



Aanbestedingsleidraad Europees openbare aanbesteding

Dienstverlening Bedrijfsmaatschappelijk Werk

Datum 12-6-2024

CONCEPT

Colofon

Projectnaam : Bedrijfsmaatschappelijk Werk
Versienummer : 1.0
Auteur : Werkgroep o.l.v. projectleider Linda Bakhuis
Referentienummer TN :TN469121
Referentienummer 360 :P23-412

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	1
1 Inleiding	3
1.1 Doel van de Aanbestedingsleidraad	3
1.2 Leeswijzer	3
2 Informatie over de Opdracht	4
2.1 Aanbestedende dienst	4
2.1.1 Organisatie	4
2.1.2 Organisatie structuur	5
2.1.3 Visie van Staatsbosbeheer: een gemotiveerde en vitale organisatie	5
2.1.4 De Opdracht / Overeenkomst	5
2.1.5 Samenvoegen / Percelen	7
2.1.6 Overeenkomst	8
2.1.7 Wachtkamerovereenkomst	8
2.1.8 Van toepassing zijnde voorwaarden	8
3 Eisen aan de Inschrijver	9
3.1 Gegevens aanleveren	9
3.2 Uitsluitingsgronden	9
3.2.1 Gedragsverklaring	9
3.3 Geschiktheidseisen	9
3.3.1 Financiële en economische draagkracht	10
3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	10
4 Procedure	12
4.1 Aanbestedingsprocedure	12
4.2 Planning van de aanbesteding	12
4.3 Nadere inlichtingen	13
4.4 Inschrijving	13
4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.4.2 Uittreksel Kamer van Koophandel	14
4.4.3 Inschrijven in Samenwerkingsverband en/of met onderaanneming	14
5 Gunning en beoordeling	16
5.1 Algemeen	16
5.2 Gunning en Beoordeling	16
5.2.1 Nadere beschrijving subgunningscriterium prijs	16
5.2.2 Nadere beschrijving subgunningscriterium kwaliteit	17
5.3 Bewijsmiddelen	20
5.3.1 Overleggen van bewijsmiddelen	20
5.3.2 Aanlevertermijn	20

5.4	Mededeling Gunningsbeslissing.....	20
5.5	Contractering / Opdrachtverstrekking	21
6	Overige bepalingen.....	22
6.1	Eenmaal inschrijven	22
6.2	Varianten	22
6.3	Gestanddoeningstermijn.....	22
6.4	Klachtenregeling aanbestedingen	22
6.5	Bezwaar.....	22
6.6	Aanbestedingsvoorschriften	22
6.7	Voorbehoud.....	23
6.8	Waarschuwingplicht	23

Begripsbepalingen

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 de Aanbestedende Dienst in verband met de aanbesteding aan de Inschrijvers heeft doen toekomen.
Aanbestedingsleidraad	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, die door de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	Aanbestedingswet 2012 inclusief wijzigingen, inclusief de Gids Proportionaliteit.
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	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen bij de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsdocumenten doet aan Staatsbosbeheer en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
Opdracht	De Opdracht van de Aanbestedende Dienst aan Opdrachtnemer tot uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt aan Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst de Overeenkomst afsluit in het kader van deze aanbesteding.
Overeenkomst	De Overeenkomst inclusief Bijlagen tussen de Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden en condities die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen bestaat uit eisen die aan de Opdracht gesteld zijn.
Rechtsgeldig ondertekenen	De ondertekening is rechtsgeldig wanneer de ondertekening overeenkomt met de tekenbevoegdheid zoals opgenomen in het beroeps- of handelsregister van het land waar de Inschrijver 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.

Manipulatieve aanbidding of Inschrijving.	Inschrijving waarbij een Inschrijver de Opdracht naar zich toe tracht te trekken door een inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet maar waarmee een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.
TenderNed	Het platform waarop de Aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Staatsbosbeheer en Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument of UEA	Verklaring waarin de Inschrijver door ondertekening verklaart dat hij wel/niet voldoet aan hetgeen door Staatsbosbeheer is aangevinkt en/of in de Aanbestedingswet vermeld staat. Per 1 juli 2016 is de bekende Eigen Verklaring vervangen door het UEA.

1 Inleiding

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

1.1 Doel van de 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 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.

1.2 Leeswijzer

In dit document worden 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 2). In hoofdstuk 3 zijn de eisen ten aanzien van de Inschrijver opgenomen en uitgewerkt. In hoofdstuk 4 wordt de aanbestedingsprocedure nader toegelicht en is de planning opgenomen. In hoofdstuk 5 is vastgelegd welk gunningscriterium wordt gebruikt en hoe vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden. Hoofdstuk 6 geeft inzicht in de overige voorwaarden behorende bij deze aanbesteding.

2 Informatie over de Opdracht

2.1 Aanbestedende dienst

De gegevens van de Aanbestedende dienst zijn:

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

2.1.1 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. Dit is vastgelegd in het ondernemingsplan 2020-2025:

<https://www.staatsbosbeheer.nl/-/media/14-over-staatsbosbeheer/ondernemingsplan-2020-2025.pdf>

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.

Beschermen:

Doel 1

Het goed integraal beheer van onze terreinen: vergroting van de beheerconditie (biodiversiteit en de veerkracht van de ecosystemen) van onze terreinen met een nadrukkelijker accent op de (128) N2000 gebieden binnen het Nationaal Natuur Netwerk. (internationale verplichtingen en nationale wetgeving)

Doel 2

Bijdrage realiseren aan het klimaatakkoord door aanleg van nieuwe bossen en bosomvorming (inclusief boscompensatie) (>5000ha) en door vernatting van veengebieden (>5000ha).

