



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Coördinatie en ondersteuning Lokale Actie Groep Utrecht-Oost
t.b.v. werkzaamheden LEADER 2024-2029

Referentienummer: 455646

Datum: 21-3-2024



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	5
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	8
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	8
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	8
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS	9
3.6	KLACHTENREGELING	10
4	PROCEDURE	11
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING	11
4.3	VRAGENRONDES	11
4.4	VERDUIDELIJING EN VERIFICATIE	12
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN	12
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	13
5.1	GEHEIMHOUDING	13
5.2	TAAL	13
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	13
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE	13
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN	13
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN	14
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN	15
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN	15
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden</i>	<i>15</i>
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>16</i>
6.2.3	<i>Verschoning</i>	<i>17</i>
6.2.4	<i>Bewijsstukken</i>	<i>17</i>
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>17</i>
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	<i>18</i>
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
6.4.1	<i>Referentie</i>	<i>18</i>
6.4.2	<i>Duurzaamheid (milieu)</i>	<i>18</i>
6.4.3	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>19</i>
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	20
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	22
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven</i>	<i>22</i>
6.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>22</i>
6.6.3	<i>Combinaties</i>	<i>22</i>
6.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>23</i>
6.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>23</i>
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	24
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	25
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	25

7.2	GUNNINGSCRITERIUM	26
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	27
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	27
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	27
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	29
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	30
7.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	30
7.5	GUNNINGSBESLISSING	31
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	32
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	32
8	PROGRAMMA VAN EISEN	33
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	34

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Inkoopvoorwaarden
Bijlage D	Conceptovereenkomst
Bijlage E	Lokale Ontwikkel Strategie (LOS) Utrecht-Oost

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Leader Utrecht-Oost	Het LEADER-gebied Utrecht-Oost omvat alle gemeenten aan de oostzijde van de provincie Utrecht. Het bestaat uit de regio's Vallei (Utrechtse deel), Utrechtse Heuvelrug, Kromme Rijnstreek en Eemland.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van *coördinatie en ondersteuning LEADER-programma deelgebied Utrecht-Oost* met kenmerk 455646.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord 2022-2026 is “Goed leven binnen de grenzen van de aarde” een van de uitgangspunten. Het college verwoordt dit als volgt: “Doordat we in onze samenleving meer nemen dan de aarde ons kan geven, worden steeds meer grenzen van onze planeet bereikt. Voorbeelden hiervan zijn de opwarming van de aarde en het verlies van soortenrijkdom. Herstel is mogelijk als we binnen de grenzen blijven van wat de aarde aankan. Zo blijft onze planeet ook in de toekomst een veilige plek voor mens en dier. Wij willen als goed rentmeester de aarde doorgeven aan de volgende generaties.”

Dit uitgangspunt wordt concreet met de ambitie om te komen tot 100% CO₂ neutraal en 100% circulair inkopen. Wij vertalen deze doelstelling in het brede plan van aanpak Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap en Inkopen. Want duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities hebben dus onder andere betrekking op het drastisch verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return, diversiteit en inclusie, en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in paragraaf 6.4 van deze leidraad.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort is de heer J. Boelhouwers, hoofd van de afdeling Stad & Ontwikkeling, de opdrachtgever.

3.1.1 Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit de coördinatie en ondersteuning van het LEADER programma voor het deelgebied Utrecht-Oost.

Voor de onderhavige opdracht geldt een taakstellend budget van € 345.000,- (exclusief btw) voor de looptijd van de eerste periode (vijf jaar, tot en met circa Q1 2029). Dit bedrag wordt dan ook niet tussentijds geïndexeerd.

3.1.2 Algemene toelichting op de opdracht

LEADER is een subsidieregeling die is bedoeld voor projecten gericht op het versterken van het landelijk gebied, door het behoud van de leefbaarheid van het platteland, het versterken van de sociale cohesie, en behouden/versterken van het voorzieningenniveau. De nieuwe LEADER-periode loopt van 2023 t/m 2027.

