



Aanbestedingsleidraad
Europees openbare aanbesteding
Onderhoud vaartuigen Grevelingen

Versie: 1.0

Datum: 20.06.2024

Status: definitief

Colofon

Projectnaam	Onderhoud vaartuigen Grevelingen
Referentienummer	P23-246
Versienummer	1.0
Locatie	Amersfoort
Projectleider	Pieter van Rijswijk
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
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 Organisatiestructuur	7
1.1.3 Provinciale eenheid Zuidwestelijke Delta	7
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Aanleiding	8
1.2.2 Doelstelling Opdrachtgever	8
1.2.3 Verwachtingen van Opdrachtnemer	8
1.2.4 Korte omschrijving Opdracht	8
1.2.5 Scope van de Opdracht	9
1.2.6 Keuring/ Certificering	10
1.2.7 Samenvoegen	10
1.2.8 Indeling in percelen	10
1.2.9 Ligging onderhoudslocatie	10
1.2.10 Programma van Eisen	11
1.2.11 Meerwerk	11
1.2.12 Herzieningsclausules/ Opties	11
1.2.13 Omvang van de Opdracht	11
1.2.14 Duurzaamheid	12
1.2.15 Social Return On Investment	12
1.2.1 Inschrijvingsbiljet	12
1.2.2 Contractvorm en contractduur	12
1.2.3 Van toepassing zijnde voorwaarden	12
2 Procedure	13
2.1 Aanbestedingsprocedure	13
2.2 Planning	13
2.3 Aanwijzing/ Schouw	13
2.4 Inlichtingen	13
2.5 Inschrijving	14
2.6 Wijze van indienen Inschrijving	15
2.7 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming	15
2.7.1 Inschrijven met Onderaanneming	16
2.7.2 Inschrijven als Samenwerkingsverband	16
2.7.3 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	16

2.7.4	Concern inschrijvingen	17
3	Eisen aan de Inschrijver	18
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
3.2	Uitsluitingsgronden	18
3.3	Geschiktheidseisen	19
3.3.1	Financiële en economische draagkracht	20
3.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	20
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	21
4	Beoordelings- en gunningsprocedure	22
4.1	Beoordelingsprocedure	22
4.1.1	Algemeen	22
4.1.2	Wijze beoordeling gunningscriterium	22
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	28
4.2.3	Verificatiegesprek	28
4.2.4	Opschortende termijn	28
4.2.5	Gunning / sluiting Overeenkomst	29
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

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.

1.1.2 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 waaronder de provinciale eenheid Zuidwestelijke Delta. 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>

1.1.3 Provinciale eenheid Zuidwestelijke Delta

Staatsbosbeheer Zuidwestelijke Delta kenmerkt zich door veel verschillende natuur- en landschapstypes; schorren, slikken, kreken, graslanden, bossen, dijken, water en duinen.

Het werkgebied Zuidwestelijke Delta omvat de provincie Zeeland, het eiland Goeree-Overflakkee en de Hoeksche Waard met de aangrenzende wateren Haringvliet, Krammer-Volkerak, Hollands Diep en de Zuid-Hollandse en Brabantse Biesbosch. In deze delta beheert Staatsbosbeheer ruim 22.000 hectare top natuur- en recreatiegebieden zoals Nationaal Park De Biesbosch, het Oude land van Strijen, de Grevelingen, de duinen van Schouwen-Duiveland, deelobjecten gelegen in Nationaal Park Oosterschelde, Walcheren en de Braakman.

De provinciale eenheid heeft 5 beheerteams (Zeeland Zuid, Zeeland Noord, Grevelingen, Zuid-Hollandse Delta en Biesbosch). Door de teams wordt uitvoering gegeven aan de kerntaken van Staatsbosbeheer.

