

Beschrijvend document:

Management Development Traject



Opstellers:

Gemeente Altena

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: SIW009816

Datum: 15 juni 2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader.....	3
1.1. Introductie	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	5
2. De opdracht	6
2.1. Inleiding op het Programma van eisen en wensen	6
2.2. Introductie gemeente Altena	6
2.3. Aanleiding voor het MD-traject.....	6
2.4. Uitdaging	7
2.5. Doel	7
2.6. Resultaat.....	8
2.7. Visie op de reikwijdte en afbakening van het traject	8
2.8. Randvoorwaarden en eisen voor de start en vormgeving van het traject	8
2.9. Vormgeving van het traject	9
3. Contractuele voorwaarden	10
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	10
3.2. Financiële bepalingen	11
4. Aanbestedingsprocedure.....	12
4.1. Nota van Inlichtingen.....	12
4.2. Indiening van de inschrijving	12
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	13
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.5. Eisen aan de inschrijving.....	18
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen.....	19
4.7. Gunning van de opdracht	24
Bijlagen	26 t/m 28

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Altena, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de Management Development Traject aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een nationale openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Altena, welke u aantreft in bijlage 5 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3. Clusteren en percelen

Er is geen sprake van clusteren en de opdracht bestaat uit 1 perceel. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

1.3.1. Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

1.3.2. Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 10 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

1.3.3. Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde vertrouwelijkheid houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan daartoe bevoegde rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Rick Roovers.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	15 juni 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen voor de 1 ^e Nota van Inlichtingen	30 juni 2023 - 10.15 uur	Via de vragenmodule van TenderNed – fatale termijn
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	10 juli 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen voor de 2 ^e Nota van Inlichtingen	17 juli 2023 - 10.15 uur	Fatale termijn
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	25 juli 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	22 augustus 2023 - 10.15 uur	Via de digitale kluis van TenderNed – fatale termijn
Presentatie(s)	Week 35	Locatie en tijdstip via individuele uitnodiging
Gunningsbeslissing	11 september 2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	Kalenderdagen
Definitieve gunning	2 oktober 2023	Streefdatum
Start van de opdracht	12 oktober 2023	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Inleiding op het Programma van eisen en wensen

Deze aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld ten behoeve van nationale openbare aanbesteding voor een Management Development Traject. Het doel van de aanbesteding is het contracteren van een externe partij die voor en met ons het incompany MD-traject zal uitvoeren.

De bedoeling is om in oktober 2023 met het traject te starten, de verwachte doorlooptijd is een jaar.

Wij verwachten dat de genodigden hun aanbieding verwerken in een duidelijk plan van aanpak, conform het gestelde in dit programma van eisen en wensen. In het plan van aanpak dienen alle verschillende stappen/onderdelen (inclusief planning), die men wil doorlopen om tot een concreet en goed onderbouwd traject te komen, te worden beschreven. Daarbij verwachten wij dat u aansluit op onze organisatiefilosofie, inclusief kernwaarden. We willen geen nieuwe concepten toevoegen. Het door u op te stellen plan van aanpak bij uw aanbieding gaat integraal onderdeel uitmaken van de opdracht.

2.2. Introductie gemeente Altena

Gemeente Altena is een veelzijdige en jonge gemeente op de grens van Noord-Brabant, Zuid-Holland en Gelderland. De gemeente is op 1 januari 2019 ontstaan uit een fusie van de voormalige gemeenten Werkendam, Woudrichem en Aalburg. Voorafgaand aan de fusie is een organisatiefilosofie opgesteld. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage 6.

De gemeente Altena heeft ruim 57.000 inwoners en er werken ongeveer 600 medewerkers (inclusief inhuurkrachten). Voor het organogram verwijzen wij u naar bijlage 7 en voor onze kernwaarden naar bijlage 8. De ambities van ons huidige bestuur kunt u lezen in het Bestuursakkoord 2022-2026 (bijlage 9).