Beleven:

Doel 3

Wij zien het als een maatschappelijke en verbindende opgave om in de komende planperiode op basis van de participatie wetgeving aan honderden kwetsbare mensen zinvol werk te kunnen bieden in een groene omgeving.

Doel 4

Meer mensen onze topnatuur te laten beleven. Wij leggen in samenwerking met onze partners het accent op beleving en bereikbaarheid van de nationale parken volgens de standaard van het Nationale Parken Bureau.

Benutten:

Doel 5

Onze terreinen dragen bij aan en bieden ruimte aan een gezonde circulaire samenleving door

o.a. natuurlijke grondstoffen maar ook door een betere zonering en rangschikking van functies met een nadrukkelijk accent om de natuur inclusieve landbouw te laten slagen. We stellen van ons pachtareaal ruim 4.000 ha beschikbaar nabij N2000 gebieden om te experimenteren.

2.1.2 Organisatie structuur

Bij Staatsbosbeheer werken 1.410 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 vijf directies waarbij het accent van onze uitvoeringsorganisatie is ondergebracht in de directie Terreinbeheer & Ontwikkeling, waar twaalf provinciale eenheden onder vallen. De provinciale eenheden -de 'buitenorganisatie' -vormen de spil van Staatsbosbeheer. Zij zijn verantwoordelijk voor het terreinbeheer (conform SNL), voor gebiedsontwikkeling en voor vermaatschappelijking met vrijwilligers, zorg en participatie. Een provinciale eenheid bestaat uit een provinciehoofd, beheerteams (boswachters) en een team advies & projecten.

Daarnaast is er een directie Kennis & Expertise die landelijk werkt aan (inter)nationale programma's en projecten in samenwerking met departementen, partners uit onderzoek, wetenschap en bedrijfsleven. Deze directie staat ook ten dienste van het optimaliseren van het terreinbeheer door de provinciale eenheden. Het geheel wordt ondersteund door een landelijke directie Financiën & Bedrijfsvoering en een directie Bestuur & Strategie. In de directie Partnerships & Deelnemingen zijn de B.V.'s en stichtingen ondergebracht waar Staatsbosbeheer een heersende zeggenschap heeft.

Voor meer informatie verwijzen wij naar onze website: <https://www.staatsbosbeheer.nl/over-staatsbosbeheer>

2.1.3 Visie van Staatsbosbeheer: een gemotiveerde en vitale organisatie

Staatsbosbeheer heeft de ambitie een toonaangevende publieke organisatie te zijn. Het werken aan het beheer van het groene erfgoed en aan ontwikkeling in relatie tot relevante maatschappelijke opgaven, stelt hoge eisen aan de kwaliteit en het uitvoerend vermogen van de organisatie. Staatsbosbeheer is betrouwbaar, open, heeft het HRM-beleid hoog in het vaandel staan en maakt werk van de zorg voor zijn medewerkers. Het arbeidsomstandighedenbeleid, het beleid rondom psychosociale arbeidsbelasting en ziekteverzuimbeleid maken onderdeel uit van het HRM-beleid en zijn in brede zin gericht op het bieden van een veilige werkomgeving, waarin de medewerkers zich vitaal voelen en met plezier hun werk doen.

Om medewerkers te ondersteunen die psychosociale problemen ervaren, die verband houden met het werk of invloed hebben op het werk, is het belangrijk om regelmatig en met aandacht in gesprek te zijn met elkaar. We bieden in dat kader verschillende vormen van ondersteuning. Naast de leidinggevende kan de medewerker terecht bij de adviseur HRM, de vertrouwenspersoon, het team collegiale ondersteuning en het bedrijfsmaatschappelijk werk.

Met de inzet van bedrijfsmaatschappelijk werk faciliteren we een laagdrempelige en professionele ondersteuning van medewerkers.

De voornaamste arbeidsrisico's die bij Staatsbosbeheer spelen zijn:

- De ervaren hoge werkdruk: hoe prioriteer je hierin? Hoe geef je grenzen aan? Hoe ga je om met de bijbehorende stress?
- Ongewenste omgangsvormen en andere spanningen in de arbeidsrelatie;
- Disbalans tussen werk en privé;
- De toename van emotionele uitingen van het publiek richting medewerkers van Staatsbosbeheer over onze uitvoering (publieksagressie).

Staatsbosbeheer wil zo de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers vergroten. We monitoren onze inspanningen door regelmatig de medewerker tevredenheid te meten. Daarnaast is het verzuimpercentage een goede graadmeter

2.1.4 De Opdracht / Overeenkomst

Aanleiding voor het inkopen van de Opdracht

De overeenkomst met onze huidige dienstverlener van Bedrijfsmaatschappelijk werk eindigt per 1 januari 2025.

2.1.4.1 Doelstelling(en) van Aanbestedende Dienst

Het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer die in de dienstverlening op het gebied van bedrijfsmaatschappelijk werk voorziet.

2.1.4.2 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een leverancier die in de dienstverlening op het gebied van bedrijfsmaatschappelijk werk kan voorzien zoals omschreven in deze leidraad en het Programma van Eisen.

2.1.4.3 Inhoud van de Opdracht

Medewerkers kunnen een beroep doen op bedrijfsmaatschappelijk werk als er sprake is van psychosociale problematiek die te maken heeft met het werk of invloed heeft op het werk (basis dienstverlening).