1.2 De Opdracht

1.2.1 Aanleiding

Op dit moment heeft Staatsbosbeheer het onderhoud van de vaartuigen van beheerteam Grevelingen niet bij één marktpartij ondergebracht. In de voorgaande jaren zijn de opdrachten voor het jaarlijkse onderhoud van de vaartuigen middels enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen gegund. Om de opdrachten voor het onderhoud van de vaartuigen rechtmatig te verstrekken, wordt het onderhoud openbaar aanbesteed met in achtneming van de hiervoor geldende wet- en regelgeving en de werkwijze van Staatsbosbeheer.

1.2.2 Doelstelling Opdrachtgever

Met deze aanbesteding en de daaruit vloeiende overeenkomst beoogt Staatsbosbeheer bij het meerjaren onderhoud van de vaartuigen van beheerteam Grevelingen de volgende doelstellingen te bereiken:

- Het contracteren van één professionele scheepswerf voor het (planmatig) onderhouden van de vaartuigen van beheerteam Grevelingen;
- Het continueren van de kwaliteit en het borgen van de veiligheid van de vaartuigen van beheerteam Grevelingen;
- 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 Verwachtingen van Opdrachtnemer

Staatsbosbeheer heeft de verwachtingen ten aanzien van Opdrachtnemer als volgt uiteengezet:

Staatsbosbeheer wil een samenwerking aangaan met een scheepswerf die:

- het onderhoud aan de vaartuigen op een efficiënte wijze uitvoert;
- het onderhoud met een meerjaren onderhoudsplanung inzichtelijk maakt;
- proactief handelt, meedenkt en voorstellen doet ter verbetering van de vaartuigen en
- goed communiceert met de contactpersoon, veelal de schipper, van Staatsbosbeheer.

1.2.4 Korte omschrijving Opdracht

1.2.4.1 Beheerteam Grevelingen

Het werkgebied van het beheerteam omvat het gehele Grevelingenmeer, begrensd door de zeedijken van Schouwen-Duiveland en Goeree-Overflakkee en de dammen Brouwersdam en Grevelingendam. Totaal heeft Staatsbosbeheer hier ruim 7.750 hectare natuur- en recreatiegebied in beheer, waarbij het recreatiebeheer in en om de Grevelingen zijn zwaartepunt kent op de Brouwersdam en Grevelingendam en de eilanden Mosselbanken, Archipel, Ossehoek en Stampersplaat.

1.2.4.2 De Grevelingen

De Grevelingen (Het Grevelingenmeer) is een voormalige zeearm van de Noordzee en is gelegen tussen de eilanden Goeree-Overflakkee en Schouwen-Duiveland, op de grens van de provincies Zuid-Holland en Zeeland. De Grevelingen is een gebied met een oppervlakte van 13.872 ha en is aangemerkt als beschermd Natura 2000-gebied.

Het Grevelingenmeer is het grootste zoutwatermeer van West-Europa en is vooral in gebruik als plek voor watersport en andere recreatie. Daarnaast is er nog wat visserij en oesterkwekerij overgebleven.

1.2.4.3 Vaartuigen

Beheerteam Grevelingen heeft drie vaartuigen tot haar beschikking. Deze vaartuigen zijn genoemd: Branta, Bruinvis en De Veerman. De genoemde vaartuigen moeten jaarlijks worden onderhouden.

Het vaartuig Branta (materiaal staal met een aluminium opbouw) is in gebruik als patrouille- en surveillancevaartuig voor handhaving, het verzorgen van excursies en als platform voor ecologische controle en monitoring. Het vaartuig Branta is gekeurd als passagiersschip voor dagtochten (max. 25 personen) en heeft een lengte van 15.95 meter, een breedte van 4.41 meter en 36.58 m³ waterverplaatsing.

Het vaartuig bruinvis (materiaal staal) is een patrouillevaartuig geschikt om te duwen en is in combinatie met De Veerman hoofdzakelijk in gebruik voor het overzetten van materieel en personeel en aannemers van Staatsbosbeheer en voor het reinigen en onderhouden van de toeristische voorzieningen op de Grevelingen. Het vaartuig Bruinvis heeft een lengte van 15 meter, een breedte van 5 meter en 50 m³ waterverplaatsing.