2.3. Aanleiding voor het MD-traject

In de afgelopen jaren is door onze organisatie de koers voor de organisatieontwikkeling bepaald en zijn diverse nulmetingen gedaan. Op basis daarvan zijn ontwikkelthema's benoemd en is beschreven wat we als organisatie willen bereiken. De verbetering van onze dienstverlening is richtinggevend voor de verdere ontwikkeling van de organisatie.

We hebben onze ambitie op de dienstverlening nader gedefinieerd in serviceformules, waarin is beschreven wat de 'klant' (lees inwoner, ondernemer, partner, collega) van ons mag verwachten. Als gemeente vervullen we diverse rollen, die vragen om een ander accent in de dienstverlening. Voor elke rol hebben we de klantwaarden bepaald (wat is de beoogde klantervaring) en vervolgens vastgesteld wat dit betekent voor de medewerkers, de organisatie en de processen. Voor verdere informatie hierover verwijzen wij u naar het Visiedocument dienstverlening (bijlage 10).

Daarbij hebben we opgaven benoemd binnen 3 pijlers; mensen, rollen en samenspel, processen en systemen. Eén van de opgaven is Management Development (MD): ontwikkeling van het leidinggevend kader met als doel goede aansturing van teams en samenwerking.

Bezien vanuit het model van de bezielde organisatie en het overheidsontwikkelmodel, die als leidraad dienen voor de koers van de organisatieontwikkeling (zie bijlagen 11 en 12), zijn goed (dienend) leiderschap en integraal management belangrijke succesfactoren voor doorontwikkeling. Uit de nulmetingen en eerdere managementbijeenkomsten is naar voren gekomen dat investeren in het leidinggevend kader een vereiste is om de organisatie verder te laten groeien. Er is behoefte om als totaal leidinggevend kader met elkaar op te trekken en met elkaar te groeien. De leidinggevenden willen doorontwikkelen en zijn hier klaar voor (intrinsieke motivatie). Het is nodig dat de organisatie het management hierin faciliteert, dus tijd en geld vrijmaakt voor ontwikkeling.

In een eerder stadium is al ingezet op een MD-traject. Onder meer door het uitbreken van Corona, waardoor fysieke meerdaagse bijeenkomsten niet mogelijk waren, en wisselingen in de directie is dit traject onvoldoende van de grond gekomen. Wel is er in februari 2020 een tweedaagse training hostmanship/dienend leiderschap geweest en hebben er diverse inhoudelijke en kennissessies voor het MTA (Management Team Altena) plaatsgevonden. Verder is in de tweede helft van 2022 een begin gemaakt met teamontwikkeling van het MTA door “heidagen” met elkaar te hebben vanuit het thema ‘Rollen en samenspel’ en het thema “Integraal samenwerken”.

Nu de koers voor de gewenste organisatieontwikkeling helder is en er een roadmap ligt om daar te komen (zie bijlage 13), is de tijd rijp om een gedegen MD-traject in te zetten.

2.4. Uitdaging

De uitdaging is om het (dienend) leiderschap en integraal management in Altena meer vorm en inhoud te geven en een impuls te geven aan een voortdurende professionalisering. Daarbij is het van belang dat op organisatieniveau overeenstemming is over wat de rol van de leidinggevende is en dat in de dagelijkse praktijk voelbaar, zichtbaar en merkbaar is welke ontwikkeling in gang gezet is. In bijlage 14 is een beschrijving gegeven van de aspecten van leiderschap en integraal management vanuit onze organisatiefilosofie en meerjarenplan organisatieontwikkeling.

Voor het aspect leiderschap is de uitdaging dat alle leidinggevendenden de rol vervullen zoals deze is beschreven in de organisatiefilosofie en het meerjarenplan organisatieontwikkeling, dus de rol van dienend leider en op strategisch niveau de inhoud van het taakveld vertegenwoordigen. Dat de visie op dienend leiderschap wordt doorleefd en duidelijk wordt wat dit betekent in de dagelijkse praktijk. Dat de leidinggevendenden gedrag laten zien dat in dienst staat van de beweging van de organisatie en de ontwikkeling van medewerkers. Dat ze mogelijk maken dat medewerkers verantwoordelijkheid dragen en groeien in o.a. de kernwaarden.