Voorbeelden van problematiek die een medewerker met bedrijfsmaatschappelijk werk kan bespreken, zijn:

- hoge werkdruk;
- psychische en/of fysieke stressklachten;
- piekeren, lusteloosheid, slapeloosheid;
- samenwerkingsproblemen met collega's of leidinggevenden;
- onzekerheid en spanning als gevolg van overplaatsing of een reorganisatie;
- onzekerheid over de functie en het eigen functioneren;
- problemen met persoonlijke effectiviteit, communicatie of assertiviteit;
- re-integratie na langdurig ziekteverzuim;
- privéproblemen die het werk beïnvloeden, zoals relatieproblemen of schuldenproblematiek. Bij psychiatrische en psychologische problemen verwijst de bedrijfsmaatschappelijk werker in principe door. In sommige gevallen kan, na overleg met de leidinggevende, begeleiding plaatsvinden ter overbrugging van een wachtlijst.
- nazorg verlenen bij intern ongewenst gedrag of extern ongewenst gedrag, bijvoorbeeld na een agressie-incident.

Waar nodig verwijst de bedrijfsmaatschappelijk werker door naar bijvoorbeeld een psycholoog, schuldhulpverlening, geestelijke gezondheidszorg, een juridische instantie, een bedrijfsarts of huisarts.

Daarnaast kan bedrijfsmaatschappelijk werk worden ingezet voor bijvoorbeeld (aanvullende dienstverlening):

- advies en consultatie aan leidinggevenden
- bemiddeling of gespreksbegeleiding
- opvang bij reorganisatie, slecht nieuwsgesprekken, ontslag, calamiteiten
- training
- teambegeleiding
- ondersteuning van een beklaagde van ongewenst gedrag of een andere integriteitsschending.

2.1.4.4 Werkproces

Het werkproces is opgedeeld in twee onderdelen:

A. Basis dienstverlening

1. Een traject duurt maximaal vijf gesprekken, inclusief de intake. In uitzonderingsgevallen kan verlenging met maximaal twee gesprekken worden aangevraagd door de bedrijfsmaatschappelijk werker. Hiervoor dient toestemming te worden verkregen van de leidinggevende én de betrokken adviseur HRM.
2. Als de medewerkers op eigen initiatief contact opnemen met bedrijfsmaatschappelijk werk dan zijn er twee opties:
 - a) Een of twee gesprekken zijn voldoende. Dan wordt er geen plan van aanpak opgesteld en de leidinggevende wordt niet geïnformeerd (tenzij de medewerker dit wenst);
 - b) Meer dan twee gesprekken zijn gewenst: na één of maximaal twee gesprekken wordt de leidinggevende door de bedrijfsmaatschappelijk werker geïnformeerd dat het traject is gestart en hoeveel gesprekken er naar verwachting worden gevoerd. Na afloop van

het traject ontvangt de leidinggevende het eindverslag dat de bedrijfsmaatschappelijk werker met de medewerker opstelt.

3. Als de leidinggevende de medewerker verwijst naar bedrijfsmaatschappelijk werk: de leidinggevende ontvangt van de bedrijfsmaatschappelijk werker een plan van aanpak na de intake en een eindverslag dat de bedrijfsmaatschappelijk werker met de medewerker opstelt, na afloop.
4. De bedrijfsmaatschappelijk werker maakt kennis met de diverse directies, afdelingen en provincies (niveau managementteam) en sluit maximaal eens per jaar op uitnodiging aan bij een tactisch inzetbaarheidsoverleg of vergelijkbaar overleg van de directies, afdelingen of provincies.

B. **Aanvullende dienstverlening**

1. **Advies en consultatie leidinggevenden**

Leidinggevenden kunnen voor vraagstukken met betrekking tot hun rol van leidinggevende de hulp van de bedrijfsmaatschappelijk werker inschakelen.

Deze hulpvraag loopt altijd via de betrokken adviseur HRM. De adviseur HRM onderzoekt met de leidinggevende of de hulpvraag door de organisatie zelf kan worden opgepakt.

Wat de kosten van het advies en consultatie aan leidinggevenden betreft, geldt:

De kosten van korte vragen van de leidinggevende komen ten laste van de kostenplaats Staatsbosbeheer. Hiervoor geldt een maximum van twee uur per jaar per organisatieonderdeel.

Als de dienstverlening met betrekking tot de adviesvraag meer dan twee uur in beslag neemt, komen alle kosten ten laste van het betreffende organisatieonderdeel.

2. **Overige aanvullende dienstverlening**

Alle kosten van de overige onder punt 1 genoemde aanvullende dienstverlening komen voor rekening van het betreffende organisatieonderdeel.

De inschrijver stuurt voorafgaand aan het verlenen van de dienstverlening een offerte aan het betreffende organisatieonderdeel en factureert separaat.

2.1.4.5 ***Programma van Eisen***

In aanvulling op de omschrijving van de Opdracht, staan de voor deze Opdracht relevante (uitvoerings)voorwaarden beschreven in het Programma van Eisen dat is opgenomen als Bijlage 3. 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.

2.1.5 **Samenvoegen / Percelen**

Samenvoegen/Percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst is er bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Deze aanbesteding bestaat niet uit meerdere percelen. Er kan dus alleen op het geheel worden ingeschreven.

Omvang van de Opdracht

De verwachte omvang van de te sluiten Overeenkomst betreft het leveren van de basis dienstverlening en aanvullende dienstverlening zoals hiervoor omschreven.

De afgenomen uren inzet tbv medewerkers (advies/voorlichting) was de afgelopen jaren als volgt:

Jaar	Afgenomen uren
2019	878
2020	764
2021	769
2022	595
2023	620

De hierboven genoemde uren afname is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende Dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen

omzetgarantie. Bovendien kan de Aanbestedende Dienst om budgettaire redenen een (tijdelijke/gedeeltelijke) afname stop instellen.

2.1.6 Overeenkomst

Voor de genoemde dienst zal door de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst met één dienstverlener worden afgesloten. De te sluiten concept Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 6.