Het vaartuig De Veerman (materiaal staal) is een niet zelf varende ponton (vrachtduwbak) met een laad-/oprijklep. Het vaartuig De Veerman is 29.49 meter lang, 6.66 meter breed en heeft een maximaal laadvermogen van 118,44 ton.

In bijlagen 1.2 t/m 1.4 zijn (voor zover beschikbaar) de communautaire binnenvaartcertificaten voor binnenschepen, de inspectierapporten en technische tekeningen van de vaartuigen bijgevoegd.

Let op: Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de overeenkomst één van de bovengenoemde vaartuigen komt te vervallen en/of wordt vervangen door een ander vaartuig of dat team Grevelingen een extra vaartuig aanschaft. Hiermee kunnen onderhoudswerkzaamheden uit deze Opdracht komen te vervallen en/of wijzigen. Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen.

1.2.4.4 Inzet en gebruik

De vaartuigen van beheerteam Grevelingen varen vrijwel uitsluitend op de Grevelingen en worden met name in de periode maart tot en met november zeer intensief gebruikt.

1.2.4.5 Onderhoud

Het jaarlijkse onderhoud van de vaartuigen betreft zowel preventief als correctief onderhoud en wordt uitgevoerd in overleg met Staatsbosbeheer. Het onderhoud van de vaartuigen vindt bij voorkeur plaats in Q4 van ieder jaar.

1.2.5 Scope van de Opdracht

Binnen de scope van de Opdracht valt het preventief en correctief onderhouden van de vaartuigen van beheerteam Grevelingen.

De algemene werkzaamheden betreffen:

- Droogzetten en te water laten van vaartuigen;
- Stallen van vaartuigen tijdens werkzaamheden;
- Onderhoudswerkzaamheden vaartuigen;
- Conserveringswerkzaamheden;
- Beschikbaar stellen van vaartuigen voor inspecties;
- Werkzaamheden voortvloeiend uit inspecties;
- Werkzaamheden ter reparatie, vervanging en verbetering vaartuigen.

Zie voor een uitgebreide toelichting op de uit te voeren (onderhouds)werkzaamheden aan de vaartuigen het Programma van Eisen in bijlage 1.

Buiten de scope van deze Opdracht vallen:

- Bestickering. Dit wordt door Staatsbosbeheer zelf geregeld en indien mogelijk en in samenspraak tijdens de onderhoudsbeurt op de werf aangebracht.

- Motoronderhoud;
- Keuring en certificering.

1.2.6 Keuring/ Certificering

De vaartuigen Branta, Bruinvis en De Veerman zijn communautair gecertificeerd. De Communautaire Binnenvaartcertificaten voor Binnenschepen (CBB) zijn bijgevoegd als bijlage Branta a. CBB, Bruinvis a. CCB en bijlage De Veerman a. CCB van het Programma van Eisen.

Op 24 februari 2024 is het certificaat van het vaartuig Branta niet verlengd vanwege een onregelmatigheid bij de initiële certificering van het vaartuig Branta in 2015. Staatsbosbeheer is hierover nog in overleg met het ILT. Voor dit moment geldt dat het vaartuig Branta vaart als een niet gecertificeerd vaartuig dat derhalve maar 12 passagiers mag vervoeren. Op 27 februari 2027 verloopt het certificaat van het vaartuig Bruinvis en op 26 november 2025 verloopt het certificaat van het vaartuig De Veerman, de verwachting is dat deze vaartuigen gewoon opnieuw gecertificeerd worden.

Staatsbosbeheer organiseert zelf de her-certificering voor het Communautair Binnenvaartcertificaat voor Binnenschepen als ook voor overige certificeringen van de vaartuigen en keuringen die voortvloeien uit de CBB. Hiervoor zal door Staatsbosbeheer tijdens een werfbeurt een afspraak met de desbetreffende keuringsinstantie(s) en de werf worden gepland om de inspectie/keuring te laten uitvoeren. De keuring vindt plaats na het afschieten van het vaartuig en nog voordat er verflagen worden aangebracht.