Voor het aspect integraal management is de uitdaging dat de leidinggevendenden waar nodig groeien in vakmanschap en persoonlijke effectiviteit. Dat duidelijk is wat integraal management inhoudt en dat leidinggevendenden hun rol daarin nemen en zich hierin verder bekwamen. Dat ze over goede managementvaardigheden beschikken, weten hoe te handelen in de aansturing van medewerkers en daarvoor de juiste technieken inzetten. Dat ze op de hoogte zijn van managementtheorieën en deze kunnen toepassen. Dat ze hun eigen talenten en ontwikkelpotentieel kennen, dat ze weten wat hun kwaliteiten en valkuilen zijn en hoe ze hun effectiviteit kunnen vergroten.

Voor het MTA als geheel is het de uitdaging om tot meer teamvorming te komen, meer met elkaar te delen, te reflecteren, van elkaar te leren en tot eenduidig handelen te komen. Samen met elkaar succesvol zijn.

2.5. Doel

Het doel is om de persoonlijke en functionele vaardigheden van de leidinggevendenden van onze organisatie te vergroten om daarmee te komen tot een goede invulling van leiderschap en management vanuit een gedeelde visie.

Daarvoor willen we een MD-traject inzetten waarin centraal staat: *Gezamenlijke ontwikkeling vakmanschap op basis van een doorleefd leiderschaps-/ managementconcept met de Altena doelen voor ogen.*

Het effect van het traject zal zijn dat de visie op leiderschap en management expliciet is gemaakt, dat de organisatie leiders zal hebben die hun rol conform de visie invullen en dat de managementtaken op een eenduidige manier vervuld worden. Daarnaast dat er teamvorming van het MTA heeft plaatsgevonden.

Het traject is geslaagd als we merkbare resultaten zien in het realiseren van de Altena doelen.

2.6. Resultaat

Na afronding van het MD-traject zijn de volgende eindresultaten zichtbaar:

- Een doorleefde visie op leiderschap en integraal management
- Helderheid bij de leidinggevendenden over hun rol en taken
- Vervulling van de gezamenlijke en individuele leerbehoeften die vooraf en tijdens het traject naar voren zijn gebracht
- Effectieve toepasbaarheid van managementvaardigheden
- De leidinggevendenden zijn beter voorbereid op leiderschapsuitdagingen van de 21^e eeuw
- Het team MTA heeft zich verder gevormd en er is meer eenheid en integraliteit van handelen
- Een positieve evaluatie van het MD-traject:
 - De deelnemers zijn tevreden over het traject
 - De projectleider is tevreden over het proces
 - De directie is tevreden over de direct zichtbare resultaten.

2.7. Visie op de reikwijdte en afbakening van het traject

Het MD-traject richt zich in eerste instantie op de huidige leidinggevendenden. Wij horen graag van het trainingsbureau wat hun visie is op een traject voor medewerkers die in de toekomst een leidinggevende rol willen vervullen (de kweekvijver). Dit in het kader van talentmanagement en strategische personeelsplanning.

Onze programmamanagers volgen een afzonderlijk traject voor leren en ontwikkelen via bureau TwynstraGudde. Het is nodig dat tussen beide trajecten verbinding wordt gemaakt. Aan het trainingsbureau wordt gevraagd hoe deze verbinding tot stand kan komen.

Deelnemers aan het traject zijn in principe de 4 leden van de directie (DT) en de 16 teammanagers (de teammanager van de Griffie doet niet mee aan dit traject). Ook inhuurkrachten doen mee, wanneer bij de start van het traject duidelijk is dat de periode van inhuur minimaal net zo lang duurt als de duur van het MD-traject.