De onderhavige uitvraag betreft coördinatie van het LEADER programma voor het LEADER-gebied Utrecht-Oost, waarbij de gemeente Amersfoort als penvoerder fungeert. Het gebied van Utrecht-Oost omvat alle gemeenten aan de oostzijde van de provincie Utrecht. Het bestaat uit de regio's Vallei (Utrechtse deel), Utrechtse Heuvelrug, Kromme Rijnstreek en Eemland. Deze regio's zijn binnen de provincie Utrecht verbonden door de opgaven die het landelijk gebied staan te wachten en de kansen om stad en platteland met elkaar te verbinden. Dit om leefbaarheid, economie en natuur/biodiversiteit te stimuleren volgens het Nationaal Strategisch Plan (NSP) en de LEADER-werkwijze. Voor het LEADER gebied Utrecht-Oost is in 2023 een Lokale Ontwikkel Strategie (LOS) vastgesteld, die als bijlage E bij deze aanbestedingsleidraad is gevoegd.

3.1.3 LEADER Utrecht Oost

Het doel van LEADER is het versterken van de gebiedsgerichte economie en het ontwikkelen van het platteland en een duurzame landbouw. In Nederland zijn circa twintig LEADER-gebieden, waarvan twee in de provincie Utrecht.

De uitvoering van LEADER in Utrecht Oost is in handen van een Lokale Actie Groep (LAG): een groep actieve en betrokken mensen die wonen, werken en/of ondernemen in het gebied. De LAG is verantwoordelijk voor de uitvoering van het LEADER-programma en daarmee ook voor de inhoudelijke beoordeling van LEADER-aanvragen. De LAG heeft ook een aanjagende en verbindende rol: zij functioneren als actieve en aanjagende streeknetwerken en sporen initiatieven op. Daarnaast organiseert de LAG activiteiten om kennis te delen en mensen in het gebied met elkaar te verbinden. De LAG wordt bij de uitvoering van het LEADER programma begeleid door een coördinator.

3.2 **Gevraagde dienstverlening**

3.2.1 Algemeen

De LEADER-coördinator stimuleert innovatieve initiatieven die van onderop tot stand komen en een belangrijke sociaal-maatschappelijke bijdrage leveren aan de lokale economie van het Utrechtse platteland. Leidraad bij de gevraagde diensten is de LEADER Ontwikkelingsstrategie (LOS) LEADER Utrecht Oost, die voor de LEADER-periode 2023-2027 is opgesteld. De centrale thema's in de LOS zijn:

- Vernieuwende boeren en pioniers op erf en landschap
- Identiteit van streek en mens
- Lokale en gezonde voedsel economie

De coördinator is samen met de Lokale Actie Groep (LAG) het gezicht naar buiten toe. Daarnaast is de coördinator een belangrijke schakel tussen de (potentiële) subsidieaanvragers in het gebied en RVO, de organisatie die namens de provincie Utrecht de subsidie verstrekt.

De LAG is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aansturing van de coördinator. De coördinator wordt ingehuurd door de penvoerder van de LAG: de gemeente Amersfoort.

Namens de LAG LEADER Utrecht Oost is de gemeente Amersfoort op zoek naar een professionele LEADER-coördinator. Voor de periode 2023-2027 vergt de functie een inzet van gemiddeld 15 à 20 uur per week. 2028 en 2029 zijn de "uitloopjaren", waarin de coördinator afrondende werkzaamheden verricht.

3.2.2 Werkzaamheden

De coördinator voert volgende werkzaamheden uit:

I. Aanjaagrol:

- a. Samen met de leden van de LAG verbindt de LEADER-coördinator partijen, slaat de coördinator bruggen en is voortdurend op zoek naar (nieuwe) samenwerkingsvormen. De coördinator vangt alle relevante signalen op die kansen bieden voor goede projecten en processen binnen de thema's van de Lokale ontwikkelingsstrategie (LOS) en stimuleert op creatieve wijze dat deze kansen worden opgepakt en uiteindelijk leiden tot daadwerkelijke subsidieaanvragen.
- b. De LEADER-coördinator denkt mee met de initiatiefnemers, legt contacten, organiseert netwerkbijeenkomsten, stimuleert samenwerking binnen het gebied, en deelt informatie en ervaringen uit projecten binnen het LEADER-netwerk; kortom, vervult een de rol van 'aanjager, verbinder en ondersteuner'.
- c. Ondersteuning van subsidieaanvragers in de periode 2024-2027: de coördinator voert een eerste beoordeling uit op kansrijkheid van ideeën, begeleidt aanvragers bij het opstellen en indienen van de aanvraag, rapportages en wijzigingen, en geeft advies over mogelijke andere co-financieringsbronnen.