In overleg met Opdrachtnemer wil Staatsbosbeheer de inspectiepunten die voortvloeien uit de keuring tijdens het onderhoud van de vaartuigen laten uitvoeren om zodoende na de werfbeurt weer te voldoen aan de certificering. Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden dient Opdrachtnemer aan Staatsbosbeheer een kostenspecificatie te overleggen ter goedkeuring van de uit te voeren werkzaamheden.

1.2.7 Samenvoegen

Naar het oordeel van Staatsbosbeheer is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het onderhoud van de vaartuigen en het uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit inspecties en werkzaamheden ter reparatie, vervanging en verbetering van de vaartuigen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Hierbij is 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 Staatsbosbeheer en Inschrijver;
3. De mate van samenhang van de (deel)opdrachten.

1.2.8 Indeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

1.2.9 Ligging onderhoudslocatie

Voor het uitvoeren van deze Opdracht is een maximale afstand bepaald vanaf Werkhaven Bommenede te Zonnemaire tot de onderhoudslocatie. Zie eis 1.2 in het Programma van Eisen.

Deze afstandsbeperking wordt proportioneel geacht vanwege:

- het aantal benodigde vaardagen om de vaartuigen naar de onderhoudslocatie te brengen:
 - o Een schipper heeft voor het overbruggen van een afstand van 100 kilometer één vaardag nodig. Door het maximaliseren van de afstand wordt het beslag op de tijd van de schipper als acceptabel beoordeeld;
 - o Het voorkomen van meer CO₂ uitstoot dan nodig.
- de bereikbaarheid van de onderhoudslocatie voor de schipper:
 - o De schipper voert tijdens de werfbeurt (i.o.m. de werf) eigen werkzaamheden uit;

- De schipper kan een aangestelde derde opdracht geven tijdens de werfbeurt specifieke werkzaamheden uit te voeren. Schipper zal tijdens de uitvoering van deze werkzaamheden op de scheepswerf aanwezig zijn.
- De manoeuvreereigenschappen van de combinatie van het vaartuig Bruinvis en het vaartuig De Veerman. Deze zijn door de uitvoering en de uitrusting van beide vaartuigen, beperkt. Het is derhalve belangrijk dat bestemmingen redelijk eenvoudig zijn te bereiken (windvang en stroming) en op niet al te grote afstand van de thuishaven liggen.

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 Meerwerk

Er is geen sprake van meerwerk op deze Opdracht. Eventuele werkzaamheden komen voort uit de onderhoudsbeurten en de keuringen. Deze werkzaamheden kunnen alleen worden uitgevoerd in afstemming met en na goedkeuring van Staatsbosbeheer.

1.2.12 Herzieningsclausules/ Opties

Op deze opdracht zijn een drietal herzieningsclausules van toepassing. Staatsbosbeheer behoudt zich het recht voor om onderstaande onderdelen aan de opdracht toe te voegen:

1. Motorvervanging of een herziening van de aandrijving van het vaartuig Branta. Het kan zowel om een elektrische of waterstof aandrijving gaan. De inschatting van Staatsbosbeheer is dat de omvang van deze extra opdracht maximaal €100.000,- tot €150.000,- bedraagt.
2. De modernisering van de stuurhutten van de vaartuigen Branta en Bruinvis zodat de inrichting van beide schepen voldoen aan de huidige tijdseisen. De aanpassing, betimmering en inrichting van de stuurhut dient door de werf te worden uitgevoerd. De benodigde aanpassing van de elektronica wordt door een eigen elektricien uitgevoerd. De inschatting van Staatsbosbeheer is dat de omvang van deze extra opdracht maximaal € 60.000,- bedraagt.
3. Het plaatsen van een gecertificeerde hydraulische kraan (inclusief de mogelijkheid tot bediening op afstand), het doorvoeren van leidingen en het aanpassen van de hydrauliek van het vaartuig Branta. Dit om te voorzien in een mogelijkheid om ook lichte ladingen aan boord te zetten zoals bijvoorbeeld vuilcontainers en mobiele toiletten. Het werken met een hydraulische kraan vergroot de flexibiliteit in de uitvoering van de werkzaamheden. De inschatting van Staatsbosbeheer is dat de omvang van deze extra opdracht maximaal € 55.000,- bedraagt.

