen	✓	Indien van toepassing	✓
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	Beantwoording open vragen conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Prijs	Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder

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