De wens is uitgesproken om als groep gezamenlijk het traject te volgen, vanwege de teamvorming en eenheid van taal en handelen. Anderzijds kunnen we ons voorstellen dat, wanneer DT-leden deel uitmaken van de groep, dit mogelijk gevolgen heeft voor het zich kwetsbaar durven opstellen als teammanager. Daadwerkelijk rendement kunnen halen uit het ontwikkeltraject staat voorop bij de keuze voor de groepssamenstelling. Aan het trainingsbureau wordt gevraagd om hierop hun visie te geven.

2.8. Randvoorwaarden en eisen voor de start en vormgeving van het traject

Aangezien het een verplicht, niet-vrijblijvend ontwikkeltraject is, is een belangrijke randvoorwaarde dat er voldoende draagvlak en ontwikkelbereidheid bij de deelnemers is, dat ze volmondig instappen. Van het trainingsbureau wordt verwacht dit op individueel niveau te toetsen in de intakegesprekken.

Voor het welslagen van het traject zijn veiligheid en vertrouwen belangrijke factoren. Dit is nodig om je als deelnemer kwetsbaar op te durven stellen en om dingen te leren die buiten je comfortzone liggen. Deze veiligheid en vertrouwen moet door alle deelnemers als zodanig worden ervaren. Dit moet door het trainingsbureau, voorafgaand en tijdens het traject, worden getoetst.

Daarnaast is het belangrijk dat er voldoende tijd beschikbaar is bij de deelnemers om het traject tot een succes te maken. Daarbij gaat het om tijd voor het bijwonen van trainingdagen, maar ook voor het maken van “huiswerk” en eventueel voor gesprekken met buddy’s en deelname aan intervisiegroepen (afhankelijk van de vormgeving van het ontwikkeltraject).

Een aandachtspunt bij de vormgeving van het traject is dat het merendeel van het directieteam (DT) (vooralsnog) tijdelijk onderdeel is van het collectief. Het traject zal een zodanige insteek moeten hebben dat het onafhankelijk is van de samenstelling van het DT. De visie op leiderschap/management moet ongewijzigd blijven tijdens het traject.

Verder moet het traject zodanig worden vormgegeven, dat deelnemers die later instappen (als opvolger na vertrek van een huidige leidinggevende) makkelijk kunnen aanhaken.

2.9. Vormgeving van het traject

2.9.1. Groepssamenstelling

De deelnemers hebben de voorkeur uitgesproken om als gehele groep te worden getraind. We kunnen ons voorstellen dat, vanwege het grote aantal deelnemers, het nodig is om de groep te splitsen om de gewenste resultaten te bereiken. Aan het trainingsbureau wordt gevraagd wat hun visie hierop is (gebaseerd op hun ervaringen) en wat het advies is voor de groepssamenstelling bij een eventuele splitsing: in hoeverre is het wenselijk om de DT-leden over de groepen te verdelen (zie vorige paragraaf), een mix van domeinen te hebben en een mix van leidinggeven op strategisch, tactisch-operationeel niveau. (Zie bijlage 15 voor een voorlopige deelnemerslijst)

Als er een splitsing wordt gemaakt, is het noodzakelijk dat verbindingsmomenten tussen de verschillende groepen onderdeel zijn van het traject. Maximaal samen optrekken is de wens.

2.9.2. Opbouw programma

De planning van de diverse onderdelen van het programma zal ruim van tevoren bekend moeten zijn, zodat ruimte in de agenda van de deelnemers kan worden vrijgemaakt en vrij blijft. Prioriteren en faseren zijn hierbij sleutelwoorden. Wat hebben de deelnemers als eerste nodig om zich verder te bekwamen?

Het leertraject zal moeten bestaan uit zowel theorie als praktijk, uit visievorming en techniek. Het is nodig om tegemoet te komen aan ontwikkelbehoeften van de organisatie, het team en de individuen. Het leertraject moet aanzetten tot reflectie op het eigen functioneren en het leren van andere gezichtspunten.

Het traject moet minimaal uit training, intervisie en individuele coaching bestaan. Naast het aanbod van een vast programma moet er ruimte zijn voor maatwerk.

