

## Aanbestedingsdocument

“Leader-Coördinator Rijk van Nijmegen, Maas en Waal”

---

Kenmerk:	Versie:	Status:
Z/24/226987	Versie 1	Compleet
Opdrachtgever:	Datum:	CPV:
Werkorganisatie Druten Wijchen	07-02-2024	79421000-1 Projectbeheerdiensten, met uitzondering van projecten bij bouwwerkzaamheden

---

## Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3	Doelstelling van de aanbesteding	6
1.4	Beoordelen en gunnen	6
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	7
1.6	Geheimhouding	7
1.7	Aanbestedingsplanning	8
1.8	Gegevens aanbestedende dienst	8
2	Geschiktheid en gunningsprocedure	10
2.1	Algemeen	10
2.2	Uitsluitingsgronden	10
2.2.1	Wet bibob	10
2.1	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen	10
2.2	Geschiktheidseisen	11
2.2.1	Technische bekwaamheid	11
3	Eisen ten aanzien van de opdracht	13
3.1	Opdrachtbeschrijving en functietaken	13
3.2	Functie eisen en startdatum	15
3.3	Beoordeling alle gunningscriteria	15
3.4	Prijs (maximaal 20 punten)	16
3.5	Kwaliteit (maximaal 80 punten)	16
3.4.1	Beoordeling alle gunningscriteria	18
4	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	21
4.1	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	21
4.2	Indeling en ondertekening van de inschrijving	21
4.2.1	Indiening van de inschrijving	22
5	Aanbestedingskader	22
5.1	Procedure	22
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	22
5.3	Inlichtingen	23
5.4	Inschrijving	23
5.5	Aanbesteding	23
5.6	Beoordeling en gunning	23
5.7	Niet gunnen	24
5.8	Rechtsbescherming	24
5.9	Klachtenregeling	24

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

**Bijlagen**

1. Bijlage 1 Algemene inkoopvoorwaarden WDW
2. Verklaring referentie
3. Lokale Ontwikkelstrategie LEADER (LOS)
4. Inschrijfbiljet

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Leader-coördinator Rijk van Nijmegen, Maas en Waal”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

In opdracht van de Lokale Actie Groep (LAG) heeft de Werkorganisatie Druten Wijchen (WDW) deze aanbesteding opgesteld. De aanbestedende dienst (LAG) heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor een Leader-coördinator.

De organisatie van het subsidieprogramma LEADER is in handen van een Lokale Actie Groep (LAG). De LAG is namens bewoners, ondernemers, belangenorganisatie en gemeenten de trekker van het LEADER programma (bijlage 3 LOS).

## 1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

LEADER is een Europees programma voor plattelandsontwikkeling in brede zin. In 2023 hebben de gemeenten Berg en Dal, Heumen, Beuningen, Wijchen, Druten en West Maas en Waal zich gekandideerd om LEADER-gebied te worden in Gelderland. De penvoerder namens de gemeenten was de Werkorganisatie Druten Wijchen. In maart 2022 heeft de provincie Gelderland aan de penvoerder opdracht gegeven om een Lokale Ontwikkelstrategie (LOS) op te stellen. Een interactief proces met de inwoners, belangenorganisaties en ondernemers heeft geresulteerd in een LOS. In juni 2023 heeft de penvoerder namens de deelnemende gemeenten onder de naam LEADER regio rijk van Nijmegen Maas en Waal de LOS ingediend ter beoordeling van de provincie. Op 12 december 2023 heeft Gedeputeerde Staten de LOS goedgekeurd. Hiermee is het gebied formeel LEADER-gebied.

In de bijgevoegde LOS (bijlage 3) is uitvoerig beschreven wat de strategie, het programma en de uitvoering daarvan voor 2024 tot en met 2028 is. Verder is beschreven hoe de organisatie eruit ziet en een globale begroting. Voor deze aanbesteding zijn we op zoek naar een LEADER-coördinator.

De opdracht is in uitvoering van de LAG en omvat een tijdelijke inhuur opdracht van een Leader-coördinator. De opdracht start begin april 2024 en heeft een looptijd tot en met 2028. Het gemiddeld aantal uren voor de opdracht is als volgt verdeeld in fasen:

- Fase A: Projecten indienen, begeleiden en monitoren:  
april 2024 tot en met 31 december 2027: gemiddeld 16 uur per werk, ca 45 weken per jaar;
- Fase B Monitoring en afronding:  
1 januari 2028 tot en met 31 december 2028: gemiddeld 4 uur per week, ca 45 weken per jaar.