II. Secretarisrol en communicatie:

De coördinator ondersteunt de LAG in al haar werkzaamheden:

- a. Zorgt voor de agendavoorbereiding en verslaglegging van de LAG-vergaderingen (ca. 5x per jaar);
- b. Ondersteunt de LAG-leden in hun LEADER-gerichte activiteiten;
- c. Bereidt waar nodig werksessies voor;
- d. Is samen met de voorzitter aanspreekpunt binnen de LAG voor organisatie en communicatie.
- e. Is aanspreekpunt voor het gebied voor LEADER
- f. Organiseert bijeenkomsten en netwerkactiviteiten;
- g. Coördineert de PR en communicatie en onderhoudt de website en social media;
- h. Werkt indien nodig samen met andere LEADER-gebieden.
- i. Van de coördinator/secretaris wordt verwacht dat deze ook actief is in nationale (LEADER-coördinatoroverleg, landelijke LEADER dagen, LEADER Netwerk Nederland) en eventueel internationale netwerken (ELARD, CAP EU Network).

III. Planning & control:

- a. Beheer van dossiers en houdt het (inhoudelijk en financieel) overzicht;
- b. Aansturing van de monitoring en evaluatie;
- c. Opstellen van de benodigde rapportages.

De coördinator stemt deze gegevens af met de contactpersonen van RVO en Provincie.

3.3 Soort overeenkomst

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan voor de duur van vier jaar met de optie tot verlenging van twee maal één jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 juli 2024.

3.4 Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is, aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft het leveren van dienstverlening in de vorm van projectleiding en ondersteuning voor de gemeente Amersfoort en arbeidsmarktregio Amersfoort. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten.

3.5 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden (VNG Inkoopvoorwaarden) en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd. Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend. Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.6 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.7 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.

- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.8 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld

(<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst is als Bijlage in TenderNed geüpload.

Geheimhoudings- en integriteitsverklaring

Voorafgaand aan het uitvoeren van de werkzaamheden is Opdrachtnemer, diens medewerker(s), verplicht om een geheimhoudingsverklaring en integriteitsverklaring te tekenen. Het model is als bijlage in TenderNed geüpload.

3.9 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	21 maart 2024
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de nota van inlichtingen	18 april 2024, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen	25 april 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	14 mei 2024 om 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	14 mei 2024 na 12:15 uur
Toelichtingsgesprekken	22 mei 2024
Voorlopige gunning	23 mei 2024
Definitieve gunning	20 dagen na voorlopige gunning
Start overeenkomst	1 juli 2024

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één doorlopende vragenronde gepland.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de (laatste) nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is. Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf. Uw inschrijving dient te worden ingediend in een Word document of in een doorzoekbaar PDF document. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in een Excel document.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;

- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C, Prijzenblad
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.3
Invulling wensen	Zie hoofdstuk 9

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- d. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van coördinatie van LEADER.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie:

1. Kennis en ervaring met LEADER, betrekking hebbend op:
 - a. Kennis en ervaring met de coördinatie rol voor een Lokale Actie Groep (LAG), en/of
 - b. Kennis en ervaring met het aanjagen en stimuleren van projectaanvragen voor LEADER; en/of
 - c. Ervaring met het invullen van een netwerkrol (binnen een LEADER-omgeving), en/of
 - d. Ervaring met het bijsturen en optimaliseren van LEADER-projectaanvragen i.o.m. de indiener, teneinde de haalbaarheid van een project te verhogen, en/of
 - e. Ervaring met het bijdragen aan de verantwoording en afrekening (vaststelling van subsidie) van LEADER-projecten, en/of
 - f. Kennis van – en ervaring met het terugkoppelen van ontwikkelingen rond LEADER op nationaal en Europees niveau naar het lokale niveau.

Om te bepalen of u bekwaam bent de opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om één referentie voor deze kerncompetentie.

De referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar deze competentie heeft verricht
- Uit de referentie dienen tenminste vier van de hierboven genoemde zes elementen te zijn aangetoond.

De referentie dient bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage 2) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

6.4.2 Duurzaamheid (milieu)

Eisen duurzaamheid

De opgave in de onderhavige aanbesteding staat niet los van de duurzaamheidsopgaven van de gemeente. De gemeente Amersfoort wil in 2030 CO²-neutraal te zijn. Het inkoopbeleid gaat ook uit van CO²-neutraal aanbesteden, “tenzij”. Daarnaast wil de gemeente toewerken naar een circulaire economie. In 2030 wil zij

daarom haar materiaalgebruik met 50% reduceren, o.a. door de reductie van afval. Verder heeft de gemeente ambities om te verbeteren op de thema's inclusie en diversiteit, emissies, duurzame mobiliteit, klimaatadaptatie, natuur en biodiversiteit.

