



Coördinator t.b.v. uitvoering Lokale Ontwikkelingsstrategie LEADER Hollandse Plassen 2023 - 2027

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare procedure

Diensten



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: geen

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

ARVODI-2018

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Holland Rijnland

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne
Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Amber Lelieveld | 0681925166
Roy Vermolen | 0634364827

Kenmerk: A04.69.2023

Datum van Inschrijving: 24-3-2024 10:00

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: Holland Rijnland. De Overeenkomst wordt gesloten met de Aanbestedende dienst.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.2.1	Omschrijving van Leader	6
1.2.2	Lokale Ontwikkeling-Strategie Leadergebied Hollandse Plassen 2023 - 2027	7
1.2.3	Activiteitenplan	8
1.2.4	Samenwerking.....	8
1.2.5	Aanjaagactiviteiten in het gebied.....	9
1.2.6	Deskundigheidsbevordering.....	10
1.2.7	Organisatie van de uitvoering	10
1.2.8	Ondersteuning.....	11
1.2.9	Taakomschrijving.....	12
1.2.10	Kwartiermaker	13
1.2.11	Financiering	13
1.2.12	Administratie en financieel beheer	14
1.3	Percelen.....	14
1.4	De Overeenkomst.....	15
2	Aanbestedingsprocedure	16
2.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	16
2.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	16
2.3	Planning	17
2.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	17
3	Eisen aan de Inschrijver	23
3.1	Financiële en economische draagkracht	23
3.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	23
3.3	Certificering	24
3.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	24
4	Beoordeling van de Inschrijving	25
4.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	25
4.2	Beoordelingswijze	27
4.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	27
4.4	Gunningscriterium kwaliteit	28
4.5	Subgunningscriterium prijs.....	31

5	Inschrijvingsvoorwaarden	33
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
5.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	33
5.3	Eén keer inschrijven	34
5.4	Ondertekening Inschrijving	34
5.5	Merknamen	34
5.6	Voorbehoud.....	34
5.7	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	35
5.8	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	35
5.9	Tegenstrijdigheden.....	36
5.10	Algemene Voorwaarden.....	36
5.11	Aanbestedingsvoorschriften	36
5.12	Ingediende documenten	37
5.13	Vragen na gunning en/of klachten	38

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conceptovereenkomst
3. Concept wachtkamerovereenkomst
4. Format referentieprojecten
5. ARVODI
6. Prijzenblad
7. Definitieve LOS

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot inschrijving met betrekking tot de aanbesteding voor het inhuren van een Secretaris-coördinator t.b.v. uitvoering Lokale Ontwikkelingsstrategie LEADER Hollandse Plassen 2023 - 2027. Verwachting is dat binnen de beheerskosten van het project Leader Hollandse Plassen de kosten voor inhuur secretaris/coördinator boven de aanbestedingsgrens van € 221.000,-- komen. Om deze reden wordt deze dienst Europees aanbesteed.

1.2 Beschrijving Opdracht

De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding het volgende resultaat bereiken:

- Aanstelling van een coördinator die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Lokale Ontwikkeling-Strategie Leadergebied Hollandse Plassen 2023 – 2027
- Secretaris die de werkzaamheden van de Lokale Actie Groep t.b.v. de uitvoering van de Lokale Ontwikkeling-Strategie faciliteert.

Hiertoe is de aanbestedende dienst voornemens om een (1) overeenkomst met één Inschrijver voor beide functies af te sluiten.

