

Aanbestedingsleidraad
Europees openbare aanbesteding
Facilitaire groothandelsartikelen

Versie: 1.0
Datum: 09.04.2024
Status: definitief

Colofon

Projectnaam	Facilitaire groothandelsartikelen
Referentienummer	P23-131
Versienummer	1.0
Locatie	Amersfoort
Projectleider	Maya Holwerda
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, eenieder die een kopie van de Aanbestedingsleidraad heeft opgevraagd en na het moment van inschrijven, eenieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsdocumenten doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
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
Leeswijzer	6
1 Algemeen	7
1.1 Aanbestedende dienst	7
Organisatie	7
Organisatiestructuur	8
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Aanleiding	8
1.2.2 Doelstelling Opdrachtgever	8
1.2.3 Korte omschrijving Opdracht	8
1.2.4 Scope van de Opdracht	8
1.2.5 Herzieningsclausules/ Opties	9
1.2.6 Verwachtingen van Opdrachtnemer	9
1.2.7 Omvang van de Opdracht	9
1.2.8 Duurzaamheid	9
1.2.9 Social return on investment	10
1.2.10 Programma van Eisen	10
1.2.11 Inschrijvingsbiljet	10
1.2.12 Samenvoegen	10
1.2.13 Indeling in percelen	10
1.2.14 Contractvorm en contractduur	11
1.2.15 Van toepassing zijnde voorwaarden	11
1.2.16 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst	11
1.2.17 ICT	11
2 Procedure	12
2.1 Aanbestedingsprocedure	12
2.2 Planning	12
2.3 Inlichtingen	12
2.4 Aanwijzing	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	15
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	17
3.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	18
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	19
3.3.4	Internationale sociale voorwaarden	19
4	Beoordelings- en gunningsprocedure	21
4.1	Beoordelingsprocedure	21
4.1.1	Algemeen	21
4.1.2	Gunningsmethodiek	21
4.1.3	Nadere beschrijving gunningscriteria	22
4.1.4	Beoordelingskader	26
4.1.5	Beoordelingsteam	27
4.2	Gunningsprocedure	27
4.2.1	Mededeling Gunningsbeslissing	27
4.2.2	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
4.2.3	Verificatiegesprek	28
4.2.4	Opschortende termijn	28
4.2.5	Gunning / sluiting Overeenkomst	28
5	Voorwaarden	30
5.1	Varianten	30
5.2	Gestanddoeningstermijn	30
5.3	Klachtenregeling aanbestedingen	30
5.4	Aanbestedingsvoorschriften	30
	Bijlagen	32
	Checklist	33

Inleiding

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

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad en bevat de 'Nadere Inlichtingen' als bedoeld in de Aankondiging van de Opdracht.

Doel van deze Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig:

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

Leeswijzer

In dit document wordt allereerst de Aanbestedende dienst en de aard van de Opdracht omschreven. Aan de hand van deze informatie kan de Inschrijver zich een beeld vormen van de inhoud en omvang van de Opdracht (hoofdstuk 1). In hoofdstuk 2 wordt de aanbestedingsprocedure nader toegelicht. In dit hoofdstuk zijn ook het tijdstip en de plaats van de Inschrijving opgenomen. Verder is in hoofdstuk 3 de eisen ten aanzien van de Inschrijver opgenomen en uitgewerkt. In hoofdstuk 4 is vastgelegd welk gunningscriterium wordt gebruikt en hoe vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden. Hoofdstuk 5 geeft inzicht in wat de overige voorwaarden zijn behorende bij deze aanbesteding.

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

De gegevens van de Aanbestedende dienst zijn:

Contactgegevens

Naam organisatie:	Staatsbosbeheer
Adres:	Smallepad 5
Postcode:	3811 MG
Plaats:	Amersfoort
Website:	www.staatsbosbeheer.nl

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.

Organisatiestructuur

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

Op de werklocaties van Staatsbosbeheer worden facilitaire groothandelsartikelen gebruikt. Staatsbosbeheer wenst middels het doorlopen van een openbare aanbestedingsprocedure een overeenkomst met één leverancier te sluiten voor levering van facilitaire groothandelsartikelen. Hiermee voldoet Staatsbosbeheer aan haar wettelijke plichten.

1.2.2 Doelstelling Opdrachtgever

Met deze aanbesteding en de daaruit vloeiende overeenkomst beoogt Staatsbosbeheer bij de aanschaf van facilitaire groothandelsartikelen de volgende doelstellingen te bereiken:

- Het contracteren van één professionele leverancier voor het leveren van facilitaire groothandelsartikelen;
- Het efficiënt, doelmatig en op rechtmatige wijze centraal bestellen en lokaal leveren op de werklocaties gelegen in Nederland inclusief de Waddeneilanden;
- Het continueren van de kwaliteit en de klanttevredenheid van medewerkers van Staatsbosbeheer;
- Het bijdragen aan de duurzame ontwikkelingsdoelen oftewel de Sustainable Development Goals (SDG's) van Staatsbosbeheer.