In de onderhavige aanbesteding worden geen specifieke duurzaamheidseisen gesteld, maar wel hecht de gemeente meerwaarde aan het in gesprek gaan met aanbieders over de wijze waarop zij vanuit hun bedrijfsvoering toch een bijdrage leveren aan verduurzaming. Hierbij wordt de focus gelegd op duurzaamheidsthema's die voor de sector dienstverlening relevant zijn:

a. Energie / CO₂-neutraal

Bij het thema energie is de norm om in 2030 als gemeente CO₂-neutraal te zijn. Deze CO₂-neutraliteit komt enerzijds tot uiting in de aan de opdracht verbonden werkzaamheden en anderzijds in de bijbehorende materialen. Enkele voorbeelden – niet uitputtend - waar Energie/CO₂-reductie van toepassing kan zijn voor deze opdracht:

1. Vervoer en transport (zowel woon-werk verkeer, en vervoer in het kader van de opdracht);
2. Gebruik (energiezuinige kantoren en efficiënt schoonmaken en hergebruiken, ook in de bedrijfsvoering/ICT/facilitair etc.).

b. Luchtkwaliteit en duurzame mobiliteit

Ambitie: Amersfoort wil in 2030 voldoen aan de advieswaarden voor schone lucht van de wereldgezondheidsorganisatie (WHO). Daarnaast streeft de gemeente naar een toename in het aanbod van duurzame mobiliteit. Dit sluit ook aan op de gemeentelijke ambitie om in 2030 volledig CO₂- neutraal te zijn. In het verkeer- en vervoerplan Amersfoort 2030 staat: in 2020 en 2030 moet het aandeel fiets, in de totale mobiliteit voor verplaatsingen binnen Amersfoort, met respectievelijk 4 en 8 procentpunt stijgen ten opzichte van 2012. Het aandeel openbaar vervoer moet ten opzichte van 2012 met 5% stijgen in 2020 en met 10% in 2030.

Luchtkwaliteit en duurzame mobiliteit kenmerkt zich in welke keuzes er worden gemaakt in bijvoorbeeld transport. Hoe is het zakelijk reizen voor in te zetten professionals georganiseerd? Zijn er duurzame alternatieven om zuinig en schoon te rijden? Of zijn er mogelijkheden om minder kilometers te rijden?

c. Organisatiecultuur en innovatie

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal de wereld veranderen, net als de doelstellingen en ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid. Bovendien zouden de doelstellingen van 2030 moeten zijn behaald.

De gemeente verwacht dat dienstverleners beschikken over een lange termijn strategie om zo stapsgewijs en met mijlpalen te komen tot invulling van de gewenste doelstellingen, inclusief de wijze waarop zij dit borgt in haar eigen organisatie, bij haar werknemers en eventuele ketenpartners. Ook verwacht de gemeente dat opdrachtnemers erover nadenken hoe deze strategie te borgen en te faciliteren door toegewijd en structureel aandacht te hebben voor duurzaamheid in al haar aspecten en de voortgang, implementatie en borging te monitoren.

6.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren in een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De daadwerkelijke verplichting ontstaat zodra de drempel van €200.000,- wordt bereikt. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen dienen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente Amersfoort wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar fulltime in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek Pro, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

6.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken conform de bijlage zoals in TenderNed beschikbaar gesteld. Middels de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien alsmede dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

6.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en

daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en (sub)weegfactoren.