Medio 2025 zal de LAG een tussentijdse evaluatie (midtermreview) uitvoeren. Een onderdeel daarvan is het functioneren van de Leader-coördinator. Dit evaluatiemoment is doorslaggevend voor het vervolg voor invulling van de opdracht.

Vanwege de aard van de opdracht kan deze niet worden opgedeeld in percelen.

De organisatie van voor de uitvoering van de LOS Rijk van Nijmegen Maas en Waal is in handen van de Lokale Actiegroep (LAG). In de LAG zitten 15 personen te weten:

- 6 inwoner LAG leden (1 per gemeente)
- 2 bestuurlijke vertegenwoordigers namens de 6 gemeenten
- afgevaardigden van belangenorganisaties op het gebied van bijvoorbeeld natuur, recreatie, landbouw
- 2 ambtelijke adviseurs van de 6 gemeenten
- 1 ambtelijk adviseur van de provincie Gelderland
- 1 LEADER-coördinator (ook secretaris van de LAG)

De leden vormen een afvaardiging van het LEADER gebied Rijk van Nijmegen Maas en Waal.

De 3 ambtelijke adviseurs en de Leader-coördinator hebben in de LAG wel zitting, maar geen stemrecht.

De 3 belangrijke onderdelen uit de LOS zijn:

1. Leefbare veerkrachtige kernen
2. Een groene regio met veel biodiversiteit
3. Een sterke lokale (vrijtijds)economie

### 1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel is om de indicatoren die bij de 3 belangrijkste onderdelen uit de LOS te realiseren. Deze indicatoren zijn uitgebreid opgenomen in bijlage 3 LOS.

### 1.4 Beoordelen en gunnen

In het kader van de aanbestedingsprocedure wordt het gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Economisch Meest Voordelige Inschrijving EMVI) gehanteerd. Hierbij wordt navolgende verdeling gehanteerd:

- Prijs: 20%
- Kwaliteit: 80%

Als subgunningscriteria gelden daarbij (in willekeurige volgorde):

- de inschrijvingsprijs (20%);
- kwalitatieve subgunningscriteria (80%), te weten:
  - ✓ K1 Kennis en ervaring LEADER-beleid en de uitvoering daarvan;
  - ✓ K2 Kennis van EU-subsidies en EU-subsidieprocedures;
  - ✓ K3 Kennis en ervaring met het ondersteunen van initiatieven op het gebied van plattelandsontwikkeling, leefbaarheid, biodiversiteit en plattelandseconomie Rijk van Nijmegen Maas en Waal;
  - ✓ K4 Communicatie- en presentatievaardigheden.

Specificering van de gunningscriteria is beschreven in hoofdstuk 3 van dit aanbestedingsdocument.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartij als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatiennaam, de WDW, werkorganisatie Druten Wijchen
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

#### 1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen, kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

#### 1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

### 1.7 Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen onder “termijnen” op Tendered. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

<b>Fase</b>	<b>Activiteit</b>	<b>Datum / Startdatum tijdvak</b>
<b>Verzenden aanbestedingsleidraad</b>	Publiceren leidraad	7-02-2024
Vragenronde	Uiterste datum vragen stellen Nota van Inlichtingen	04-03-2024, 11:00 uur
	Verzending Nota van Inlichtingen	08-03-2024
<b>Inschrijving</b>	Ontvangst inschrijvingen	19-03-2024, 11:00 uur
<b>Presentaties</b>		25-03-2024
<b>Berichtgeving</b>	Berichtgeving voorlopige gunning	26-03-2024
	Bezwaartermijn	20 dagen
<b>Overeenkomst</b>	Berichtgeving definitieve gunning	16-04-2024

### 1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Werkorganisatie Druten Wijchen (WDW)

Postbus 9000

6600 HA Wijchen

De contactpersoon is:

Robbert den Bekker/ Inez Spierenburg

06 34 29 41 42/ 06 28 84 02 73

[inkoop@drutenwijchen.nl](mailto:inkoop@drutenwijchen.nl)

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit team bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. De volgende functieprofielen nemen de beoordeling voor hun rekening:

- Strategisch adviseur;
- Medewerker strategische projecten;
- Beleidsmedewerker Maatschappelijk Ontwikkeling en LAG lid;
- Inkoopadviseur.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tendered gevoerd.

Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

## 2 Geschiktheid en gunningsprocedure

### 2.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing. Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### **Blijvend voldoen**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheid)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

### 2.2 Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring (UEA) die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader<sup>1</sup>.

#### 2.2.1 Wet bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob).

### 2.1 Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek de volgende relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing

---

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar. U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

## 2.2 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de technische bekwaamheid.

In onderstaande paragraaf is bovengenoemde criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

### 2.2.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

Ter beoordeling van de technische bekwaamheid moet de inschrijver door middel van de op te geven referentieprojecten aantonen dat hij ervaring heeft met de onderstaande kerncompetenties.

Uit de omschrijving van de referentieprojecten moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de onderstaande kerncompetentie. De inschrijver heeft de referentieproject(en) in de afgelopen vier (4) jaar, succesvol tot uitvoering gebracht.

De inschrijver dient een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht bij een gemeentelijke overheid over een periode van twee jaar op te geven. Uit de referentie moet de werkervaring blijken van een LEADER-coördinator. Het gaat om een referentieopdracht waaruit ervaring in de verschillende kerncompetenties blijkt.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring referenties in te vullen en ondertekenen die als bijlage 2 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht toe om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

### 3 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf wordt het functieprofiel, en de daaraan gestelde vereisten nader beschreven.

#### 3.1 Opdrachtbeschrijving en functietaken

De taak van de coördinator is essentieel voor een goede uitvoering van het programma. Bij aanvang van de programmaperiode wordt een coördinator aangesteld via een sollicitatieprocedure op basis van een functieprofiel. De coördinator is een aanjager die functioneert als een verbindende schakel in het gebied. De coördinator denkt mee met de initiatiefnemers en begeleidt ze in het LEADER subsidietraject. De coördinator is goed op de hoogte van regionale ontwikkelingen en regelingen en biedt ondersteuning aan partijen in de regio, de provincie en de LAG. De coördinator is sociaal vaardig en legt makkelijk contact. De coördinator weet wat er leeft en speelt in het gebied, zowel binnen de thema's van deze lokale ontwikkelingsstrategie als in het gebied. De coördinator draagt zorg voor het reilen en zeilen van de LAG en verzorgt het secretariaat van de LAG. De coördinator is onderdeel van de LAG, legt verantwoording af aan de leden maar is onafhankelijk.

Het betreft de functietitel LEADER-coördinator. De LEADER-coördinator werkt grotendeels zelfstandig maar zal maandelijks afstemming hebben met het LAG lid dat tevens namens de penvoerder zitting in de LAG heeft en de communicatieadviseur van de penvoerder. De afstemming met penvoerder betreft uitvoering van administratieve- en financiële taken en communicatie richting LEADER-gebied en de provincie.

Daarnaast zal de LEADER coördinator contact hebben met de voorzitter van de LAG in voorbereiding en agendering van de LAG vergaderingen.

De taken van de Leader-coördinator zijn gedurende de opdrachtperiode als volgt verdeeld:

- ✓ Vanaf 1 april 2024 tot en met 31 december 2027 zullen de alle 11 hierboven genoemde taken worden opgepakt.
- ✓ Vanaf 1 januari 2028 tot en met 31 december 2028 zullen voornamelijk de taken 6 tot en met 11 een onderdeel zijn van het takenpakket.

De taken van de LEADER-coördinator zijn:

1. Aanjagen van projecten in het kader van- en promoten van de LOS, als ook mee denken met initiatieven van inwoners
2. Organiseren aanjaag activiteiten en informatiebijeenkomsten
3. Verbindende schakel voor inwoners initiatieven richting LAG

4. de LAG ondersteunen bij de advisering van de LAG bij de beoordeling van bewoners initiatieven
5. de doorleiding door LAG goedgekeurde initiatieven
6. de begeleiding van initiatieven in het LEADER subsidietraject
7. Opstellen persberichten en promotiemateriaal
8. Organiseren van uitwisseling c.q. samenwerking met andere LEADER-gebieden in Nederland (en/of de EU).
9. Opstellen jaarlijkse voortgangsrapportages in december en een midtermreview in 2025 richting LAG, provincie (beheersautoriteit LEADER) en deelnemende gemeenten
10. Jaarlijks bijeenkomst met deelnemende gemeenten over de voortgang LEADER
11. Regelmatig contact met de penvoerder inzake communicatie, onderhoud website en voorkomende administratie en financiële afwikkeling van LEADER-verplichtingen.
12. Is secretaris van de LAG