Deze doelstellingen zijn door Staatsbosbeheer vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de Inschrijver en aan de uitvoering van de Opdracht worden gesteld en de wijze waarop de gunningscriteria zijn bepaald.

1.2.3 Korte omschrijving Opdracht

Staatsbosbeheer maakt gebruik van facilitaire groothandelsartikelen op de werklocaties. Hierbij gaat het om catering ingrediënten waaronder thee, koffie, melk, suiker, soep, servies als ook hygiëne producten waaronder toiletpapier, papieren handdoeken en schoonmaakartikelen.

In bijlage 1.1 is een toelichting en een overzicht met de te bestellen producten en bijbehorende keurmerken en/of specificaties opgenomen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen op aangeven van Opdrachtgever producten komen te vervallen en/of worden toegevoegd.

In bijlage 1.2 is een overzicht van de werklocaties van Staatsbosbeheer opgenomen. Gedurende de looptijd van de Opdracht kunnen locaties van adres veranderen, komen te vervallen en/of worden toegevoegd.

1.2.4 Scope van de Opdracht

Binnen de scope van de Opdracht valt het op alle werklocaties van Staatsbosbeheer uit voorraad leveren van facilitaire groothandelsartikelen. Door medewerkers van Staatsbosbeheer worden bestellingen geplaatst via een webshop.

In onderstaande tabel is een verdeling weergegeven per productcategorie.

Productcategorie	Verdeling *
a. Koffie, thee, melk	30 %
b. Creamer, suiker, zoetjes, instant chocomelk	7,5 %
c. Instant soep	7,5 %
d. Koek en snoep	5 %
e. Servies en kleine huishoudelijke apparaten	20 %

f. Hygiëne artikelen	30 %
Totaal	100 %

* Aan de genoemde verdeling in productcategorieën kan Inschrijver en/of Opdrachtnemer geen rechten ontlelen.

Buiten de scope van deze Opdracht vallen:

- Bestaande en nieuwe contracten m.b.t. koffiemachines inclusief afnameverplichting van koffiebonen;
- Het leveren van koffiemachines zodra vervanging aan de orde is;
- Het bijvullen en onderhouden van koffiemachines;
- Het voorraadbeheer en opruimen van de groothandelsartikelen;
- Kantoorartikelen waaronder papier, notitieblokken en pennen;
- Kantoormeubilair, computer hardware en computeraccessoires.

1.2.5 Herzieningsclausules/ Opties

Op deze Opdracht is de volgende herzieningsclausule van toepassing:

- 1) Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het voorraadbeheer en het opruimen van de bestelde groothandelsartikelen op één of meerdere ontmoetingskantoren en/of het hoofdkantoor toe te voegen aan de opdracht.

Staatsbosbeheer is in ontwikkeling. Er wordt gewerkt aan een nieuwe huisvestingsvisie. Dit kan ertoe leiden dat er facilitaire wijzigingen plaatsvinden waardoor behoefte kan ontstaan aan extra ondersteuning. Het voorraadbeheer en het opruimen van de bestelde groothandelsartikelen zou dan van toepassing kunnen zijn op één of meer ontmoetingskantoren en/of het hoofdkantoor. De inschatting is dat het per twee weken een maximale tijdsbesteding betreft van een uur per locatie.

Op het inschrijfbiljet is de ureninzet weergegeven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de genoemde werkzaamheden voor één of meer kantoren toe te voegen aan de opdracht. De verrekening hiervan vindt plaats op basis van ureninzet welke door Inschrijver dient te worden verantwoord.

1.2.6 Verwachtingen van Opdrachtnemer

Staatsbosbeheer heeft de verwachtingen ten aanzien van Opdrachtnemer als volgt uiteengezet en wil een samenwerking aangaan met een proactieve partner die:

- facilitaire groothandelsartikelen op een efficiënte wijze en voor een marktconforme prijs levert aan de werklocaties van Staatsbosbeheer;
- voorziet in een overzichtelijke, gebruiksvriendelijke webshop met bestel- en helpdeskfunctie ten behoeve van medewerkers van Staatsbosbeheer.
- een hoge leveringsbetrouwbaarheid garandeert;
- op de hoogte is van veranderingen binnen het vakgebied en nieuwe inzichten ontwikkelt en implementeert tijdens de looptijd van de overeenkomst.

1.2.7 Omvang van de Opdracht

De Opdracht voor levering van facilitaire groothandelsartikelen zal naar verwachting € 800.000,- (exclusief BTW) bedragen over een periode van 4 jaar.

De genoemde omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische gegevens van de 5 ontmoetingskantoren en het hoofdkantoor van Staatsbosbeheer als ook op de grootboekrekening 'Kosten kantine en catering'. Door deze gegevens te extrapoleren naar alle werklocaties van Staatsbosbeheer is de omvang van de opdracht bepaald. Deze gegevens zijn slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlelen.

1.2.8 Duurzaamheid

Als groen nutsbedrijf onderschrijft Staatsbosbeheer de Sustainable Development Goals (SDG's) zoals omschreven in het ondernemingsplan 2020-2025. Staatsbosbeheer draagt o.a. bij aan de SDG Verantwoorde consumptie en productie (doel 12). Hierbij gaat het om het verminderen van afval, voedselverspilling en vervuiling, en het zuiniger omgaan met materialen. Door anders te consumeren en produceren kunnen bedrijven, overheden en consumenten de druk op het milieu verminderen.