1. Prijs		25%
2. Kwaliteit		75% (gewogen gemiddelde van het Plan van Aanpak, uitvoeringsstrategie en Personele inzet)
Subcriteria Kwaliteit:		
1. Plan van Aanpak	40% (gewogen gemiddelde van alle onderdelen 1.A- 1.C)	
Onderdeel 1.A Aanjaagrol	33,3%	
Onderdeel 1.B Coördinatie en communicatie	33,3%	
Onderdeel 1.C Planning & Control	33,3%	
2. Uitvoeringsstrategie	30%	
3. Personele inzet en borging kwaliteit en continuïteit	30% (gewogen gemiddelde onderdelen 3.A en 3.B)	
Onderdeel 3.A Personele inzet	50%	
Onderdeel 3.B Borging kwaliteit en continuïteit	50%	
Totaal		100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit de globale, maar wel gespecificeerde totaalbegroting (verdeeld over de gevraagde taken en in de tijd) die u zelf dient op te stellen, waarin u alle werkzaamheden zoals beschreven verricht die samenhangen en voortkomen uit de in deze leidraad beschreven diensten die behoren bij de coördinatierol. De globale, gespecificeerde totaalbegroting dient u als bijlage te uploaden in TenderNed in het onderdeel "prijs". Facturering vindt plaats op basis van de gerealiseerde uren. De Opdrachtgever vergoedt geen andere kosten dan zichtbaar gemaakt in uw prijsopgave.

NB: Het maximaal acceptabele totaalbedrag dient onder het genoemde taakstellend budget te blijven (€ 345.000,-). Inschrijvingen boven dit niveau worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere beoordeling en gunning.

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen zijn punten te verdienen, afhankelijk van de wijze van invulling van het in een wens gevraagde. Hierna is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en in hoofdstuk 9 is beschreven welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam van drie personen die betrokken zijn vanuit de Lokale Aktie Groep en vanuit de gemeente Amersfoort, met in acht name van de SMART-principes (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volgens onderstaande tabel: De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabellen:

Scoregrondslagen subcriterium 1 – Plan van aanpak, en subcriterium 3.B Borging kwaliteit en continuïteit

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling past geheel niet bij de opgave Geen inzicht in wijze van invulling Geen enkele onderbouwing	Zeër slecht	1
Wijze van invulling is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling Onderbouwing uitermate mager	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar niet SMART Onderbouwing te mager	Zeër onvoldoende	3
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling onvoldoende, en/of onvoldoende SMART Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	4
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie	Twijfelachtig	5

Wijze van invulling weinig overtuigend en/of SMART Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend		
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling niet meer dan redelijk en/of SMART Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	6
Wijze van invulling past volledig bij de opgave wijze van invulling voldoende en voldoende SMART Onderbouwing prima, en/of voldoende overtuigend	Ruim voldoende	7
Wijze van invulling geeft veel inzicht Wijze van invulling goed en behoorlijk SMART Wijze van invulling is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief Hoog SMART gehalte	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht SMART gehalte is overtuigend	Uitmuntend	10

Scoregrondslagen subcriterium 2 - uitvoeringsstrategie

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling past geheel niet bij de opgave Geen meerwaarde aangetoond	Zeer slecht	1
Wijze van invulling is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling Nauwelijks meerwaarde aangetoond	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, Laag SMART gehalte Weinig meerwaarde aangetoond	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht; beperkt SMART Meerwaarde in beperkte mate aangetoond, nauwelijks onderbouwd	Onvoldoende	4
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie Wijze van invulling niet overtuigend en/of doordacht; SMART gehalte redelijk Enige meerwaarde aangetoond, maar beperkt onderbouwd	Twijfelachtig	5
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Duidelijk meerwaarde aangetoond, voldoende SMART	Voldoende	6
Wijze van invulling past volledig bij de opgave wijze van invulling voldoende en voldoende overtuigend; Duidelijk SMART Meerwaarde is ruim voldoende, en/of voldoende overtuigend onderbouwd	Ruim voldoende	7

Wijze van invulling geeft veel inzicht Wijze van invulling goed en ook overtuigend, prima SMART gehalte Wijze van invulling is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Meerwaarde is van goed niveau, en overtuigend onderbouwd	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht; hoog SMART-gehalte Nadrukkelijke meerwaarde van hoog niveau, met prima onderbouwing	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht; uitermate goed SMART gehalte Meerwaarde is van excellent niveau, met overeenkomstige onderbouwing	Uitmuntend	10

Scoregrondslagen onderdeel 3.A Personele inzet – ervaring met LEADER

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel / geen LEADER ervaring		0
Kennis en ervaring met LEADER is van voldoende niveau om te veronderstellen dat de gevraagde rol succesvol kan worden ingevuld	Voldoende	6
Kennis en ervaring met LEADER is van ruim voldoende niveau om te veronderstellen dat de gevraagde rol succesvol kan worden ingevuld	Ruim voldoende	7
Kennis en ervaring met LEADER is van goed niveau, waaruit duidelijk kan worden afgeleid dat de gevraagde rol succesvol en met meerwaarde kan worden ingevuld	Goed	8
Kennis en ervaring met LEADER is van uitstekend niveau en geeft vertrouwen dat de gevraagde rol succesvol en met veel meerwaarde kan worden ingevuld	Zeer goed	9
Kennis en ervaring met LEADER is zeer overtuigend.	Uitmuntend	10

NB: Indien een team uit meerdere personen is samengesteld wordt de score bepaald door het gemiddelde.