Het leertraject moet de gemeente Altena voorzien op 6 niveaus:

1. Individuele ontwikkeling
2. Persoonlijke effectiviteit
3. Interpersoonlijke effectiviteit
4. Creëren succesvol team (leidinggeven aan team)
5. Leidinggeven aan bestuurlijke doelstellingen en organisatiedoelstellingen
6. Cultuur

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De opdrachtbrief;
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document "Management Development Traject" met kenmerk SIW009816 d.d. 15 juni 2023 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst loopt tot en met het opleveren van het eindproduct, zijnde een geheel doorlopen MD traject, afgesloten met een evaluatie en eindgesprek.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Altena' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen 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.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per kwartaal een factuur in en een laatste termijn na het eindgesprek en het afsluiten van het traject.

Om een factuur in behandeling te kunnen nemen moet uw factuur aan de factuurvoorwaarden van de gemeente Altena voldoen en aan de wettelijke vereisten. Een overzicht van deze eisen vindt u op <http://www.gemeentealtena.nl/factuurvoorwaarden>.

Bij correcte facturering zal betaling, door de opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de bankrekening van de opdrachtgever zijn afgeschreven.

Facturen inclusief eventuele bijlage(n) kunnen uitsluitend als één pdf gezonden worden aan: digitalefacturen@gemeentealtena.nl. Neem geen geadresseerden op in de cc of bcc.

Onder vermelding van:

- NAW-gegevens van de opdrachtnemer;
- Bankrekeningnummer van de opdrachtnemer;
- Factuurkenmerk, volgt later;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst, siw2023/SIW009584;
- Naam van de contactpersoon opdrachtgever, Projectleiders
- Factuurnummer opdrachtnemer;
- Specificatie van het jaarlijkse bedrag en vermelding van het kwartaalbedrag.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip (fatale termijn) in de planning van paragraaf 1.5.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op de daartoe gestelde datum conform planning (paragraaf 1.5.) via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip (fatale termijn) genoemd in paragraaf 1.5. van dit document.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze 2^e Nota van Inlichtingen uiterlijk op de datum conform planning (zie paragraaf 1.5.) digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens worden op dat moment alle invulbijlagen in bewerkbaar formaat gepubliceerd.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk de daartoe genoemde datum en tijdstip zoals opgenomen in de planning van dit document (zie paragraaf 1.5.)**. Het betreft hier een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Onderdeel III A is niet van toepassing;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Een verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Een uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische- en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1 Ervaring op het gebied van management training, -intervisie en -coaching binnen een politiek-bestuurlijke omgeving (overheid) van de trainers/coaches die worden ingezet voor het MD-traject	De inschrijver is in staat, naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, geld en kwaliteit, een MD-traject uit te voeren voor een organisatie binnen een politiek-bestuurlijke omgeving (overheid), waarbij dit MD-traject bestaat uit de onderdelen training, intervisie en coaching en een omvang van minimaal 10 deelnemers heeft.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 2 (verklaring referentie voor kerncompetentie 1), verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische- en beroepsbekwaamheid Certificering	- Voor het trainingsbureau een CEDEO-certificering en/of NRTO-keurmerk en/of NOBTRA-certificering of aantoonbaar gelijkwaardig; - Voor de coaches die worden ingezet: Een certificering vanuit ICF, EMCC of NOBCO of aantoonbaar gelijkwaardig.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopieën van de betreffende geldige en relevante certificaten of gelijkwaardige bewijsmiddelen.

Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
--------------------	---	---

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 2);
- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);
- Onderbouwing ten behoeve van kwaliteitsaspect 2 'Inzicht in- en opbouw van het programma' (zie paragraaf 4.6.2.);
- Onderbouwing ten behoeve van kwaliteitsaspect 3 'Kwaliteit en kwantiteit trainers /coaches' (zie paragraaf 4.6.2.).