In het kader van deze uitvraag zal de nadruk liggen op het leveren van duurzame producten, de inzet van minder verpakkingsmaterialen en het recyclen en/of hergebruiken verpakkingsmaterialen en inzet van duurzame transportmiddelen.

1.2.9 Social return on investment

Met Social return on Investment (SROI) streeft Staatsbosbeheer ernaar langdurig werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. In dat kader werkt Staatsbosbeheer samen met organisaties die de kansen vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan zijn door waar mogelijk met WSW-bedrijven of PSO gecertificeerde bedrijven te werken, maar ook door in aanbestedingen een percentage van de opdrachtsom binnen de opdracht aantoonbaar te laten besteden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat minimaal 5% van de opdrachtwaarde wordt besteed aan SROI op de uitvoering van de onderhavige opdracht. Alleen bij de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen zal het Verantwoordingsformulier Social Return in bijlage 10 worden opgevraagd. Op dit formulier dient Opdrachtnemer aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de genoemde SROI verplichting. Na opdrachtverstrekking overlegt u een uitgewerkt plan van aanpak met de definitieve SROI invulling. De uitvoering van dit plan is onlosmakelijk verbonden aan de overeenkomst.

Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor invulling van de SROI verplichting en het aanleveren van bewijsstukken. Indien niet voldaan wordt aan invulling van de SROI verplichting, dient Opdrachtnemer het openstaande bedrag aan Opdrachtgever terug te betalen.

1.2.10 Programma van Eisen

In aanvulling op de hierboven verstrekte informatie en de 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.

1.2.11 Inschrijvingsbiljet

Het Inschrijvingsbiljet is opgenomen als bijlage 2. Op het inschrijvingsbiljet staan de productcategorieën met de te leveren producten en fictieve afnames per jaar vermeld. Inschrijver dient bij ieder product een merk aan te bieden en een prijs te vermelden bij de genoemde verpakkingseenheid.

De verwachting is dat het centraal bestellen en lokaal leveren zal leiden tot een hogere afname van facilitaire groothandelsartikelen. Op het Prijzenblad van het Inschrijvingsbiljet dient Inschrijver daarom een extra korting toe te kennen bij het behalen van een minimale omzet per contractjaar. Deze korting wordt gezien als stimulering voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer en is gemaximaliseerd op 7,5%.

Aan het einde van een contractjaar wordt de totaal behaalde omzet bepaald en vindt verrekening van de extra korting plaats conform het vermelde kortingspercentage op het prijzenblad van het Inschrijvingsbiljet.

Zie het Programma van Eisen in bijlage 1 voor de overige voorwaarden die zijn gesteld.

1.2.12 Samenvoegen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het uit voorraad leveren van facilitaire groothandelsartikelen waarbij door Opdrachtgever bestellingen worden geplaatst via een webshop zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Hierbij is in ieder geval acht geslagen op:

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

1.2.13 Indeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

1.2.14 Contractvorm en contractduur

Voor de genoemde Opdracht zal door de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met één (1) ondernemer worden afgesloten. De te sluiten concept Raamovereenkomst¹ is opgenomen in bijlage 8.

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 juli 2024 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om de Overeenkomst met één (1) keer twee (2) jaar te verlengen. Indien Staatsbosbeheer geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk aan de Opdrachtnemer bekend.

De Overeenkomst verliest zijn werking ofwel na de maximale overeenkomstduur van 4 jaar of na het bereiken van het plafondbedrag. Het plafondbedrag voor deze aanbesteding is bepaald op €1.200.000,- exclusief BTW.

¹ Een raamovereenkomst kent geen afnameverplichting. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor geen opdrachten onder de raamovereenkomst te verstrekken.

1.2.15 Van toepassing zijnde voorwaarden

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

1.2.16 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) geen verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Indien in de contractperiode blijkt dat wel sprake is van het verwerken van persoonsgegevens dan wordt alsnog een verwerkersovereenkomst opgesteld en zal Opdrachtnemer hier aan meewerken.

1.2.17 ICT

Er vindt geen data koppeling plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft Staatsbosbeheer toegang tot de webomgeving waarbij Staatsbosbeheer de mogelijkheid heeft een link te plaatsen in haar digitale omgeving. Zie bijlage 1 Programma van Eisen voor de technische eisen aan de webshop.

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, het aantal potentiële Inschrijvers, het gewenste eindresultaat en de complexiteit van de Opdracht.