1.2.1 Omschrijving van Leader

Veel Europese plattelandsgebieden kennen problemen zoals achteruitgang van de landbouw, vergrijzing van de bevolking, het verdwijnen van allerlei voorzieningen en vermindering van de leefbaarheid in de dorpen. Om de plattelandsontwikkeling een impuls te geven heeft de Europese Unie het Leader-programma in het leven geroepen. Leader staat voor Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rural. Leader is een Europees subsidieprogramma voor plattelandsontwikkeling. 2023 - 2027 is de vijfde periode dat het Leaderprogramma in Nederland wordt uitgevoerd en de vierde periode dat het in Zuid-Holland wordt uitgevoerd. Het doel van het Leader-programma is dat de mensen uit het gebied zelf in staat worden gesteld om de zaken die zij zelf belangrijk vinden, aan te pakken met projecten. In Nederland zijn 30 gebieden erkend als Leadergebied. Regio Hollandse Plassen (zie gebiedsomschrijving in de Lokale Ontwikkeling-Strategie) is hier één van. In de Lokale Ontwikkeling Strategie worden voor de Leaderregio thema's en doelstellingen benoemd waar projecten aan moeten voldoen. Een aanpak 'van onderaf' staat centraal. Projecten moeten vernieuwend zijn, iets nieuws toevoegen waaraan behoefte is. Andere kernbegrippen zijn: de projecten zijn kleinschalig, gericht op samenwerking tussen verschillende organisaties en bevolkingsgroepen, een voorbeeldfunctie hebben naar anderen.

Leader kent derhalve de volgende basisprincipes:

- Gebiedsgericht
- Bottom up
- Publiek/private financiering
- Multi-sectoraal
- Samenwerking van verschillende partijen
- Innovatie: nieuwe impulsen voor gebiedsontwikkeling

1.2.2 Lokale Ontwikkeling-Strategie Leadergebied Hollandse Plassen 2023 - 2027

In de periode oktober 2022 – april 2023 is door het gebied de Lokale Ontwikkeling-Strategie opgesteld. De Lokale Ontwikkeling- Strategie is op 18 september 2023 vastgesteld door Gedeputeerde Staten van de Provincie Zuid-Holland. De Lokale Ontwikkeling- Strategie geldt als Programma van Eisen voor de uitvoering van Leader in Leadergebied Hollandse Plassen en wordt uitgevoerd door de Lokale Actie Groep (LAG). De LAG bestaat uit alle betrokken gebiedspartijen.

In de Lokale Ontwikkeling-Strategie 2023 - 2027 zijn de volgende onderwerpen benoemd:

- Beschrijving en begrenzing van het Leader-gebied Hollandse Plassen
- Strategie: probleemanalyse, SWOT, ontwikkelingsbehoefte, thematische keuzes, inhoudelijke keuzes, operationele en meetbare doelstellingen
- Activiteitenplan
- Beoogde organisatie van de uitvoering, rol van de secretaris/coördinator en Lokale Actie Groep
- Financiering en begroting
- Reglement behorende bij Leader

Algemeen doel van de Lokale Ontwikkeling-Strategie Hollandse Plassen is bijdragen aan het duurzaam en structureel versterken van de sociaaleconomische positie van de regio als geheel (Leadergebied Hollandse Plassen).

Centraal motief van Leadergebied Hollandse Plassen is 'Maak(t) wat LOS!'

Kernthema's daarbinnen zijn:

1. Duurzame en circulaire regio
2. Voedzame regio
3. Beleefbare regio
4. Vindingrijke regio.

Zie bijlage 7, Hoofdstuk 3 van de Definitieve LOS voor een inhoudelijke uitwerking en een beschrijving van de beoogde output en outcome van het programma.

1.2.3 Activiteitenplan

In de uitvoering van de LOS wordt ondersteuning geboden aan de uitvoering van twee categorieën projecten:

1. Proeftuinprojecten. Het gaat om het toekennen van relatieve kleine subsidiebedragen (minder dan € 25.000) aan initiatieven die passen bij de doelen en thema's van de LOS en in potentie kansrijk kunnen zijn, maar waarvoor eerst nog zaken moeten worden uitgezocht, onderzocht of uitgetoetst alvorens een volledig uitgewerkt plan, inclusief investeringsbegroting en businessplan kan worden ontwikkeld. Het kan hierbij gaan om conceptontwikkeling, haalbaarheidsonderzoeken, organiseren van experimenten en testmarkten, planvorming en ontwikkelen van een businesscase. We gaan ervan uit dat er in de hele periode tussen de 12 en 15 van deze categorie aanvragen ondersteund worden. Voor deze categorie projecten wordt een apart budget gereserveerd.
2. Impactprojecten: Het gaat hierbij om volledig uitgewerkte plannen inclusief investeringsbegroting en businessplan, die op onderbouwde en concrete wijze bijdragen aan de doelen, thema's en outputindicatoren van de LOS. Er is ruimte voor circa 15 projecten.