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

Als ondergrens geldt dat voor elk van de in hoofdstuk 9 genoemde individuele wensen (1.A tot en met 1.C, 2, en 3.A en 3.B) een te behalen score van minimaal een 6 per wens vereist is. Het niet behalen van deze minimale score leidt tot uitsluiting.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de wensen onder “kwaliteit” (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
 P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
 Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
 WK : Weegfactor Kwaliteit
 WP : Weegfactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Hierna is een voorbeeld opgenomen van de uiteindelijke scorematrix.

Fictief rekenvoorbeeld aanbesteding LEADER coördinatie Utrecht-Oost		Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
1. Plan van Aanpak	40%				
Onderdeel 1.A Aanjaagrol	33,30%	8,33		7,67	
Onderdeel 1.B Coördinatie en communicatie	33,30%	7,00		7,33	
Onderdeel 1.C Planning & Control	33,30%	8,00		7,67	
<i>gewogen score 1</i>		7,78	3,11	7,56	3,02
2. Uitvoeringsstrategie	30%	8,00	2,40	9,33	2,80
3. Personele inzet en borging kwaliteit en continuïteit	30%				
Onderdeel 3.A Personele inzet	50%	8,00		8,00	
Onderdeel 3.B Borging kwaliteit en continuïteit	50%	7,00		7,67	
<i>gewogen score 3</i>		7,50	2,25	7,84	2,35
Gewogen score voor kwaliteit			7,76		8,17
Prijs			€ 329.500		€ 339.900
$PKV=P/(Q^{(75/25)})$			704,95		622,79
Rangorde			2		1

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen.

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

Inleiding

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor her-aanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

De opdrachtnemer voldoet aan de hierna geformuleerde eisen:

1. Heeft aantoonbare ervaring met het vervullen van de rol als coördinator voor LEADER namens een Lokale Actie Groep (LAG);
2. Heeft de noodzakelijke kennis van de technische en juridische aspecten van het NSP-programma en/of weet de hiervoor relevante instanties te benaderen en in te schakelen;
3. Heeft kennis van relevante gemeentelijke procedures, met name rond vergunningaanvragen en/of weet de hiervoor relevante instanties te benaderen en in te schakelen;
4. Is goed op de hoogte van de actuele ontwikkelingen rond LEADER op lokaal, nationaal en Europees niveau.
5. Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
6. Budgetbeheersing: de coördinator registreert en bewaakt de beheerkosten, en rapporteert ieder kwartaal schriftelijk hierover aan de Opdrachtgever. Daarnaast verstrekt de coördinator binnen twee werkdagen na een verzoek daartoe een actueel overzicht.
7. Garandeert de beschikbaarheid voor de inzet van het overeengekomen aantal uren, waarvan de verdeling over het jaar resp. de aangegeven taken in nader overleg zal worden vastgesteld.

9 Programma van Wensen

Wens 1 - Plan van Aanpak – subwegingspercentage 40%

Beschrijf op maximaal vier pagina's A4 de wijze waarop u invulling geeft aan de opdracht, zoals beschreven in Hoofdstuk 3. Laat daarbij zien hoe u uw kennis en ervaring inzet. Wij beoordelen uw Plan van Aanpak op de volgende onderdelen:

- 1.A Invulling van de aanjaagrol, met de onderdelen:
 - a. Samen met de leden van de LAG verbindt de LEADER-coördinator partijen, slaat de coördinator bruggen en is voortdurend op zoek naar (nieuwe) samenwerkingsvormen. De coördinator vangt alle relevante signalen op die kansen bieden voor goede projecten en processen binnen de thema's van de Lokale ontwikkelingsstrategie (LOS) en stimuleert op creatieve wijze dat deze kansen worden opgepakt en uiteindelijk leiden tot daadwerkelijke subsidieaanvragen.
 - b. De LEADER-coördinator denkt mee met de initiatiefnemers, legt contacten, organiseert netwerkbijeenkomsten, stimuleert samenwerking binnen het gebied, en deelt informatie en ervaringen uit projecten binnen het LEADER-netwerk; kortom, vervult een de rol van 'aanjager, verbinder en ondersteuner'.
 - c. Ondersteuning van subsidieaanvragers in de periode 2024-2027: de coördinator voert een eerste beoordeling uit op kansrijkheid van ideeën, begeleidt aanvragers bij het opstellen en indienen van de aanvraag, rapportages en wijzigingen, en geeft advies over mogelijke andere co-financieringsbronnen.
- 1.B Invulling van de secretarisrol en communicatie:

De coördinator ondersteunt de LAG in al haar werkzaamheden:

 - a. Zorgt voor de agendavoorbereiding en verslaglegging van de LAG-vergaderingen (ca. 5x per jaar);
 - b. Ondersteunt de LAG-leden in hun LEADER-gerichte activiteiten;
 - c. Bereidt waar nodig werksessies voor;
 - d. Is samen met de voorzitter aanspreekpunt binnen de LAG voor organisatie en communicatie.
 - e. Is aanspreekpunt voor het gebied voor LEADER
 - f. Organiseert bijeenkomsten en netwerkactiviteiten;
 - g. Coördineert de PR en communicatie en onderhoudt de website en social media;
 - h. Werkt indien nodig samen met andere LEADER-gebieden.
 - i. De coördinator/secretaris wordt verwacht dat deze ook actief is in nationale (LEADER-coördinatoroverleg, landelijke LEADER dagen, LEADER Netwerk Nederland) en eventueel internationale netwerken (ELARD, CAP EU Network).
- 1.C Invulling van planning & control:
 - a. Beheer van dossiers en houdt het (inhoudelijk en financieel) overzicht;
 - b. Aansturing van de monitoring en evaluatie;
 - c. Opstellen van de benodigde rapportages.

De coördinator stemt deze gegevens af met de contactpersonen van RVO en Provincie.

Wens 2 – Uitvoeringsstrategie – subwegingspercentage 30%

Beschrijf op maximaal drie pagina's A4 uw uitvoeringsstrategie, en op 2 pagina's A4 of één pagina A3 een globale planning, e.e.a. op te stellen binnen de kaders van Lokale Ontwikkelings Strategie Utrecht-Oost. In uw Uitvoeringsstrategie dient u in te gaan op uw visie, de risico's, de kansen, de speerpunten en succesfactoren in

uw aanpak en uw werkwijze, met name hoe u om gaat met de betrokken stakeholders, de gevoeligheden van de opdracht, alsmede welke rol de door u voorgestelde kandidaat zal vervullen en welke ervaring en lessons learned deze mee neemt bij deze opdracht.

U wordt beoordeeld op uw aanpak en werkwijze, alsmede op welke toegevoegde waarde u mee brengt voor deze opgave en voor de LAG.

Wens 3 – Personele inzet en borging kwaliteit en continuïteit – subwegingspercentage 30%

a. Personele inzet

Beschrijf op maximaal twee pagina's A4 wie namens uw organisatie wordt ingezet voor deze opdracht, en onderbouw daarbij waarom u deze medewerker(s) geschikt acht op basis van kennis en ervaring.

b. Borging kwaliteit en continuïteit

Beschrijf op maximaal 2 pagina's A4 op welke wijze u de kwaliteit en continuïteit van de gevraagde diensten waarborgt.

Wij beoordelen dit onderdeel op de elementen:

Onderdeel a: Geschiktheid voor de gevraagde rol;

Onderdeel b. Wijze waarop kwaliteit en continuïteit worden geborgd.

Toelichtingsronde

Onderdeel van de beoordelingsprocedure is een toelichtingsronde. Deze toelichting wordt niet apart beoordeeld en heeft geen subweging, maar heeft uitsluitend ten doel om verduidelijking te krijgen op de ingediende inschrijving. De verduidelijking kan er toe leiden dat de leden van het beoordelingsteam hun scores herzien (met maximaal 2 punten). Voor deze toelichting worden uitsluitend inschrijvers uitgenodigd die redelijkerwijs nog voor gunning in aanmerking komen.

NB: Verduidelijking kan er niet toe leiden dat de inschrijving de facto wordt aangevuld en/of gewijzigd.