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

2.2 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de Opdracht (via TenderNed)	9 april 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	25 april 2024 om 10.00 uur
Streefdatum bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	2 mei 2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	21 mei 2024 om 10.00 uur
Opening van de kluis met Inschrijvingen	21 mei 2024
Streefdatum versturen Gunningsbeslissing	7 juni 2024
Verificatiegesprek – optioneel	op uitnodiging
Bezwaartermijn (20 dagen)	27 juni 2024 laatste dag
Streefdatum versturen definitieve gunning	28 juni 2024
Implementatie	1 - 3 maanden

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 de 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 Aanbestedende dienst niet valt onder art. 2.53, lid 3 van de Aanbestedingswet 2012, dan wordt de Inschrijver hiervan op de hoogte gesteld. Deze heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag en antwoord te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.
 - b. Er mag bij beantwoording van de vraag geen sprake zijn van informatie voorsprong ten opzichte van andere Inschrijvers. Indien de betreffende vraag hier niet aan voldoet, wordt deze in overleg met Inschrijvers conform de Nota van Inlichtingen in behandeling genomen en/of kan Inschrijver de vraag opnieuw stellen d.w.z. deze met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd worden gepubliceerd op TenderNed.
2. Bij het indienen van vragen dient u in TenderNed te refereren aan de desbetreffende categorie waar de vraag betrekking op heeft.

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

2.4 Aanwijzing

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

2.5 Inschrijving

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

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

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

<http://www.TenderNed.nl/voor-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 inschrijftermijn te verlengen.

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

2.6 Wijze van indienen Inschrijving

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

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

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

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

Bijlage 2	Inschrijvingsbiljet (bestandsformat .pdf, 2 pagina's) waarvan het voorblad voorzien is van een rechtsgeldige handtekening
Bijlage 2	Inschrijvingsbiljet (bestandsformat .xlsx, 2 tabbladen) - optioneel
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (gegenereerd door TenderNed)
Bijlage 4	Model Referenties, 4 referenties vs. kerncompetenties
-	Uittreksel uit het Kamer van Koophandel of gelijkwaardig (niet ouder dan zes maanden) waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt – optioneel
Bijlage 5	Holdingverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring volmacht (indien van toepassing)
Bijlage 9	Verklaring internationale sociale voorwaarden
Bijlage 11	Format Leverbetrouwbaarheid inclusief borging
Bijlage 12	Format Arbeidsparticipatie inclusief plan van aanpak
Webshop	Link webshop inclusief inloggegevens
Instructie	Gebruikersinstructie webshop
Uitwerking	Beantwoording kwaliteitscriterium K3

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.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende Dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Vervalsing van de mededinging	IIIC	
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 minimeisen aan Inschrijvers.

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

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

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst 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.

3.3.2.1 Kerncompetenties

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

- 1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van facilitaire groothandelsartikelen. Hierbij gaat het om catering ingrediënten waaronder thee, koffie, melk, suiker, soep, servies als ook hygiëne producten waaronder toiletpapier, papieren handdoeken en schoonmaakartikelen.*
- 2. Inschrijver heeft de beschikbaarheid over en ervaring met het leveren van facilitaire groothandelsartikelen via een gebruiksvriendelijke webshop.*
- 3. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van facilitaire groothandelsartikelen bij een opdrachtgever met meerdere locaties in Nederland.*
- 4. Inschrijver heeft ervaring met het leveren van facilitaire groothandelsartikelen binnen een (lopende) overeenkomst van minimaal 2 jaar met een omvang van minimaal € 50.000,- exclusief BTW per jaar.*

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 Bijlage 4 Model Referenties. Het model dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen, dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

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

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

5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van de Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

3.3.2.2 Certificeringen

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

- Kwaliteitsmanagement: ISO 9001 of gelijkwaardig
- Voedselveiligheid: ISO 22000 of gelijkwaardig

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

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

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

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

3.3.4 Internationale sociale voorwaarden

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

Aanbestedende dienst streeft bij deze Opdracht naar de naleving van deze acht arbeidsnormen. Deze normen zijn gebaseerd op normen van de International Labour Organisation (ILO) / Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) en de Verklaring van de rechten van de mens:

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

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

De sociale voorwaarden, die voor deze aanbesteding van toepassing zijn, worden in de overeenkomst opgenomen en zullen van toepassing zijn in de uitvoeringsfase van de overeenkomst. Bijlage 9 Verklaring Internationale Sociale Voorwaarden is als achtergrondinformatie bijgevoegd en wordt door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is, ondertekend op het moment van ondertekening van de overeenkomst en als Annex bij de overeenkomst opgenomen.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

4.1.1 Algemeen

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

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

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

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

4.1.2 Gunningsmethodiek

De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding volgens de in de paragraaf 4.1.3 weergegeven criteria en aandachtspunten. De beoordeling vindt plaats volgens de methodiek 'het puntenmodel'. Het gunningscriterium kwaliteit is hierbij gericht op de meerwaarde ten opzichte van de minimale contractuele en wettelijke verplichtingen.

De scores, uitgedrukt in punten, worden bij elkaar opgeteld. Hierdoor ontstaat een eindscore. Aan de Inschrijver met het hoogste aantal punten op prijs en kwaliteit wordt de Opdracht voorlopig gegund.