### 3.2 Functie eisen en startdatum

Om deze functie succesvol te maken en de rol goed uit te kunnen voeren vraagt de aanbestedende dienst de volgende competenties en ervaring:

- HBO/WO-werk- en denkniveau;
- integrale denk- en werkwijze;
- ruime ervaring met LEADER en programmatisch en projectmatig werken;
- heeft kennis van het vakgebied;
- hart voor kwaliteit en in staat om draagvlak te creëren.
- ervaring met het ondersteunen van inwonerinitiatieven waarbij de gemeente betrokken is bijvoorbeeld door een vergunningstraject of het beschikbaar stellen van openbare ruimte. Je weet wanneer je wie moet betrekken.
- gewend om te gaan met tegengestelde belangen;
- politiek-bestuurlijk sensitief;
- Je hebt ervaring met bewonersparticipatie
- Je bent communicatief vaardig en vind het leuk om groepen op creatieve manieren te enthousiasmeren en mee te nemen. Je bent een natuurlijke spreker in het openbaar en staat natuurlijk/ graag voor groepen.

### 3.3 Beoordeling alle gunningscriteria

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de WDW gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de WDW gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de WDW gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de WDW gestelde gunningscriteria.

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding. Dit betekent dat naast de prijs ook de kwaliteit van de dienstverlening bij de beoordeling wordt meegenomen. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewogen. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 80% van de punten te verdienen en met de prijscriteria zijn in totaal 20% van de punten te verdienen. De gunningscriteria die daarbij zullen worden gehanteerd, zijn:

### 3.4 Prijs (maximaal 20 punten)

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 20 punten te behalen. Deze punten worden berekend op basis van onderstaande formule waarbij de Inschrijver met de laagste prijs dus 20 punten behaalt.

$$\text{Aantal punten} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Inschrijfprijs}} * 20$$

Het maximaal uurtarief is € 105,- exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werk. Het minimum uurtarief is € 80,- voor een kandidaat die voldoet aan de gestelde eisen. Het uurtarief betreft een all-in tarief. Het is inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode andere kosten of toeslagen in rekening te brengen.

De inschrijfsom voor de opdracht dient de inschrijver kenbaar te maken door het inschrijfbiljet volgens bijlage 4 inschrijfbiljet. Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en te worden ondertekend.

Het uurtarief van de in te zetten kandidaat dient de inschrijver te vermelden op het prijzenblad. Bedragen op het inschrijfbiljet dienen exclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten te zijn. De vermelde uurtarieven staan vast tot en met 31-12-2025 en komen tot deze datum niet in aanmerking voor indexering. Vanaf 1-1-26, kan het tarief, met vooraf aankondiging en overleg met de opdrachtgever conform de CBS-dienstenprijzenindex geïndexeerd worden.

### 3.5 Kwaliteit (maximaal 80 punten)

#### **K1 - Kennis en ervaring uitvoering LEADER beleid en uitvoering daarvan (maximaal 24 punten)**

LEADER is onderdeel van het Nationaal strategisch plan en het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid. De doelen uit het LOS zijn daarop afgestemd. Binnen 4 jaar moet invulling zijn gegeven aan deze doelen en verantwoording over worden afgelegd aan de provincie. Geef aan welke ervaring u heeft met LEADER in het algemeen, de organisatie, het netwerk en de uitvoering en verantwoording daarvan. Geef ook aan hoe u als LEADER-coördinator de doelen uit het LOS Rijk van Nijmegen Maas en Waal 2024-2027 gaat realiseren in de komende 4 jaar.

Aanleveren: maximaal 2 pagina's in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

### **K2 – Kennis en ervaring met EU-subsidies en EU-subsidieprocedures (maximaal 16 punten)**

De initiatieven / projecten die in het kader van de LOS aan de Lag worden voorgelegd zijn in basis EU projecten. Geef aan welke ervaringen u heeft met EU projecten en procedures en welke aanpak/rol u voorstaat om bewonersinitiatieven hierin te kunnen begeleiden als LEADER-coördinator

Aanleveren: maximaal 1 pagina in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 1 pagina wordt niet beoordeeld.