Staatsbosbeheer zal Opdrachtnemer vragen een nadere offerte uit te brengen gebaseerd op de bij inschrijving opgegeven tarieven. De nadere offerte kan door Staatsbosbeheer getoetst worden op marktconformiteit. Indien Staatsbosbeheer niet akkoord is met de nadere offerte, behoudt Staatsbosbeheer zich het recht voor de opdracht niet te gunnen en alsnog in eigen beheer uit te laten voeren.

1.2.13 Omvang van de Opdracht

Het onderhoud van de vaartuigen bedraagt naar verwachting € 600.000,- (exclusief BTW) over een periode van 6 jaar. Dit bedrag is exclusief de bovengenoemde opties. Indien de opties aan de Opdracht worden toegevoegd, wordt de verwachte omvang van de Opdracht verhoogd met € 250.000,- (exclusief BTW).

De genoemde omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische gegevens. Deze gegevens zijn slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

1.2.14 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 Leven onder water (doel14). SDG 14 is gericht op bescherming en duurzaam gebruik van zeeën en oceanen.

In het kader van deze uitvraag zal de nadruk liggen op het gebruiken van milieuvriendelijke materialen en het verduurzamen van de vaartuigen. Daarnaast is alleen het gebruik van biologische afbreekbare oliën en smeermiddelen toegestaan.

1.2.15 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. Na opdrachtverstrekking overlegt Opdrachtnemer een uitgewerkt plan van aanpak op welke wijze invulling wordt gegeven aan de SROI verplichting. 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, kan Staatsbosbeheer Opdrachtnemer verplichten het openstaande bedrag aan Staatsbosbeheer terug te betalen.

1.2.1 Inschrijvingsbiljet

Op het inschrijvingsbiljet in bijlage 2 zijn per vaartuig de reguliere onderhoudswerkzaamheden benoemd met vermelding van fictieve hoeveelheden. De prijsopgave voor deze aanbesteding dient gedaan te worden door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Inschrijvingsbiljet. Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De posten op het inschrijfbiljet zijn ter vergelijking van de inschrijvingsprijzen en zeggen niets over de uit te voeren werkzaamheden per onderhoudsbeurt

De 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.

1.2.2 Contractvorm en contractduur

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

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 oktober 2024 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Staatsbosbeheer om de Overeenkomst met vier (4) keer één (1) jaar te verlengen.

De Overeenkomst verliest zijn werking na de maximale overeenkomstduur van 6 jaar ofwel uiterlijk op 30 september 2030.

1.2.3 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de 'Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (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, het aantal potentiële Inschrijvers, het gewenste eindresultaat en de complexiteit van de Opdracht.

2.2 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de Opdracht (via TenderNed)	20 juni 2024
Schouw	Week 27
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	11 juli 2024 om 10:00 uur
Streefdatum bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	15 juli 2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	9 augustus 2024 om 10:00 uur
Opening van de kluis met Inschrijvingen	9 augustus 2024 om 10:15 uur
Streefdatum versturen Gunningsbeslissing	30 augustus 2024
Bezwaartermijn (20 dagen)	19 september 2024
Streefdatum versturen definitieve gunning	20 september 2024

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 Aanwijzing/ Schouw

De Aanbestedende dienst organiseert voor Inschrijvers een schouw. De schouw vindt plaats in week 27. Voor de schouw dient een afspraak gemaakt te worden. U kunt uw interesse kenbaar maken via de berichtenmodule van TenderNed waarna u een uitnodiging ontvangt.