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

Prijscriterium	Maximale score
P. Inschrijfprijs	600
Kwaliteitscriteria	Maximale score
K1. Gebruiksvriendelijkheid webshop	100
K2. Leverbetrouwbaarheid	100
K3. Duurzaamheid	150
K4. Arbeidsparticipatie	50
Totaal aantal punten	1.000

Voor het doen van een geldige Inschrijving dienen minimaal 50 punten ofwel een ruim voldoende op het kwaliteitscriterium K1 te worden behaald. Indien een Inschrijving op K1 met een voldoende of een onvoldoende wordt beoordeeld, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

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

4.1.3 Nadere beschrijving gunningscriteria

4.1.3.1 Criterium Prijs

Voor de prijsinformatie dient u het Inschrijvingsbiljet in bijlage 2 in te vullen en de Prijs excl. BTW welke op het Inschrijvingsbiljet is vermeld, wordt meegenomen bij de beoordeling van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Het niet volledig invullen of wijzigen van het Inschrijvingsbiljet leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

In onderstaande tabel wordt het criterium Prijs nader uitgelegd:

Criterium Prijs	
Omschrijving	De aangeboden prijs is de prijs voor levering van facilitaire groothandelsartikelen zoals omschreven in dit document en het Programma van Eisen. Het Inschrijvingsbiljet vindt u in bijlage 2 en is opgedeeld in de volgende tabbladen: a. Inschrijvingsbiljet b. Prijzenblad facilitaire groothandelsartikelen Op het Inschrijvingsbiljet vult de Inschrijver op tabblad b <u>alle</u> groen gearceerde cellen in. De ingevulde prijzen per verpakking worden automatisch vermenigvuldigd met een fictieve jaarafname wat leidt tot een subtotaal per product. De subtotalen per product worden weer automatisch opgeteld wat leidt tot een subtotaal per productcategorie. De Inschrijver vult ook een extra kortingspercentage in bij het behalen van een minimale omzet per contractjaar van € 150.000,- , € 200.000,- en € 250.000,-. Deze korting is gemaximaliseerd op 7,5%. De subtotalen worden bij elkaar opgeteld en de extra korting wordt hierop in mindering gebracht. Dit resulteert in een totale inschrijfprijs voor de Opdracht. Op het Inschrijvingsbiljet wordt de totale inschrijfprijs van het prijzenblad in tabblad b automatisch overgenomen. Inschrijver draagt zorg voor een rechtsgeldige ondertekening op tabblad a. Alle opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de Opdracht behorende kosten. ** Zie ook de invulinstructie vermeld op tabblad b van het Inschrijvingsbiljet **
Waardering	Maximale score: 600 punten Voor dit onderdeel geldt dat de Inschrijver met de laagste totale (fictieve) inschrijfprijs, ingevuld op het Inschrijvingsbiljet in bijlage 2 de maximale score van 600 punten krijgt.
Formule	Score aanbieder x = $600 - [(B - A) / G] * 600$ B = de betreffende inschrijfprijs A = laagste inschrijfprijs G = gemiddelde inschrijfprijs
Voorbeeld waardering criterium Prijs	Inschrijver 1: Inschrijfprijs € 120.000 Inschrijver 2: Inschrijfprijs € 115.000 Inschrijver 3: Inschrijfprijs € 128.000 Laagste Inschrijfprijs A: € 115.000 Gemiddelde Inschrijfprijs G: $(€ 120.000 + € 115.000 + € 128.000) / 3 = € 121.000$

	Berekening Inschrijver 1: $600 \text{ punten} - [(\text{€ } 120.000 - \text{€ } 115.000) / \text{€ } 121.000] * 600 \text{ punten} = 575,21 \text{ punten}.$ Berekening Inschrijver 2: $600 \text{ punten} - [(\text{€ } 115.000 - \text{€ } 115.000) / \text{€ } 121.000] * 600 \text{ punten} = 600,00 \text{ punten}.$ Berekening Inschrijver 3: $600 \text{ punten} - [(\text{€ } 128.000 - \text{€ } 115.000) / \text{€ } 121.000] * 600 \text{ punten} = 535,54 \text{ punten}.$ Alle bedragen worden op eurocenten afgerond en punten worden op 2 decimalen afgerond.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - De inschrijfprijs ingevuld op het Inschrijvingsbiljet.
Vormvereiste	- De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Inschrijvingsbiljet (tabblad a en b) opgenomen in bijlage 2. - De prijzen dienen in Euro's en in 2 decimalen opgegeven te worden. - Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen.

4.1.3.2 Kwalitatieve criteria

In onderstaande tabellen zijn de kwalitatieve criteria van deze aanbesteding beschreven. Het betreffen 4 criteria die op een verschillende wijze worden beoordeeld. Aan ieder criterium is een maximale puntenscore toegekend.