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

1. Prijs;
2. Inzicht in-en opbouw van het programma;
3. Kwaliteit en kwantiteit trainers /coaches;
4. Presentatie.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht:

1. Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door <u>het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet</u>, opgenomen in bijlage 1. De wit gearceerde velden zijn de invulvelden. De opgegeven prijzen 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. De aanbestedende dienst stelt een streefbedrag voor het totale traject van € 80.000,-. De inschrijver geeft een uitwerking van de prijsopbouw op het inschrijvingsbiljet en vult de totale inschrijvingsprijs. De aanbestedende dienst wil een all-in tarief zien voor: <u>Onderdeel A</u>: het gezamenlijke programma van training en intervisie en <u>onderdeel B</u>: de prijs voor 3 coachingsgesprekken van elk één (1) uur per deelnemer (in totaal 20 deelnemers). N.B. Het aantal coachingsgesprekken per deelnemer is nader te bepalen (maatwerk). Het aantal van 3 is hier gesteld voor de prijsvergelijking. <u>Onderdeel C</u> betreft de totale inschrijfprijs, de optelling van de onderdelen A en B. De score voor het onderdeel prijs wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: $\frac{\text{totale inschrijfprijs laagste inschrijver}}{\text{totale inschrijfprijs inschrijver}} * 20 \text{ punten}$

Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet (bijlage 1)
---	--

2. Inzicht in- en opbouw van het programma			
Omschrijving	Hoe is de opbouw van het programma en de aansluiting op specifiek gemeente Altena.		
Doel	De aanbestedende dienst wil inzicht in het programma en een duidelijke opbouw van het programma welke afgestemd is op gemeente Altena.		
Maatstaf	Een duidelijke, visueel aantrekkelijk, goed leesbare beschrijving die concreet en onderbouwd is waarbij duidelijk is dat de inschrijver zich verdiept heeft in de opdracht en opdrachtgever.		
Benodigde informatie in de inschrijving	De beschrijving dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten; • Het programma en de opbouw ervan. • Tijdslijn met o.a. contact momenten en evaluaties. • De wijze waarop wordt aangesloten op onze filosofie en kernwaarden • Toelichting op de groepssamenstelling • Toelichting op hoe individuele coaching wordt ingepast. • Toelichting op mate van flexibiliteit om tussentijds bij te sturen. • Toelichting op de manier waarop voortgang en resultaat zichtbaar worden gemaakt. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal acht pagina's A4, lettertype Calibri-11. Schema's, tabellen worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste acht pagina's beoordeeld. Bijlagen zijn toegestaan, alleen ter verduidelijking en toegespitst op de opdracht.		
Scores	100%	Uitmuntend	De beschrijving is meer dan volledig en zeer gedetailleerd, concreet en/of realistisch. Het is overduidelijk toegespitst op de situatie waardoor de aanbestedende dienst volledig vertrouwen heeft in het programma.
	70%	Goed	De beschrijving is volledig en duidelijk, concreet en/of realistisch. Het is toegespitst op de situatie waardoor de aanbestedende dienst meer dan voldoende vertrouwen heeft in het programma.
	50%	Voldoende	De beschrijving is volledig, voldoende concreet en/of realistisch. Het is redelijk toegespitst op de situatie waardoor de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen heeft in het programma.

	30%	Onvoldoende	De beschrijving is matig, roept meerdere vragen op, en geeft niet overtuigend weer dat de inschrijver de opdracht doorgrond. De aanbestedende dienst heeft onvoldoende vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	0%	Slecht	De beschrijving is onvolledig, onduidelijk en/of onrealistisch. De aanbestedende dienst heeft geen vertrouwen in voorgestelde aanpak.