2.4 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.

2.5 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-onderneemingen/zo-werk-TenderNed>.

Daarnaast kunnen Inschrijvers de e-Gids raadplegen via: <http://www.TenderNed.nl/eqids/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 inschrijvingstermijn te verlengen.

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

2.6 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, 4 pagina's) waarvan het voorblad voorzien is van een rechtsgeldige handtekening
Bijlage 2	Inschrijvingsbiljet (bestandsformat .xlsx, 4 tabbladen) - optioneel
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – gegenereerd door TenderNed
Bijlage 4	Model Referenties, 3 referenties vs. kerncompetenties
Bijlage 5	Holdingverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 6	Verklaring volmacht (indien van toepassing)
Bijlage 9	Format Arbeidsparticipatie
Uitwerking K1	Beantwoording casus, 3 pagina's maximaal
Uitwerking K2	Concept onderhoudsplanning, 2 pagina's per vaartuig maximaal
Uitwerking K3	Plan van aanpak Arbeidsparticipatie, 1 pagina maximaal - optioneel

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 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.

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 onderhouden van stalen vaartuigen met een minimale lengte van 15 meter.*
2. *Inschrijver heeft ervaring met het meerjarig onderhouden van vaartuigen.*
3. *Inschrijver heeft ervaring met het onderhouden, repareren en vervangen van motoren en/of aandrijvingssystemen van vaartuigen.*

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:

- Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001:2015 of gelijkwaardigheid
- Veiligheidszorgsysteem: VCA of gelijkwaardigheid

Indien Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband of met Onderaanneming worden aan deze partijen dezelfde eisen gesteld met betrekking tot certificering.

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.

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) Gunning/ sluiten van de Raamovereenkomst.

4.1.2 Wijze beoordeling gunningscriterium

De Inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitsverhouding volgens de in de paragraaf 4.1.3 weergegeven criteria en aandachtspunten. De beoordeling vindt plaats volgens de methodiek 'De gewogen factorscoremethode'. 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 gegund.

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

Prijscriterium	Maximale score
P. Inschrijfprijs	600
Kwaliteitscriteria	Maximale score
K1. Uitvoering onderhoud (casus)	250
K2. Onderhoudsplanning	100
K3. Arbeidsparticipatie	50
Totaal aantal punten	1.000

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 deze Opdracht “Onderhoud vaartuigen Grevelingen” 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 vaartuig Branta; c. Prijzenblad vaartuig Bruinvis; d. Prijzenblad vaartuig De Veerman. Op het Inschrijvingsbiljet vult de Inschrijver op tabblad b, c en d <u>alle</u> groen gearceerde cellen in. De ingevulde tarieven worden automatisch vermenigvuldigd wat leidt tot een sub totaal voor de vermelde onderhoudswerkzaamheden. De subtotalen worden bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in een sub totaal per vaartuig op tabblad b, c en d. Op het Inschrijvingsbiljet in tabblad a worden de subtotalen van de tabbladen b, c en d automatisch overgenomen. De optelling van deze subtotalen leidt tot de totale inschrijfprijs voor deze Opdracht. 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 op tabblad b, c en d 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	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: $600 \text{ punten} - [(€ 120.000 - € 115.000) / € 121.000] * 600 \text{ punten} = 575,21 \text{ punten}.$ Berekening Inschrijver 2: $600 \text{ punten} - [(€ 115.000 - € 115.000) / € 121.000] * 600 \text{ punten} = 600,00 \text{ punten}.$ Berekening Inschrijver 3: $600 \text{ punten} - [(€ 128.000 - € 115.000) / € 121.000] * 600 \text{ punten} = 535,54 \text{ punten}.$

	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 t/m d) opgenomen in bijlage 2. - De tarieven dienen in Euro's en op 2 decimalen opgegeven te worden. - Het is enkel toegestaan positieve tarieven in te vullen.