Er is sprake van een Overeenkomst met een initiële looptijd tot 31 december 2026. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht zes maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

2.1.7 Wachtkamerovereenkomst

De Opdrachtgever heeft het recht ingeval de overeenkomst met de hoogst geëindigde Inschrijver door onvoorziene omstandigheden tussentijds eindigt binnen het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de, op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure, op de tweede plaats geëindigde Inschrijver of over te gaan tot het opstarten van een nieuwe aanbestedingsprocedure. Hiervoor sluit Staatsbosbeheer met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 7 is bijgevoegd.

2.1.8 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn 'Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten ARVODI 2018' van toepassing (zie Bijlage 2). Uw verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Deze voorwaarden kunnen ook worden gedownload via www.staatsbosbeheer.nl/algemene-voorwaarden.

3 Eisen aan de Inschrijver

3.1 Gegevens aanleveren

Inschrijvers moeten een aantal gegevens aanleveren om voor deelname aan de gunningsprocedure in aanmerking te komen. In het kader van deze aanbesteding gelden onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.2 Uitsluitingsgronden

Alle wettelijk verplichte- en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder Deel IIIC. De Aanbestedende Dienst wil in beginsel geen zaken doen met een Inschrijver waarop één van deze uitsluitingsgronden van toepassing is.

Bij inschrijving dienen in eerste instantie onderstaande documenten ingediend te worden;

1. Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
2. Een bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel (KvK) of nationaal Handelsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum indienen Inschrijving.

3.2.1 Gedragsverklaring

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aw. In het UEA (deel III A) dient Inschrijver aan te geven dat de dwingende Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen dwingende Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de voorlopige gegunde Inschrijver worden verzocht de Gedragsverklaring Aanbestedingen (hierna: GVA) te overleggen. Ondernemers kunnen een GVA aanvragen bij de Dienst Justis. Het duurt ongeveer 6 – 8 weken om een GVA te verkrijgen.

De GVA is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Indien Aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient deze binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om tijdig de gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen. Zie ook paragraaf 5.3.1.

Let op ! Indien een Inschrijver dan wel een (deelnemer in de) combinatie, onderaannemer, of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, dan wel niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving eveneens terzijde worden gelegd.

3.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst stelt geschiktheidseisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juiste capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Om de geschiktheid voor het uitvoeren van de Opdracht en de vaktechnische bekwaamheid van de Inschrijvers te kunnen beoordelen, worden o.a. eisen gesteld aan financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen is het niet toegestaan om voor dat specifieke deel van de Opdracht gebruik te maken van derden.

Uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, 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.

Indien zich na Inschrijving wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving ingediende informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk bij de Aanbestedende Dienst te melden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure indien deze niet meer voldoet aan de geschiktheids-eisen.

Let op ! Indien er niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldaan wordt zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan de financiële- en economische draagkracht van Opdrachtnemers, omdat de continuïteit van groot belang is voor diens bedrijfsvoering. In dat kader gelden de volgende minimumeisen:

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

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

De Aanbestedende Dienst verwacht dat op het moment van inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan deze eis voldaan wordt.

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan de Opdrachtgever op elk moment financiële gegevens opvragen om de financiële en economische draagkracht te toetsen. Indien Opdrachtnemer niet meer aan bovenstaande eisen voldoet heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid de Overeenkomst te ontbinden. De Opdrachtgever is daartoe niet verplicht.

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

Kerncompetenties en omschrijving	Voorwaarden
<u>1.</u> Inschrijver heeft ervaring met het leveren van bedrijfsmaatschappelijk werk aan een organisatie met een publieke taak met meer dan 800 medewerkers.	Inschrijver dient in Bijlage 4 een omschrijving te geven van de werkzaamheden die in opdracht van de referent zijn verricht. Uit de omschrijving dient aantoonbaar en ondubbelzinnig te blijken dat het om een referentie gaat die voldoet aan kerncompetentie 1 en de daarin genoemde vereisten.
<u>2.</u> Inschrijver heeft ervaring met het leveren van bedrijfsmaatschappelijk werkers aan een organisatie met werknemers die verdeeld over heel Nederland wonen en werken. Voor een overzicht van de werklocaties van Staatsbosbeheer zie Bijlage 8.	Inschrijver dient in Bijlage 4 een omschrijving te geven van de werkzaamheden die in opdracht van de referent zijn verricht. Uit de omschrijving dient aantoonbaar en ondubbelzinnig te blijken dat het om een referentie gaat die voldoet aan kerncompetentie 2 en de daarin genoemde vereisten.

Als bewijs van het voldoen aan de gevraagde kerncompetenties dient de Inschrijver bij inschrijving referenties te overleggen, waaruit ondubbelzinnig blijkt dat deze voldoet aan de gevraagde

kerncompetenties c.q. dat de gevraagde werkzaamheden eerder door hem zijn uitgevoerd. Referenties dienen aan minimaal één van de gevraagde competenties te voldoen, met dien verstande dat de ingediende referenties als totaal voorzien in alle gevraagde competenties.

Voor het overleggen van de referenties dient Inschrijver gebruik te maken van het referentieformulier (Bijlage 4). De Inschrijver dient het formulier per referentie en volledig in te vullen en duidelijk aan te geven op welke competentie de betreffende referentie van toepassing is.

Een ondertekende verklaring van het referentiebedrijf over de tevredenheid en de juistheid van de verstrekte gegevens dient op verzoek ter verificatie aangeboden te kunnen worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Referentie-eisen

Een referentie is geldig indien aan onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

1. De referentie-opdracht dient op het moment van inschrijving niet langer dan 36 maanden geleden te zijn. 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. De verklaring van de referentie-organisatie dient overeen te stemmen met de verklaring van de Inschrijver en de referentie-organisatie dient medewerking aan de controle te verlenen.
4. De betreffende referentie-opdracht dient te zijn uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit één 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, dan wel 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 om Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

Indien 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 Procedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

Op deze Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De Inschrijver dient zijn Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) en de Nota van Inlichtingen.