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

K1: Gebruiksvriendelijkheid webshop	
Doelstelling en toelichting	Aanbestedende dienst is op zoek naar een gebruiksvriendelijke, overzichtelijke, efficiënte en moderne webshop waarmee gebruikers gemakkelijk facilitaire groothandelsartikelen kunnen bestellen en retourneren. Inschrijver wordt gevraagd een link van de (demo) webshop inclusief inloggegevens en een korte gebruikersinstructie beschikbaar te stellen, zodat Opdrachtgever inzicht krijgt hoe de webshop van Inschrijver werkt. Hiervoor kunnen geen kosten in rekening worden gebracht. De (demo) webshop dient Aanbestedende dienst vertrouwen te geven dat gebruikers eenvoudig bestellingen kunnen plaatsen gedurende de looptijd van de overeenkomst. De (demo) webshop inclusief de gebruikersinstructie dienen voor Aanbestedende dienst representatief te zijn.
Onderwerpen/ functies	Aanbestedende dienst beoordeelt de werking en de gebruiksvriendelijkheid van de webshop aan de hand van de aangegeven productcategorieën en de lijst met producten uit deze categorieën. De webshop van Inschrijver wordt beoordeeld op onderstaande onderwerpen en/of functionaliteiten: 1. Productinformatie: duidelijke weergave van productdetails zoals o.a. kenmerken/ verpakkingseenheden/ afbeeldingen/ prijzen, duurzaamheid, productbeoordelingen en reviews. 2. Probleemloos digitaal winkelen: een eenvoudige zoekfunctie, retourproces, bestelmogelijkheden, inzicht in eerdere bestellingen. 3. Klantenservice: goede beschikbaarheid en bereikbaarheid. Aanbestedende dienst beschouwt bovengenoemde onderwerpen en/of functionaliteiten als een samenhangend geheel en beoordeelt integraal de invulling op dit onderwerp. Er zal dus geen score per onderwerp en/of functionaliteit worden toegekend.
Waardering	Maximale score: 100 punten

	Toekenning van punten vindt plaats conform het beoordelingskader in paragraaf 4.1.4. Voor het doen van een geldige Inschrijving dienen <u>minimaal</u> 50 punten ofwel een ruim voldoende te worden behaald.
Benodigde informatie bij Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - De werking en gebruiksvriendelijkheid van de webshop a.d.h.v. de lijst van producten. Inschrijver stelt de (demo) webshop inclusief inloggegevens ter beschikking. Ter verduidelijking van de webshop dient Inschrijver een gebruikersinstructie te overleggen.
Vormvereisten	De gebruikersinstructie voldoet aan de volgende eisen: ▪ In de Nederlandse taal; ▪ Goed leesbaar; ▪ Maximaal één (1) pagina A4, enkelzijdig.

K2: Leverbetrouwbaarheid

Doelstelling en toelichting	Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een hoge leverbetrouwbaarheid. Onder leverbetrouwbaarheid wordt verstaan: het beschikbaar zijn van de benodigde producten en levering van de juiste hoeveelheden op locatie en binnen de afgesproken tijd. In onderstaande tabel is een waarde toekend aan de leverbetrouwbaarheid. Inschrijver dient het format Leverbetrouwbaarheid in bijlage 11 in te vullen en in te dienen bij zijn Inschrijving. Opdrachtnemer dient per kwartaal te rapporteren over de behaalde leverbetrouwbaarheid.										
Waardering	Maximale score: 100 punten <table border="1"> <thead> <tr> <th>Leverbetrouwbaarheid</th><th>Waardering</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>97,5% tot 100%</td><td>100</td></tr> <tr> <td>95% tot 97,5%</td><td>50</td></tr> <tr> <td>92,5% Tot 95%</td><td>25</td></tr> <tr> <td>90% tot 92,5%</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Leverbetrouwbaarheid	Waardering	97,5% tot 100%	100	95% tot 97,5%	50	92,5% Tot 95%	25	90% tot 92,5%	0
Leverbetrouwbaarheid	Waardering										
97,5% tot 100%	100										
95% tot 97,5%	50										
92,5% Tot 95%	25										
90% tot 92,5%	0										
Benodigde informatie bij Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - De opgegeven leverbetrouwbaarheid ingevuld op het format leverbetrouwbaarheid. Ter onderbouwing dient Inschrijver aan te geven hoe het behalen van de opgegeven leverbetrouwbaarheid wordt geborgd.										
Vormvereisten	De opgave Arbeidsparticipatie dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het format Arbeidsparticipatie opgenomen in bijlage 12. Inschrijver formuleert de onderbouwing overzichtelijk en concreet: ▪ In de Nederlandse taal; ▪ Goed leesbaar; ▪ Maximaal één (1) pagina A4, enkelzijdig. Indien meer dan één (1) pagina A4 enkelzijdig wordt ingediend, wordt het teveel aan informatie buiten de beoordeling gelaten en beschouwd als geen onderdeel van de Inschrijving.										
Boete	Indien de opgegeven leverbetrouwbaarheid niet is behaald, geldt de volgende boete: Indien in twee aaneengesloten kwartaalperiodes de opgegeven leverbetrouwbaarheid niet is behaald, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een direct opeisbare boete verschuldigd van 10% van de in genoemde periode behaalde omzet.										

K3: Duurzaamheid

Doelstelling en toelichting	Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een duurzame invulling van de Opdracht en wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver uitvoering geeft aan een duurzame dienstverlening met betrekking tot de levering van facilitaire groothandelsartikelen. Aanbestedende dienst heeft een aantal vragen opgesteld en/of onderwerpen benoemd aan de hand waarvan Inschrijver de duurzame invulling van de Opdracht dient toe te lichten.
Vraagstelling	In uw beschrijving dient u in te gaan op de volgende vragen/ onderwerpen: 1. Welke concrete acties neemt Inschrijver om bij te dragen aan een algehele vermindering van de afname en gebruik van verpakkingsmaterialen. 2. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het recyclen en/of hergebruiken van verpakkingsmaterialen.