4.1.3.2 Kwalitatieve criteria

In onderstaande tabellen zijn de kwalitatieve criteria van deze aanbesteding beschreven. Het betreffen drie criteria die 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: Casus	
Doel en omschrijving	De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goede en duurzame uitvoering van de Opdracht en wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver uitvoering geeft aan deze Opdracht met betrekking tot het onderhoud van de vaartuigen. De aanbestedende dienst heeft een eenvoudige casus opgesteld aan de hand waarvan Inschrijver zijn werkwijze dient toe te lichten.
Casus	Het vaartuig Bruinvis heeft in de stuurhut enkele lekkende ramen. De lekkage wordt waarschijnlijk veroorzaakt door oxidatie op de stalen huid van de stuurhut daar waar de aluminium ramen zijn gemonteerd of door elektrolyse tussen deze stalen huid en de aluminium raamflensen. De schipper heeft vastgesteld dat de lekkage tussen de raamflens en de stuurhuthuid zit en niet in de ramen zelf. Overige informatie: - De ramen zijn van het merk Rhigo; - De ramen zijn uitgevoerd in dubbel glas; - De ramen zijn in prima staat en nog niet aan vervanging toe; - Aan de binnenzijde van de stuurhut zit ter hoogte van de ramen geen betimmering. Als afwerking zit er een rubber rand; - Er zitten 5 ramen aan de voorzijde waarvan de middelste open kan d.m.v. een klappaam. In beide zijden zitten 3 ramen, allen gesloten en er zitten 2 ramen aan de achterzijde waarvan één met schuifraam; - De ramen zijn bevestigd in de huid van de stuurhut d.m.v. een flens aan de buitenzijde en schroefklemmen aan de binnen zijde; - De huid van de stuurhut is glad m.a.w. er zit geen verdieping/flens/rand daar waar de ramen in zitten; - In de stuurhut bevindt zich een dashboard met de gebruikelijke nautische apparatuur, een klein keukenblokje en een hoekzit. De wens vanuit Opdrachtgever is dat bovengenoemde lekkage op een duurzame wijze wordt verholpen.
Onderwerpen	In uw beschrijving dient u in te gaan op de volgende onderwerpen: 1. Beschrijf gedetailleerd uw werkwijze en aanpak van deze reparatie vanaf ontvangst van het vaartuig op de werf tot oplevering en overdracht van het vaartuig aan de schipper. 2. Beschrijf hoe en wanneer u communiceert met de schipper en waar afstemming met de schipper nodig is. 3. Beschrijf hoe u omgaat met inzet en afvoer van materiaal en residu. 4. Beschrijf welke risico's u ziet bij de uitvoering van deze opdracht (casus) en wat de beheersmaatregelen zijn die u neemt. 5. Overige aandachtspunten die van belang zijn voor uitvoering van deze opdracht (casus)
Waardering	Maximale score: 250 punten

	De beantwoording van bovenstaande 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 beschrijving van de casus Hierbij wordt gelet op de volgende aspecten: - De mate waarin u antwoord geeft op de gevraagde onderwerpen; - De mate waarin u de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden borgt; - De mate waarin u duurzaamheid meeneemt in de uitvoering van de werkzaamheden.
Vormvereisten	Inschrijver formuleert haar antwoord op de casus 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.