### **K3 – Kennis en ervaring met plattelandsontwikkeling, leefbaarheidsinitiatieven, biodiversiteit en plattelandseconomie (maximaal 16 punten)**

De kandidaat omschrijft welke kennis en ervaring hij of zij heeft bij het ondersteunen van (inwoner) initiatieven/projecten die te maken hebben met plattelandsontwikkeling, leefbaarheidsinitiatieven, biodiversiteit en plattelandseconomie. We zien graag voorbeelden met een tekstuele toelichting waaruit blijkt wat de rol van de kandidaat was, hoe dit is ingevuld en tot welke resultaten dit heeft geleid.

Aanleveren: maximaal 2 pagina's in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

### **K4 – Communicatie- en presentatievaardigheden (maximaal 24 punten)**

Geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een presentatie. Er worden maximaal drie (3) kandidaten uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Dit zijn de drie best scorende inschrijvers op prijs/kwaliteit.

In de presentatie presenteert de kandidaat LEADER en wordt getoetst o.b.v. onderstaande casus. De presentaties vinden plaats op 25 maart 2024 tussen 12:00 en 17:00 uur.

Casus:

U bereid een presentatie voor van maximaal 20 minuten voor een groep geïnteresseerden in Leader. Het doel is dat de geïnteresseerden worden meegenomen en worden geënthousiasmeerd in Leader. Na de presentatie is er maximaal 15 minuten voor het stellen van vragen. In de presentatie wordt gelet op de volgende punten:

- ✓ Hoe breng je het Leader verhaal kort en bondig (maar ook volledig) over op inwoners;
- ✓ De creatieve aanpak;
- ✓ Hoe enthousiasmeer je de groep;

- ✓ Of het voor de inwoners nu duidelijk is wat zij moeten doen bij een mogelijke subsidieaanvraag
- ✓ Toetsen inhoudelijke kennis.

Let op: u hoeft voor K4 niets in te leveren bij inschrijving. Mogelijk komt u in TenderNed niet verder wanneer u K44 leeg laat. In dit geval kunt u een blanco bestand uploaden.

### 3.4.1 Beoordeling alle gunningscriteria

#### **Stap 1: Beoordeling op K1, K2 en K3**

De beoordelingscommissie bepaalt aan de hand van de ingediende stukken bij K1, K2 en K3 in welke mate de kandidaat het beste geschikt wordt geacht voor de opdracht.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever geen of minimale meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

### ***Stap 2: Beoordeling Prijs***

Het inkoopteam toetst het inschrijfbiljet op volledigheid en berekent de score op het onderdeel prijs. De inschrijving met de laagst aangeboden totaalprijs krijgt de maximale score van 20 punten.

Na het vaststellen van de scores van subgunningscriteria K1, K2 en K3 en de prijs worden de scores van de onderdelen bij elkaar opgeteld. De kandidaten met de drie (3) hoogste scores zullen worden uitgenodigd voor de presentatie. De overige kandidaten vallen af en worden verder uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de scores van twee of meer kandidaten gelijk zijn, zal worden gekeken welke inschrijving het hoogste scoort bij onderdeel K1. Degene met de hoogste score ontvangt de uitnodiging voor het houden van de presentatie.

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

### ***Stap 3: Beoordeling van de presentatie (K4)***

Bij de presentaties worden gehouden voor het beoordelingsteam. Het doel van de presentatie is om de inschrijving te toetsen bij de kandidaat. Het beoordelingsteam bepaalt aan de hand van de casus de score en daarmee de mate van vertrouwen die ze heeft in een succesvolle invulling van de functie.

Indien twee of meer kandidaten identieke eindscores hebben behoudt de aanbestedende dienst ten allen tijde het recht een tweede gesprek te arrangeren met de betreffende kandidaten teneinde op grond hiervan een voorkeur te bepalen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.



Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de WDW van toepassing (zie bijlage 1). Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## 4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

### 4.1 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

### 4.2 Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring(en)
Inschrijfbiljet
Referentie
K1
K2
K3

## Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

### 4.2.1 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendered. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tendered worden geüpload. De digitale documenten worden leesbaar en doorzoekbaar in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

## 5 Aanbestedingskader

### 5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

### 5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendered ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendered maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### 5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels Tendered worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

### 5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendered ingediend. De inschrijving wordt door Tendered in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendered worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendered is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

### 5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

### 5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via Tendered bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van

de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

#### 5.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

#### 5.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

#### 5.9 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).