	3. Welke concrete acties neemt Inschrijver met betrekking tot inzet van duurzame vervoersmiddelen en het gebruik van alternatieve en/of CO2 neutrale brandstoffen. 4. Welke concrete acties neemt Inschrijver om vervoersbewegingen te verminderen zonder de aangeboden dienstverlening tekort te doen en/of te verstoren. 5. Welke concrete duurzaamheidsmaatregelen of initiatieven zijn volgens Inschrijver nog meer op deze Opdracht van toepassing.
Waardering	Maximale score: 150 punten De beantwoording van bovenstaande vragen/ onderwerpen wordt <u>separaat</u> beoordeeld. Toekenning van punten vindt plaats conform het beoordelingskader in paragraaf 4.1.4.
Benodigde informatie bij Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - De beantwoording van de vragen en/of onderwerpen. Hierbij wordt gelet op de volgende aspecten: - De mate waarin Inschrijver antwoord geeft op de gevraagde onderwerpen; - De mate waarin Inschrijver de impact aangeeft van de voorgestelde maatregelen uitgedrukt in bijvoorbeeld CO2 reductie of in vermindering van de milieubelasting; - Wat heeft Inschrijver nodig vanuit Opdrachtgever voor uitvoering van de genoemde acties en/of duurzaamheidsmaatregelen en hoe wordt Opdrachtgever hierover geïnformeerd; - De mate waarin Inschrijver de kwaliteit van de gevraagde dienstverlening borgt.
Vormvereisten	Inschrijver formuleert haar antwoord op de vragen 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.

K4: Arbeidsparticipatie

Doelstelling en toelichting	Aanbestedende dienst heeft als doel om de arbeidsparticipatie van kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt op een duurzame en kwalitatief goede wijze te stimuleren. Opdrachtnemer dient minimaal 5% van de opdrachtwaarde te besteden aan Social Return on Investment (SROI) op de onderhavige opdracht. Indien Opdrachtnemer bereid is een hoger percentage van de opdrachtwaarde te besteden aan SROI wordt dit door de Aanbestedende dienst extra gewaardeerd. In onderstaande tabel is de waardering voor een hogere inzet SROI op basis van de opdrachtwaarde weergegeven. Inschrijver dient het format Arbeidsparticipatie in bijlage 12 in te vullen en in te dienen bij zijn Inschrijving. Opdrachtnemer dient per jaar te rapporteren over het behaalde percentage inzet SROI.						
Waardering	Maximale score: 50 punten <table border="1"> <thead> <tr> <th>Minimale inzet SROI</th><th>Waardering</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10%</td><td>50</td></tr> <tr> <td>5%</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> Indien Opdrachtnemer (dit geldt niet voor onderaannemers) een PSO certificaat kan overleggen, ontvangt hij de volgende korting op zijn SROI verplichting: PSO trede 3: 50% PSO trede 2: 25% PSO trede 1: 10%	Minimale inzet SROI	Waardering	10%	50	5%	-
Minimale inzet SROI	Waardering						
10%	50						
5%	-						
Benodigde informatie bij Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Het opgegeven percentage ingevuld op het format Arbeidsparticipatie; - Een plan van aanpak bij 10% SROI inzet op welke wijze Inschrijver de inzet SROI realiseert.						
Vormvereisten	De opgave Arbeidsparticipatie dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het format Arbeidsparticipatie opgenomen in bijlage 12.						

	Inschrijver formuleert het plan van aanpak overzichtelijk en concreet waarbij het plan van aanpak voldoet aan de volgende eisen: ▪ In de Nederlandse taal; ▪ Goed leesbaar; ▪ Maximaal één (1) pagina A4, enkelzijdig. Indien meer dan één (1) pagina A4 enkelzijdig wordt ingediend, wordt het teveel aan informatie buiten de beoordeling gelaten en beschouwd als geen onderdeel van de Inschrijving.
Boete	Indien het opgegeven SROI percentage van 10% niet is behaald geldt de volgende boete: Indien gedurende het eerste jaar van de overeenkomst het opgegeven SROI percentage niet is behaald, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een direct opeisbare boete verschuldigd van 1,5x de niet behaalde SROI waarde. Deze boete geldt ook voor de resterende contractduur indien het opgegeven SROI percentage ook dan niet wordt behaald.