1.2.4 Samenwerking

In Hoofdstuk 3 van de LOS is gebieds- of regiomarketing als een van de hoofdthema's benoemd (Beleefbare regio). Regiomarketing kan hierbij gezien worden als het verwaarden en vermarkten van gebiedskwaliteiten. Afhankelijk van de doelgroep, het product of de activiteit dient het meest geschikte schaalniveau te worden bepaald. In sommige situaties is het nodig zodanig massa te genereren, dat het effectiever en efficiënter is om dit op een hogere, geografisch schaalniveau te organiseren. Het ligt voor de hand om hiervoor het Groene Hart te nemen, aangezien dit goed afgebakend is en er op dit niveau al veel partijen en netwerken rond regiomarketing actief zijn. LEADER wordt in het hele Groene Hart (met uitzondering van het Noord-Hollandse deel) ingezet. Onze ambitie is daarom om met de andere Lokale Actie Groepen die binnen het Groene Hart actief zijn, Alblasserwaard, Krimpenerwaard en West-Utrecht, een samenwerkingsproject te starten c.q. initiatieven te ondersteunen die gericht zijn op het vermarkten van de producten en diensten uit het Groene Hart. Voor Utrecht-West ligt hierbij het accent op duurzame waterrecreatie en natuurgerichte recreatie; bij de Krimpenerwaard op de gastvrijheidseconomie in brede zin. Verder zien we aanknopingspunten om met LEADER West-Utrecht samenwerking te verkennen rond de ontwikkeling van nieuwe verdienmodellen voor de landbouw in het kader van de aanpak van de stikstofproblematiek. Met LEADER Krimpenerwaard willen we de kansen onderzoeken voor samenwerking op het thema circulair-biobased in relatie tot natte

(vezel)teelten en rond het thema voedselsoevereiniteit (Voedsel families Krimpenerwaard). Op basis van ervaringen in het verleden en gezien de beperkte looptijd van het programma, denken wij dat het niet realistisch is om een of meer samenwerkingsprojecten te ontwikkelen met andere LEADER-gebieden in Nederland of in andere lidstaten. Wel willen wij, met het oog op de periode na 2027 (NSP2), gedurende de looptijd van het programma mogelijkheden voor deze vormen van samenwerking verder onderzoeken.

1.2.5 Aanjaagactiviteiten in het gebied

Om tot goede projecten en succesvolle aanvragen te komen, is het nodig verschillende aanjaagactiviteiten te organiseren, zowel in de aanloop naar de eerste openstelling, als gedurende de uitvoering:

- In de aanloop naar de 1e openstelling: de verwachting is dat in de loop van het 1e kwartaal van 2024 het openstellingsbesluit wordt gepubliceerd. Vanaf dat moment kunnen aanvragen worden ingediend. In de periode van het opstellen van de LOS, september 2022 – april 2023, hebben zich, als ‘bijvangst’ van de diverse gebiedsactiviteiten, al de eerste initiatieven gemeld. In de periode tussen indienen van de LOS en de startdatum van de openstelling, gaat de LAG in oprichting verder met deze initiatieven in gesprek om te kijken of ze kansrijk genoeg zijn om uitgewerkt te worden tot een formele aanvraag. Op deze manier willen we al een aantal aanvragen ‘oplijnen’ in de aanloop naar de openstelling;
- LEADER-café’s: in de eerste helft van het eerste uitvoeringsjaar, 2024, wordt een drietal LEADER-café’s georganiseerd verspreid over het gebied om iedereen de gelegenheid te geven om kennis te nemen van het nieuwe programma en de voorwaarden en criteria voor het indienen van een aanvraag. Daarnaast worden nog instructiebijeenkomsten georganiseerd voor potentiële aanvragers om ze op weg te helpen met het schrijven van een projectplan en het voorbereiden van de aanvragen.
- Inzet LAG-leden: de leden van de LAG zijn onder meer geworven op basis van hun netwerken in het gebied. De LAG-leden worden dan ook ‘op pad’ gestuurd om het LEADER-programma binnen hun netwerken onder de aandacht te brengen, tekst en uitleg te geven over de subsidiemogelijkheden en initiatieven door te verwijzen naar de coördinator;
- Lokale en andere relevante media: vooruitlopend op de eerste openstelling wordt er op een passende locatie in het gebied een bijeenkomst georganiseerd voor de lokale en andere relevante media (b.v. agrarische pers).
- Promotie tijdens bijeenkomsten van derden: de secretaris en LAG-leden bekijken op ad hoc basis aan de hand van binnenkomende uitnodigingen van events van derden of het zinvol is om daar vanuit LEADER Hollandse Plassen aanwezig te zijn en ons programma onder de aandacht te brengen.