De volgende documenten zijn als Bijlage toegevoegd aan deze Aanbestedingsleidraad:

1. Format Prijzenblad
2. De Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
3. Programma van Eisen
4. Format Referenties
5. Format Nota van Inlichtingen
6. Concept Overeenkomst
7. Wachtkamerovereenkomst
8. Overzicht van alle werklocaties van Staatsbosbeheer
9. Holdingverklaring
10. Verklaring Volmacht
11. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (aangeleverd via TenderNed)

4.2 Planning van de aanbesteding

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de Opdracht via TenderNed	12-6-2024
Uiterlijke ontvangst van vragen voor Inschrijvingen	26-6-2024 voor 12:00 uur
Datum publicatie Nota van Inlichtingen	10-7-2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	9-9-2024 voor 12.00 uur
Opening van de kluis met Inschrijvingen	9-9-2024 om 12:15 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	10-9-2024 t/m 15-10-2024
Versturen voorlopige gunning	29-10-2024
Bezwaartermijn (20 dagen) voorbij	18-11-2024
Versturen definitieve gunning	19-11-2024
Ingangsdatum Overeenkomst	2-12-2024

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, behoudens het uiterste tijdstip voor het indienen van de Inschrijving. Dit is een fatale termijn.

4.3 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en de overige relevante documenten, dienen op de volgende wijze te worden gesteld:

- De vragen dienen via het Format Nvl te worden gesteld. Dit format is beschikbaar gesteld op TenderNed en als Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad gevoegd (Format Nvl - Bijlage 5).
- Het ingevulde Format Nvl wordt **via de berichtenmodule** van TenderNed geüpload. De vragen dienen dus niet per stuk te worden ingevoerd!
- Vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.
- Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen) waarop de vraag betrekking heeft.

Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen), wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgesteld.

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. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

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.

Individuele vraag: 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.

Bij het indienen van vragen dient u in TenderNed te refereren aan de desbetreffende categorie waar de vraag betrekking op heeft.

Let op! Alle communicatie en correspondentie met betrekking tot - en gedurende de aanbesteding, geschiedt via TenderNed. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding te communiceren met andere medewerkers/functionarissen van Staatsbosbeheer of andere betrokkenen. Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijke constatering doet, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.4 Inschrijving

De inschrijving dient conform de planning zoals vermeld in 4.2 te worden ingediend via TenderNed.

Inschrijvers zijn in alle gevallen zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de Inschrijving. In geval van een algemene storing van TenderNed kan de Aanbestedende Dienst besluiten om het moment van indienen van Inschrijving uit te stellen, hetgeen onverlet laat dat inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn niet worden beoordeeld.

Bij de Inschrijving dienen de navolgende stukken te worden ingediend.

- 1) Ingevuld prijzenblad

- 2) Inge vulde referentieformulieren
- 3) Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 4) Holdingverklaring (indien van toepassing)
- 5) Verklaring Volmacht (indien van toepassing)
- 6) Uitwerking van de gunningscriteria
- 7) Uittreksel Handelsregister

4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver hanteert als verklaring dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld § 2.3.5.1 - art 2.86 t/m 2.89 van de Aanbestedingswet van toepassing is op de Inschrijver, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage, aangeleverd door TenderNed zonder nummering), is opgenomen als aanbestedingsdocument in TenderNed.

Formele bewijsstukken zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeven pas ingediend te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende Dienst schriftelijk wordt verzocht, tenzij anders aangegeven. De aanlevertermijn bedraagt maximaal 7 kalenderdagen na het schriftelijke verzoek.

Voor alle combinatieleden, onderaannemers en derden waarop Inschrijver een beroep doet dient bij inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden gevoegd.

4.4.2 Uittreksel Kamer van Koophandel

Inschrijver dient als separate Bijlage een uittreksel van het register van Kamer van Koophandel (of het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar de Inschrijver gevestigd is) in, waarin vermeld is wie namens de Inschrijver bevoegd is te ondertekenen. Indien een ondertekening geschiedt door een ander dan die vermeld is in het voornoemde document is tevens een indiening van een Volmacht (Bijlage 10) vereist.

Het uittreksel mag maximaal 1 jaar oud zijn op de in de planning vermelde inschrijfdatum.

Ook van alle combinatieleden, onderaannemers en derden waarop Inschrijver een beroep doet, dient bij inschrijving een uittreksel KvK (of het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar de Inschrijver gevestigd is) te worden gevoegd.

4.4.3 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. Ongeacht de vorm gelden alle eisen uit deze Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen / Bestek en de volgende aanvullende bepalingen.

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, dus als hoofdaannemer of als onderaannemer.

Let op ! Indien meerdere ondernemingen uit dezelfde holding inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer in een combinatie, hetzij als onderaannemer, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming op deze aanbesteding terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van deelname.