3. Kwaliteit en kwantiteit trainers/coaches

Omschrijving	Hoe is de borging van de kwaliteit en kwantiteit van de trainers en coaches		
Doel	De aanbestedende dienst moet erop kunnen vertrouwen dat alle in te zetten trainers/coaches aan de kwaliteitseis voldoen en dat bij onverwachte omstandigheden er tijdig een gelijkwaardige vervanger is.		
Maatstaf	Een concrete en realistische beschrijving hoe de kwaliteit en kwantiteit van trainers/coaches is geborgd.		
Benodigde informatie in de inschrijving	De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal één pagina A4, Calibri-11. Schema's en tabellen worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, wordt alleen de eerste pagina beoordeeld. • Bijlagen zijn toegestaan, alleen ter verduidelijking en toegespitst op de opdracht		
Scores	100%	Uitmuntend	De aanpak van de inschrijver is uitmuntend onderbouwd, concreet en/of realistisch. De aanbestedende dienst heeft volledig vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	70%	Goed	De aanpak van de inschrijver is goed onderbouwd, concreet en/of realistisch. De aanbestedende dienst heeft meer dan voldoende vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	50%	Voldoende	De aanpak van de inschrijver is voldoende onderbouwd, concreet en/of realistisch. De aanbestedende dienst heeft voldoende vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	30%	Onvoldoende	De aanpak van de inschrijver is matig, het roept meerdere vragen op en/of minder realistisch. De aanbestedende dienst heeft onvoldoende vertrouwen in voorgestelde aanpak.
	0%	Slecht	De uitwerking van de inschrijver is onvolledig, onduidelijk en/of onrealistisch. De aanbestedende dienst heeft geen vertrouwen in voorgestelde aanpak.

Na de beoordeling van de onderdelen 1 tot en met 3 vindt een voorlopige ranking plaats.
Zie hiervoor ook paragraaf 4.6.2.

Enkel de inschrijvers die na beoordeling op de gunningscriteria 1 t/m 3 nog kans maken op de voorlopige gunning (onder voorbehoud van de score voor criterium 4) worden voor de presentatie uitgenodigd.

4. Presentatie			
Omschrijving	De inschrijver wordt gevraagd om samen met minimaal één van de beoogde trainers/coaches het voorgestelde MD-traject toe te lichten. Tijdens de toelichting is het niet toegestaan af te wijken van hetgeen is ingediend Duur van de toelichting is maximaal 60 minuten. U wordt gevraagd minimaal 15 minuten te gebruiken voor het geven van een presentatie en minimaal 15 minuten ruimte te houden voor eventuele verduidelijkingsvragen.		
Doel	De gemeente ziet voor het bureau en de beoogde trainers/coaches een cruciale rol in de uitvoering, en deze dienen daarom vertrouwd en consistent te zijn met opdracht en de inschrijving.		
Maatstaf	De mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling. De mate waarin de (mondelinge) presentatie consistent is met de (schriftelijke) uitwerking van de casus.		
Benodigde informatie in de inschrijving	De toelichting duurt maximaal 60 minuten en is gepland in week 35. De toelichting zal plaatsvinden op locatie van de aanbestedende dienst. Geldige inschrijvingen ontvangen hiervoor, na inschrijving, via TenderNed een schriftelijke uitnodiging met de datum, het tijdstip en de locatie.		
Scores	100%	Uitmuntend	De presentatie toont aan dat inschrijver en trainer(s)/coach(es) volledig consistent zijn met opdracht en inhoud MD-traject, waardoor de aanbestedende dienst volledig vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	70%	Goed	De presentatie toont aan dat inschrijver en trainer(s)/coach(es) op bijna alle punten consistent zijn met opdracht en inhoud MD-traject, waardoor de aanbestedende dienst ruim voldoende vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	50%	Voldoende	De presentatie toont aan dat inschrijver en trainer(s)/coach(es) op hoofdlijnen consistent zijn met opdracht en inhoud MD-traject, waardoor de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	30%	Onvoldoende	De presentatie toont aan dat inschrijver en trainer(s)/coach(es) op een beperkt aantal punten consistent zijn met opdracht en inhoud MD-traject, waardoor de

			aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.
	0%	Slecht	De presentatie toont aan dat inschrijver en trainer(s)/coach(es) niet consistent zijn met opdracht en inhoud MD-traject, waardoor de aanbestedende dienst geen vertrouwen heeft in voorgestelde aanpak.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van punten toekenning. Per kwalitatief subgunningscriteria kan een score worden behaald. Zie hiervoor bovenstaande scoretabellen per onderdeel.

criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
1.	Prijs	20 punten
2.	Inzicht in- en opbouw van het programma	40 punten
3.	Kwaliteit en inzet van trainers	25 punten
4.	Presentatie	15 punten
	Totaal te behalen punten	100 punten

De toegekende punten worden bij elkaar opgeteld, hierdoor ontstaat de totaalscore per inschrijver.