1.2.6 Deskundigheidsbevordering

De deskundigheidsbevordering richt zich op twee doelgroepen: de leden van de Lokale Actie Groep en de initiatiefnemers.

Voor de LAG-leden wordt vooruitlopend op de eerste openstelling een tweetal trainingssessies georganiseerd om ze vertrouwd te maken met de LEADER-werkwijze, de doelen, thema's en beoogde resultaten van de LOS en met name hun rollen als LAG-lid: aanjagen, begeleiden, beoordelen, uitdragen. Belangrijke aspecten hierbij zijn ook teamvorming en het in kaart brengen van de diversiteit aan kennis, vaardigheden en netwerken die de LAG-leden vertegenwoordigen en op basis daarvan te bepalen hoe dit 'sociaal kapitaal' ingezet kan worden in de uitvoering van de LOS.

Als onderdeel van het dit opleidingstraject wordt ook een bezoek gebracht aan een collega-LAG om ervaringen uit te wisselen.

Verder zal tijdens de uitvoering van de LOS elk jaar een zelf-evaluatie onder begeleiding van een externe deskundige worden georganiseerd. In deze bijeenkomst worden zowel de uitvoering van de LOS als het eigen functioneren geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Voor de initiatiefnemers worden twee keer per jaar instructiebijeenkomsten georganiseerd, waarin tekst en uitleg wordt gegeven over het traject om te komen tot een goed projectplan en een goede aanvraag.

1.2.7 Organisatie van de uitvoering

De Lokale Actie Groep is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Lokale Ontwikkelingsstrategie. Holland Rijnland treedt op als penvoerder en als wettelijk vertegenwoordiger en in de hoedanigheid ook als opdrachtgever van de secretaris/coördinator. De Lokale Actie Groep is de enige instantie die de bevoegdheid heeft om projecten te selecteren die in aanmerking komen voor een Leader bijdrage. College van Gedeputeerde Staten van Provincie Zuid-Holland is de beschikkende instantie. Zij beschikt uitsluitend op basis van een voordracht door de Lokale Actie Groep.

De Lokale Actie Groep heeft de volgende taken:

- Capaciteitsopbouw van lokale actoren;
- Het voorbereiden en bekend maken van openstellingen voor LEADER-projecten;
- Stimuleren, genereren, activeren van het gebied om te komen tot het indienen van aanvragen die meetbaar bijdragen aan de thema's en doelen uit het Ontwikkelingsplan;
- Voorleggen van aanvragen aan het betaalorgaan in verband met de EU-conformiteitstoets;
- Begeleiden, beoordelen en selecteren van ingediende projecten op basis van de selectie- en beoordelingscriteria;

- Begeleiden van de goedgekeurde projecten;
- Verzorgen van communicatie en voorlichtingsactiviteiten;
- Samenwerken en overleg voeren met gebiedspartijen inzake thema's uit het Ontwikkelingsplan;
- Terugkoppelen naar de eigen netwerken;
- Participeren in provinciale, landelijke (GLB-netwerk, LEADER Netwerk Nederland) en EU-netwerken (ELARD, CAP-EU Network);
- Tussentijds evalueren en monitoring, opstellen van jaarplannen en -verslagen ten behoeve van de voortgang en waar nodig bijstellen van het Ontwikkelingsplan.