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 kwalitatieve criteria K1 en K3 wordt gebruikt gemaakt van onderstaand beoordelingskader. Per antwoord wordt een waardering van 1 t/m 5 toegekend. De waardering is bepalend voor toekenning van een percentage van de maximale score. De scores worden afgerond op twee decimalen.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit K1 en K3		
Waardering	Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
5 Uitstekend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling van het kwaliteitscriterium en/of de uitwerking van de vragen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De aspecten van het criterium worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.
4 Goed	75%	Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn invulling van het kwaliteitscriterium en/of de uitwerking van de vragen sluit goed aan bij de doelstelling. De aspecten van het criterium worden met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.
3 Ruim voldoende	50%	Inschrijver wekt ruim voldoende vertrouwen met zijn invulling van het kwaliteitscriterium en/of de uitwerking van de vragen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De aspecten van het criterium worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.
2 Voldoende	25%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling van het kwaliteitscriterium en/of de uitwerking van de vragen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De aspecten van het criterium worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.
1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt onvoldoende vertrouwen met zijn invulling van het kwaliteitscriterium en/of Inschrijver heeft de vragen niet of onvoldoende uitgewerkt. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.

Voorbeeld:

Indien K1 met een 4 ofwel goed wordt beoordeeld vindt toekenning van punten als volgt plaats: $75\% \times 100$ punten (maximale score) = 75,00 punten.

4.1.5 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden intern binnen Aanbestedende dienst beoordeeld door een Beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier medewerkers uit het beheer en 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 geeft individueel per Inschrijving scores op de verschillende kwaliteitscriteria.
2. Vastlegging kwaliteitsscore in gunningsmatrix.
De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het Beoordelingsteam en aan de hand hiervan worden waarderingen (op de kwalitatieve criteria) in consensus vastgesteld.
3. De prijsinformatie wordt geopend. Geldigheidstoets van de financiële stukken.
4. Bepaling economisch meest voordelige Inschrijving.
De 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 2 decimalen) 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 kwalitatieve criteria doorslaggevend. Indien ook dan de totaalscore van Inschrijvers gelijk is, is de totale score op kwalitatieve criteria K1 en K3 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

Gelijktijdig 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. Er zal dan een herberekening van de scores plaatsvinden omdat de prijzen relatief zijn beoordeeld. De waardering van de kwaliteitscriteria blijft ongewijzigd. Degene die vervolgens op nummer één in de ranking staat komt in dat geval voor gunning in aanmerking.

4.2.3 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen kan uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Dit gesprek is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van de wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de Opdracht en er tot een overeenstemming richting de overeenkomst kan worden gekomen.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

4.2.4 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 terzake 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.

4.2.5 Gunning / sluiting Overeenkomst

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

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

5 Voorwaarden

5.1 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan

5.2 Gestanddoeningstermijn

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

5.3 Klachtenregeling aanbestedingen

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

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

Een klacht is een schriftelijke melding van een Inschrijver, die belang heeft bij deze aanbesteding. In de klacht geeft de Inschrijver gemotiveerd aan op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Een klacht moet duidelijk als zodanig worden benoemd.

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

Een klacht is geen verzoek tot het verkrijgen van inlichtingen over de aanbestedingsprocedure. Een verzoek om inlichtingen heeft een neutraal karakter en is gericht op verduidelijking. Vragen en verzoeken gericht op verduidelijking van de aanbestedingsprocedure dienen tijdig ingebracht te worden. Hierop wordt in de Nota van Inlichtingen op ingegaan.

Het indienen van een klacht door een Inschrijver zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Voor de afhandeling van klachten wordt de standaard voor klachtafhandeling gebruikt, Zie:

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

5.4 Aanbestedingsvoorschriften

- 1) Een Inschrijving kan na indiening niet meer worden gewijzigd.
- 2) Door in te schrijven verklaart de Inschrijver bekend te zijn en akkoord te gaan met alle in dit document en de daarbij behorende documenten, gestelde bepalingen en voorwaarden.
- 3) De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn Inschrijving. Een Inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden, is ongeldig.
- 4) Het is de Inschrijver niet toegestaan om een strategisch aanbidding te doen. Dat wil onder meer zeggen dat een Inschrijver zijn Inschrijving zodanig inricht dat de (bedoeling van de) gunningssystematiek niet wordt gefrustreerd, beïnvloed en/of gemanipuleerd;
- 5) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijver kan op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, 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)
	1.1 Productlijst
	1.2 Overzicht werklocaties Staatsbosbeheer
Bijlage 2:	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (door TenderNed gegenereerd)
Bijlage 4:	Model Referenties
Bijlage 5:	Holdingverklaring
Bijlage 6:	Verklaring Volmacht
Bijlage 7:	ARIV-2018
Bijlage 8:	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 9:	Verklaring internationale sociale voorwaarden
Bijlage 10:	Verantwoordingsformulier Social Return
Bijlage 11:	Format Leverbetrouwbaarheid
Bijlage 12:	Format Arbeidsparticipatie

Checklist

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

Checklist - documenten die Inschrijver dient te overleggen				
Document	Actie	Inschrijver*	Onderaannemer / Derde	Deelnemer Samenwerkingsverband
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen				
Bijlage 3 UEA (gegenereerd door TenderNed)	Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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 K1	Werkinstructie inclusief inloggegevens webshop conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Kwaliteit K2	Bijlage 11 Format leverbetrouwbaarheid en borging conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Kwaliteit K3	Beantwoording vragen conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Kwaliteit K4	Bijlage 12 Format Arbeidsparticipatie en plan van aanpak 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.