Inschrijven in 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 kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als alle van de deelnemers, overeenkomstig de voorschriften in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aantonen dat de uitsluitingsgronden ten aanzien van hun deelname in het Samenwerkingsverband niet van toepassing zijn.
- Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gemachtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden; de naam van de penvoerder dient te worden vermeld in deel II B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

- Van alle combinatieleden, onderaannemers en derden waarop Inschrijver een beroep doet dient bij de Inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument en een uittreksel KvK te worden gevoegd.
Op deel II C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen alle deelnemers te worden genoemd.
Bij deel II C geeft elke deelnemer aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

Inschrijven met Onderaanneming / Beroep op derden

Ten aanzien van onderaannemers / Beroep op derden 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);
- De hoofdaannemer dient bij inschrijving in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op derden doet.
- Indien vóór Inschrijving al bekend is welke onderaannemer(s) worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, dient de Inschrijver bij Inschrijving in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de werkzaamheden en de naam van de onderaannemer(s) te vermelden.
- Van onderaannemers en derden waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dient bij de Inschrijving van elke onderaannemer of derde een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument en een uittreksel KvK te worden gevoegd.

Concern inschrijvingen

Voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Middels het bij inschrijving indienen van de Holdingverklaring (Bijlage 9) verklaren desbetreffende Inschrijvers dat de concernrelatie hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Wijziging in samenwerkingsverbanden

- Na inschrijving dient de samenstelling van het Samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde andere entiteiten en/of onderaannemer(s)/derde(n) in beginsel ongewijzigd te blijven;
- Wijziging is niet toegestaan indien Inschrijver de te vervangen partij nodig heeft gehad om te voldoen aan de geschiktheidseisen.
- In geval van wijzigingen blijven uitsluitingsgronden zoals genoemd in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverkort van toepassing.
- Wijzigingen in de samenstelling van een Combinatie en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde andere entiteiten en/of onderaannemer(s)/derde(n) zijn alleen toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.
- Inschrijver dient de Aanbestedende Dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende Dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor de Aanbestedende Dienst.

5 Gunning en beoordeling

5.1 Algemeen

Na kluisopening worden Inschrijvingen beoordeeld op geldigheid. Beoordeling bestaat uit de volgende stappen:

- 1) Inschrijvingen worden gecontroleerd op volledig-, tijdig- en rechtsgeldigheid; Inschrijvingen die niet geldig zijn, worden terzijde gelegd / afgewezen.

Voor geldige inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

- 2) Individuele beoordeling van inschrijvingen aan de hand van kwalitatieve gunningscriteria door leden van het beoordelingsteam.
- 3) Vaststellen definitieve score per kwalitatief criterium; De resultaten van de individuele beoordelaars worden besproken in het beoordelingsteam en aan de hand hiervan wordt de definitieve score vastgesteld.
- 4) Berekening van de eindscores (kwalitatief & prijs getotaliseerd) per Inschrijver.
- 5) De Aanbestedende Dienst deelt de voorlopige Gunningbeslissing mee aan de Inschrijvers.
- 6) Opvragen en overlegging benodigde bewijsstukken van de winnende Inschrijving.
- 7) Beoordeling van ontvangen bewijsstukken.
- 8) Besluitvorming & communicatie Definitieve gunning.
- 9) Opdrachtverlening / sluiten van de Overeenkomst.

5.2 Gunning en Beoordeling

Hieronder worden de criteria beschreven op basis waarvan Opdrachtgever komt tot een rangorde van Inschrijvingen. Ondernemers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijving onderscheiden van andere Inschrijvers.

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) kent de Opdracht gegund krijgt.

G.1 Prijs		Maximale punten
P.1 Totale inschrijfprijs		30
Totaal maximale puntenscore Prijs		30
G.2 Kwaliteit		Maximale punten
K1 Beschikbaarheid bedrijfsmaatschappelijk werkers Didactiek		20
K2 Inrichting dienstverlening landelijke spreiding		30
K3 Jaarverslag		20
Totaal maximale puntenscore Kwaliteit		70
Totaal maximale puntenscore		100

5.2.1 Nadere beschrijving subgunningscriterium prijs

Voor het onderdeel prijs kunnen in totaal maximaal 30 punten gescoord worden. Inschrijver dient ten behoeve van dit criterium het prijzenformulier (Bijlage 1) in te vullen.

Staatsbosbeheer hanteert één uurtarief voor alle vormen van dienstverlening, zowel de basisdienstverlening als de aanvullende dienstverlening. De aanvullende dienstverlening (met uitzondering van kortdurende consultatie van leidinggevenden) wordt pas verleend nadat er een offerte is uitgebracht en komt ten laste van het organisatieonderdeel dat de opdracht geeft. De 600 uur genoemd op het prijzenblad betreft de uren die ten laste van de kostenplaats Staatsbosbeheer worden gebracht.

Staatsbosbeheer hanteert daarnaast een uurtarief voor de reistijd.

Er worden derhalve twee uurtarieven uitgevraagd:

- A. Het tarief voor de basis dienstverlening en de aanvullende dienstverlening (x 600 uur)
- B. Het tarief voor reistijd (x 100 uur)

Tezamen vormen de beide tarieven de fictieve vergelijkingsprijs.

Beide uurtarieven dienen te worden aangegeven in euro's en is exclusief BTW. De uurtarieven dienen tot en met 31-12-2025, inclusief alle overige kosten, hoe dan ook genaamd, vast te zijn.

Wanneer de opdracht doorloopt na deze periode zullen de door de Opdrachtnemer aangeboden tarieven worden verhoogd of verlaagd in overeenstemming met het consumentenprijsindexcijfer welke gebruikelijk is voor de beroepsgroep conform de door het Centraal Bureau voor de Statistiek afgegeven indexering. Zie hiervoor ook artikel 4 van de Overeenkomst.

Het tarief voor de basis dienstverlening wordt in rekening gebracht voor:

- maken van afspraken;
- gesprekken met de medewerker;
- het opstellen van een plan van aanpak;
- het opstellen van een eindverslag;
- communicatie met de leidinggevenden en de adviseur HRM van Staatsbosbeheer over het traject ;
- overig overleg (waaronder kennismaking) met de Inschrijver en met de ondernemingsraad van Inschrijver.