K2: Onderhoudsplanning

Doel en omschrijving	De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goede meerjaren onderhoudsplanning en flexibiliteit tijdens uitvoering van de Opdracht en wenst inzicht te krijgen hoe Inschrijver hiermee omgaat met betrekking tot het onderhoud van de vaartuigen.
Onderwerpen	Het opstellen van een conceptuele meerjaren onderhoudsplanning per vaartuig n.a.v. het programma van eisen Onderhoud vaartuigen Grevelingen en de schouw. De volgende onderdelen dienen hierin terug te komen: - Het aantal ligdagen; - De uit te voeren onderhoudswerkzaamheden; - Wie is er voor de uitvoering van het onderhoud nodig; - Urenbesteding per discipline; - Kwaliteitsborging; - Toelichting op de uit te voeren werkzaamheden.
Waardering	Maximale score: 100 punten
Benodigde informatie bij Inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Een conceptuele jaarplanning per vaartuig inclusief een toelichting op de wijze van uitvoering van het onderhoud en/of de onderhoudswerkzaamheden gebaseerd op de wateromstandigheden Grevelingen. Hierbij wordt gelet op de volgende aspecten: - De mate waarin u de gevraagde onderdelen terugkomen in de planning; - De mate waarin u de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden borgt; - De mate waarin u duurzaamheid meeneemt in de uitvoering van de werkzaamheden.
Vormvereisten	Inschrijver overlegt een conceptuele meerjaren onderhoudsplanning waarbij de planning voldoet aan de volgende eisen: ▪ In de Nederlandse taal; ▪ Overzichtelijk en goed leesbaar; ▪ Maximaal twee (2) pagina A4, enkelzijdig per vaartuig Indien meer dan twee (2) pagina A4 enkelzijdig per vaartuig worden ingediend, wordt het teveel aan informatie buiten de beoordeling gelaten en beschouwd als geen onderdeel van de Inschrijving.

K3: Arbeidsparticipatie

Doelstelling en toelichting	De 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 9 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"> <tr> <th>Minimale inzet SROI</th><th>Waardering</th></tr> <tr> <td>10%</td><td>50</td></tr> <tr> <td>5%</td><td>-</td></tr> </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 op welke wijze Inschrijver de 10% 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 9. 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% <u>niet</u> 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 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 K2		
Waardering	Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
5 Uitstekend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling van het kwaliteitscriterium. De uitwerking van het criterium 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 de uitwerking van het criterium 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 de uitwerking van het criterium 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 de uitwerking van het criterium 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. Inschrijver heeft het criterium niet of onvoldoende uitgewerkt. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.

4.1.5 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden intern binnen Staatsbosbeheer beoordeeld door een Beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie medewerkers van Staatsbosbeheer uit het team Grevelingen. 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 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 aanbod te doen. Dat wil onder meer zeggen dat een Inschrijver zijn Inschrijving zodanig inricht dat de (bedoeling van de) gunningssystematiek niet wordt gefrustreerd, beïnvloed en/of gemanipuleerd;
- 5) De 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)
	1.1 Verfsystemen vaartuigen Grevelingen
	1.2 a. CBB Branta
	b. Vlakrapport Branta
	c. Bijlage vlakrapport Branta
	d. Algemene tekeningen Branta
	1.3 a. CBB Bruinvis
	b. Vlakrapport Bruinvis
	c. Inspectierapport Bruinvis
	1.4 a. CBB De Veerman
	b. Vlakrapport De Veerman
Bijlage 2:	Inschrijvingsbiljet, beveiligd Excel bestand
Bijlage 3:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (gegenereerd door TenderNed)
Bijlage 4:	Model Referenties
Bijlage 5:	Holdingverklaring
Bijlage 6:	Verklaring Volmacht
Bijlage 7:	ARVODI-2018
Bijlage 8:	Concept dienstverleningsovereenkomst ARVODI-2018
Bijlage 9:	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	Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen	✓	✓	✓
Bijlage 4 Format Model Referenties	Bijlage 4 Format model referenties invullen, ondertekenen 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	Casus conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Kwaliteit K2	Onderhoudsplanning conform voorschriften in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Kwaliteit K3	Bijlage 9 Format arbeidsparticipatie invullen, ondertekenen en bijvoegen in .pdf	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder
Prijs	Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet invullen, ondertekenen en bijvoegen in .pdf en .xlsx (optioneel)	✓	Nee	Nee, alleen penvoeder

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