1.2.8 Ondersteuning

Voor de uitvoering van het Ontwikkelingsplan wordt de Lokale Actie Groep ondersteund door:

- De secretaris/coördinator van de Lokale Actie Groep
- De provinciale LEADER- coördinator van de provincie Zuid-Holland
- De gebiedsregisseur Gebiedsgerichte Aanpak Nieuwkoopse Plassen
- De Betaal- en Beheerautoriteit (RVO)
- Het Nationaal Netwerk Platteland/Regieorganisatie GLB
- LEADER Netwerk Nederland

De provinciale LEADER coördinator van de provincie Zuid-Holland kan aangesproken worden op procedurekwestiem.b.t. Leaderprojecten. Ook kan deze incidenteel voor overleg worden uitgenodigd. De provinciale gebiedsregisseur wordt als adviserend lid toegevoegd aan de Lokale Actie Groep. Op deze wijze kan een nauwe afstemming met de voor het gebied vigerende provinciale programma's en activiteiten worden gewaarborgd.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) toetst of een aanvraag aan alle verplichte EU (en eventuele provinciale) criteria voldoet. Op basis van deze 'instaptoets' worden projecten c.q. projectkosten uitgesloten die niet subsidiabel zijn op grond van deze criteria. Daarnaast treedt RVO op als Betaalautoriteit.

Het Nationaal Netwerk Platteland wordt in deze periode ingevuld door Regieorganisatie GLB. Van het NNP wordt verwacht dat zij de Lokale Actie Groep voorzien van relevante en actuele informatie en waar nodig op verzoek ingeschakeld kunnen worden om te adviseren in het activeren van het gebied, het functioneren van de Lokale Actie Groep c.q. bij capaciteitsopbouw activiteiten. Lokale Actie Groep-leden worden aangemoedigd om bijeenkomsten van het NNP bij te wonen.

LEADER Netwerk Nederland is het samenwerkingsverband van de 30 Nederlandse LEADER-gebieden. Ook hier kan kennis worden gehaald en gedeeld en een beroep op ondersteuning worden gedaan.

Voor de uitvoering van Het Project is de Lokale Ontwikkeling-Strategie Leadergebied Hollandse Plassen 2023 - 2027 opgesteld en goedgekeurd door de provincie Zuid Holland.

Met betrekking tot de gestelde doelen in de Lokale Ontwikkeling-Strategie geldt een inspanningsverplichting voor de secretaris/coördinator. De Lokale Actie Groep is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van de Lokale Ontwikkeling-Strategie. Onderdeel van deze verantwoordelijkheid is dat zij binnen de grenzen van haar werkgebied als enige instantie de bevoegdheid heeft om conform het reglement (zie hoofdstuk 7 van de Lokale Ontwikkeling-Strategie) projecten te selecteren die in aanmerking komen voor een Europese bijdrage in het kader van LEADER binnen het ELFPO programma. De werkzaamheden van de secretaris/coördinator zijn er op gericht de Lokale Actie Groep zo optimaal mogelijk te laten functioneren waardoor de beste projecten worden voorgedragen voor een LEADER-subsidie. We verwachten dat de secretaris/coördinator optreedt als verbinder/netwerker en een enthousiasmerende doorzetter is met uitstekende communicatieve en contactuele vaardigheden. Zie hoofdstuk 5 van de Lokale Ontwikkeling-Strategie voor de taken en bevoegdheden van de Lokale Actie Groep en de secretaris/coördinator.

1.2.9 Taakomschrijving

De aan te stellen secretaris/coördinator heeft een tweekoppige opdrachtgever: de (voorzitter van de) Lokale Actie Groep voor inhoudelijke zaken en de ambtelijk projectleider van Holland Rijnland voor procedurele zaken.