Alle overige werkzaamheden waaronder:

- de registratie van de melding in het daartoe bestemde systeem van de Inschrijver;
- het organiseren van een gesprekslocatie;
- werkzaamheden rondom overdracht van dossiers en het inwerken van nieuwe bedrijfsmaatschappelijk werkers;

en kantoor- en administratiekosten, reis- en verblijfskosten, eventuele materiaalkosten en overige kosten komen voor rekening van de inschrijver.

De aanvullende dienstverlening (met uitzondering van korte adviesvragen van leidinggevenden, zie 2.1.4.4.) is op basis van een offerte. Het maken van deze offerte wordt niet in rekening gebracht.

Ook het tarief voor reistijd is inclusief reiskosten en overige kosten. De opgegeven tarieven gelden voor alle werkzaamheden binnen de Opdracht.

Het toekennen van punten op het criterium prijs wordt berekend op basis van de door de Inschrijver op het prijzenformulier opgegeven uurtarieven. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de volgende berekeningsmethodiek:

De laagste inschrijver krijgt de maximale 30 punten toegekend. De overige inschrijvers krijgen punten die in een procentuele verhouding staan tot de inschrijver met de beste score.

Rekenvoorbeeld:	<u>Fictieve prijscomponent</u>	<u>Punten</u>
<u>Inschrijver</u>		
Inschrijver 1	€ 85.000,-	26,47
Inschrijver 2	€ 75.000,-	30
Inschrijver 3	€ 90.000,-	25

Op basis van dit voorbeeld krijgt inschrijver 2 het maximum aantal punten zijnde 30. Inschrijver 1 krijgt € 75.000,- / € 85.000,- keer 30 is 26,47 punten enzovoort. Afgerond op twee cijfers achter de komma.

5.2.2 Nadere beschrijving subgunningscriterium kwaliteit

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een Beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit twee medewerkers HRM en één lid van de commissie HAKD. Indien één van de leden van de beoordelingscommissie onverhoopt niet beschikbaar is, wordt deze met gepaste deskundigheid vervangen. Dit naar oordeel van de Aanbestedende dienst.

Kwalitatieve criteria

	Gunningscriteria	Weging
K1	Kwaliteit/Beschikbaarheid bedrijfsmaatschappelijk werkers <u>Doel:</u> Staatsbosbeheer wenst de inzet van bedrijfsmaatschappelijk werkers die minimaal drie jaar relevante ervaring hebben, zoals beschreven in het programma van eisen, en naar verwachting voor langere tijd beschikbaar zijn. <u>Vraagstelling:</u> Inschrijver dient te beschrijven hoe hij, nu en in de toekomst, zal zorgen dat er steeds voldoende, juist gekwalificeerde bedrijfsmaatschappelijk werkers zijn die tijdig ingezet kunnen worden voor deze Opdracht. Hoe borgt inschrijver: - een kwalitatief selectie proces (waarde 15 punten) - continuïteit (waarde 5 punten) Maximaal 2 A4	Max. 20 punten
K2	Landelijke spreiding/locaties <u>Doel:</u> Staatsbosbeheer wil (kosten van) reistijd tot een minimum beperken, voor zowel haar medewerkers als voor de bedrijfsmaatschappelijk werkers die inschrijver inzet. Daarnaast wil Staatsbosbeheer dat gesprekken met medewerkers plaatsvinden op een locatie die privacy biedt aan de medewerker. <u>Vraagstelling:</u> Inschrijver dient te beschrijven hoe hij de dienstverlening zal inrichten, qua landelijke spreiding van bedrijfsmaatschappelijk werkers en qua gesprekslocaties. De inschrijver gaat, met inachtneming van het hiervoor genoemde, in op: - hoe de reistijd van zowel medewerkers als bedrijfsmaatschappelijk werkers zo veel mogelijk wordt beperkt (waarde 15 punten) - hoe de privacy van de medewerker geborgd is, als het gaat om het voeren van een face-to-face gesprek. (waarde 15 punten) Maximaal 2 A4	Max. 30 punten
K3	Jaarverslag <u>Doel:</u> Staatsbosbeheer wil een jaarrapportage ontvangen van inschrijver die maximaal inzicht verschaft (binnen de beperkingen van de privacy wetgeving) in de hulpvraag van de medewerkers, de signalen die de bedrijfsmaatschappelijk werkers ontvangen, en de wijze waarop de ondersteuning heeft plaatsgevonden. <u>Vraagstelling:</u> Inschrijver dient een geanonimiseerd jaarverslag te overleggen, dat een accuraat beeld geeft van de jaarrapportage die inschrijver jaarlijks zal opstellen voor Staatsbosbeheer. Geen Maximum	Max. 20 punten

Beoordelingskader

Waardering	Score	Criteria
Onvoldoende/Matig	0%	▪ De Inschrijving is volledig. ▪ De inschrijving is echter op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en concreet. Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer: ○ De inschrijving op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de Opdrachtgever met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt; ○ Uit de inschrijving niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of;

		○ De Inschrijving niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de inschrijving.
Neutraal	30%	▪ De Inschrijving is volledig. ▪ De inschrijving is in voldoende mate duidelijk en concreet. ▪ Met de inschrijving worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. ▪ Met de inschrijving toont inschrijver zich bekwaam om de opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren. ▪ Uit de inschrijving blijkt echter geen meerwaarde*.
Goed	80%	▪ De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet. ▪ Uit de inschrijving blijkt duidelijk meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. ▪ De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij grotendeels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie. ▪ Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in het criterium.
Uitstekend	100%	▪ De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet. ▪ Uit de inschrijving blijkt duidelijk de meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. ▪ De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie. ▪ Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gevraagde in het criterium. ▪ De inschrijving overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.

* Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.

Werkwijze bij beoordelen

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen. Wanneer Opdrachtgever nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden geëcarteerd.

Aan een gunningssystematiek zoals in onderhavige aanbesteding aan de orde, is derhalve inherent dat een inschrijvende partij de ruimte wordt geboden om op eigen wijze aan te geven hoe hij de gewenste kwaliteit invult. Daardoor wordt hij optimaal gestimuleerd om in het gegeven antwoord zijn meerwaarde kenbaar te maken en begrip en inzicht te hebben voor c.q. in die aspecten van de Opdracht die volgens hem relevant zijn.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft zal er worden geloot.

5.3 Bewijsmiddelen

5.3.1 Overleggen van bewijsmiddelen

In het UEA (deel III B en C) dient Inschrijver aan te geven dat de betreffende facultatieve Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Indien een of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden met 'ja' wordt beantwoord, dient Inschrijver in het daarvoor betreffende vakje een nadere omschrijving te geven en de maatregelen te beschrijven die zijn genomen. Op basis daarvan bepaalt Aanbestedende dienst of de betreffende facultatieve uitsluitingsgrond tot uitsluiting leidt (met inachtneming van paragraaf 2.3.5.1 en 2.3.5.2 uit de Aanbestedingswet).

Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de (voorlopige gegunde) Inschrijver worden verzocht navolgende bewijsmiddelen te overleggen:

- Een GVA (zie par. 3.2.1);
- Een verklaring van de Belastingdienst omtrent de betaling van belastingen en premies. De verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden en dient binnen zeven (7) dagen na een daartoe strekkend verzoek aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij Inschrijving kunnen volstaan met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien een Inschrijver bij één 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. In dat geval kan de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken opvragen bij de winnende Inschrijver(s), conform onderstaand schema. Aan het opvragen van bewijsstukken kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijsstukken niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, wordt de eerdere Gunningsbeslissing ingetrokken en neemt de Aanbestedende Dienst een nieuwe Gunningsbeslissing.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die alsnog tot een uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende Dienst te melden.

5.3.2 Aanlevertermijn

De inschrijver dient alle gevraagde bewijsstukken 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.

5.4 Mededeling Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing (voornemen tot gunnen) aan degene, aan wie de mededeling van het voornemen tot gunnen wordt toegezonden, 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.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de zogenaamde precontractuele fase. De mededeling van de beoordelingsresultaten houdt geen aanvaarding van een aanbod van een Inschrijver in, als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.

Mogelijkheden tot het indienen van bezwaar tegen de Gunningsbeslissing staan vermeld in 6.5 en 6.7.

5.5 Contractering / Opdrachtverstrekking

De Overeenkomst tot uitvoering van de Opdracht zal als resultante van deze aanbesteding worden afgesloten op basis van de als Bijlage 6 toegevoegde concept Overeenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de opschortende termijn, zonder dat bezwaar tegen de Gunningsbeslissing is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst tot definitieve gunning overgaan.

De Overeenkomst is pas definitief na ondertekening door partijen. Ondertekening van de Overeenkomst c.q. opdrachtverstrekking zal z.s.m. na definitieve gunning plaatsvinden opdat de Overeenkomst zo spoedig mogelijk van kracht wordt.

6 Overige bepalingen

6.1 Eenmaal inschrijven

Overeenkomstig hoofdstuk 4.5.6 mag een onderneming zich slechts éénmaal inschrijven.

6.2 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

6.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen (een minimale geldigheidsduur te hebben) gedurende 3 maanden na de inschrijfdatum.

6.4 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. Klachten kunnen worden ingediend via sbbinkoop@Staatsbosbeheer.nl

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://open.overheid.nl/documenten/ronl-832a6ddf55ce5c5de8ae43afa9f11aef66bdf76a/pdf>

6.5 Bezwaar

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de Gunningsbeslissing dient hij binnen de opschortende termijn van 20 dagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde rechter te 's-Gravenhage. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen de voornoemde termijn na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver niet alleen geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing, maar ook geen mogelijkheid meer heeft om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de Gunningsbeslissing.

6.6 Aanbestedingsvoorschriften

1. Een inschrijving is onherroepelijk en kan na indiening niet meer worden gewijzigd.
2. Inschrijver mag de gegevens die in het kader van deze aanbesteding verstrekt zijn uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze bestemd zijn.
3. Door inschrijving verklaart de Inschrijver bekend te zijn- en akkoord te gaan met alle, in dit document en de daarbij behorende bijlagen, gestelde bepalingen en voorwaarden.
4. Inschrijver accepteert middels inschrijving de bijgevoegde concept-Overeenkomst (bijlage 6) onvoorwaardelijk.
5. De Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden, is ongeldig.
6. Manipulatieve inschrijvingen zullen worden uitgesloten.
7. De Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, wanneer deze niet voldoet c.q. wanneer deze niet voldoende heeft aangetoond te voldoen aan de in dit document gestelde eisen en criteria.
8. Wanneer gevraagde documenten/verklaringen/bewijsmiddelen conform dit document geheel of gedeeltelijk ontbreken, of wanneer de verstrekte informatie en/of gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, dan kan de Inschrijver door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.
9. 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.

10. 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.
11. Tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Overeenkomst / Opdracht wordt de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt.
12. Op de Inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

6.7 Voorbehoud

1. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan 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 rekening en risico van de Inschrijver.
2. 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.

6.8 Waarschuwingsplicht

Deze aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De Aanbestedende Dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijvers. Dat betekent dat Inschrijvers eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan de Aanbestedende Dienst moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd. De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.