De inschrijver met het hoogste aantal punten is de beoogd voorlopig gegunde inschrijver. Bij een gelijke totaalscore prevaleert de inschrijving met de totale kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijvingsprijs. Indien dit ook gelijk is dan wordt als eerste naar de hoogste score op criterium 2 (inzicht in- en opbouw van het programma) gekeken. Is deze score ook gelijk dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

4.6.3. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen, allen werkzaam bij de aanbestedende dienst en functioneel betrokken bij de invoering van een Management development traject: een vertegenwoordiging vanuit het leidinggevend kader (2 personen), een vertegenwoordiging vanuit het team Personeel & Organisatie (2 personen) en een vertegenwoordiging vanuit de ondernemingsraad (1 persoon).

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen (onderdelen 2 en 3) onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;

De procesbegeleider (inkoopadviseur) maakt op basis van de onderdelen 1 t/m 3 een voorlopige rangorde op. De inschrijfprijzen (onderdeel 1) zijn op dit moment alleen voor de procesbegeleider inzichtelijk. De inschrijvers die nog kans maken op de voorlopige gunning die worden uitgenodigd voor de presentaties. Degene die geen kans hiertoe meer maken ontvangen hierover bericht.

4. Presentaties door inschrijvers en de gezamenlijke beoordeling in consensus;
5. De inschrijvingsprijzen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
6. Berekening van de eindscores en daarbij het bepalen van de voorlopig gegunde inschrijver.

4.7. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van beoogd gegunde inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de beoogd gegunde inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Management Development Traject
Opdrachtgever: Gemeente Altena
Kenmerk: SIW009816

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Toelichting	Prijs
A	All-in prijs zien voor het gezamenlijke programma van training en intervisie	€

Onderdeel	Toelichting	Prijs per uur	Aantal gesprekken	Aantal deelnemers	Totaal (= prijs per uur * aantal gesprekken * aantal deelnemers)
B	Coachingsgesprekken van één (1) uur	€	3	20	€

Onderdeel	Toelichting	Inschrijvingsprijs (= A + B)
C	Totaal van de onderdelen A + B	€

** Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW*

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

1. *Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk siw009816, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
2. *De opgegeven prijzen 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.*
3. *Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
4. *Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Behorende bij de aanbesteding Management Development Programma van de gemeente Altena met kenmerk SIW009816 d.d. 15 juni 2023.

Kerncompetentie:

Ervaring op het gebied van management training, -intervisie en -coaching binnen een politiek-bestuurlijke omgeving (overheid) van de trainers/coaches die worden ingezet voor het MD-traject

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	..... ..... .....
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Omvang van de opdracht (aantal deelnemers)	.....
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering opdracht:	.....
Datum einde uitvoering opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Organisatiefilosofie gemeente Altena

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Organogram gemeente Altena

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Kernwaarden organisatie gemeente Altena

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Bestuursakkoord gemeente Altena 2022-2026

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Visiedocument servicesformules dienstverlening

- Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Stavaza organisatieontwikkeling november 2021

- Separaat toegevoegd

Bijlage 12 Vervolgproces organisatieontwikkeling dienstverlening maart 2023

- Separaat toegevoegd

Bijlage 13 Roadmap implementatie serviceformules 2023-2027

- Separaat toegevoegd

Bijlage 14 Aspecten leiderschap, management vanuit de organisatiefilosofie

- Separaat toegevoegd

Bijlage 15 Deelnemers MD-traject

- Separaat toegevoegd