Conform de Lokale Ontwikkelingsstrategie heeft de secretaris/coördinator de volgende taken:

- Is algemeen aanspreekpunt over LEADER voor relevante gebiedspartijen en projectaanvragers
- Zorgt voor afstemming met aanverwante programma's en activiteiten
- Doet de eerste oriëntatie op projectideeën aan de hand van intake gesprekken
- Ondersteunt de vergaderingen van de LAG. Hieronder vallen voorbereiding agenda, bijwonen van vergaderingen, notulering, procesbewaking en advisering
- Begeleidt projectaanvragen vanaf projectidee tot en met vaststelling
- Rapporteert over de voortgang van projecten.
- Houdt het financieel overzicht bij over de uitputting van deelbudgetten en het totale budget;
- Verzorgt, in samenspraak met het samenwerkingsorgaan Holland Rijnland als kassier en rechtspersoon, de declaratie van de bevoorschotting- en verantwoording van totale beheerkosten naar provincie en RVO;

- Organiseert de voorlichting, communicatie en PR.
- Stuurt de monitoring en evaluatie over de voortgang van de Lokale Ontwikkelingsstrategie aan
- Stelt jaarplannen en jaarverslagen op, met daarin uitgevoerde en geplande projecten en activiteiten. Doet, indien nodig, voorstellen voor het bijstellen van het programma

Indien noodzakelijk kunnen de taken van de coördinator/secretaris gedurende de overeenkomst in overleg worden gewijzigd.

Het profiel van de secretaris bestaat in ieder geval uit de volgende kwalificaties:

- Heeft kennis van het gebied
- Beschikt over een goed en relevant netwerk in het gebied en daarbuiten
- Heeft een degelijke en gebleken ervaring met de Leaderaanpak
- Is in staat om aanvragers te begeleiden bij het vertalen van hun projectideeën naar Leaderwaardige aanvragen
- 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
- Heeft kennis van relevante gemeentelijke procedures, met name rond vergunningaanvragen en/of weet de hiervoor relevante instanties te benaderen en in te schakelen

1.2.10 Kwartiermaker

In september 2023 is de LOS Hollandse Plassen goedgekeurd door de provincie Zuid Holland. De financiering van Leader werkt doormiddel van een subsidieaanvraag bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Vanaf 2 april 2024 is de openstelling voor het aanvragen voor subsidie voor Leaderprojecten. De aanbesteding van de aan te stellen secretaris/coördinator is op 2 mei 2024 afgerond. Dit houdt in dat de aan te stellen secretaris/coördinator vanaf september 2023 niet in de gelegenheid is om de Lokale Actie Groep voor te bereiden op haar taken. Om die reden is vanaf 1 oktober 2023 tot en met 1 april 2024 een kwartiermaker ingehuurd om het Leaderproces op gang te brengen. De aan te stellen secretaris/coördinator neemt de werkzaamheden van de kwartiermaker over per 6 mei 2024.

1.2.11 Financiering

Voor Leader-gebied Hollandse Plassen is bijna € 1 miljoen aan EU middelen beschikbaar. Provincie Zuid-Holland stelt eenzelfde bedrag als co-financiering beschikbaar. Hiermee ontstaat een budget per LEADER gebied van € 2 miljoen aan publieke middelen. 50% moet uit private middelen worden gefinancierd. Totale budget wordt dan € 4 miljoen. De beheerkosten à € 499.687,50 zijn hierbij inbegrepen.

Verder wordt € 220.000,- van de publieke middelen gereserveerd voor de Proeftuinprojecten; het resterende budget à € 1.430.000,- aan publieke middelen wordt ingezet voor Impactprojecten.

Voor de beheerskosten van het Project LEADER Hollandse Plassen is een bedrag ad €499.687,50 begroot. Hiervan is €270.000,- begroot voor de inzet van de Secretaris/Coördinator (deze Opdracht). Het overige budget is beschikbaar voor alle beheersinstrumenten die nodig zijn voor de uitvoering van het Project LEADER Hollandse Plassen (kwartiermaker, vergoedingen leden van de Lokale Actie Groep, uitvoering activiteitenplan Lokale Actie Groep, communicatieplan, kennisontwikkeling, monitoring , en evaluatie en overige kosten).

Het totale budget voor beheerkosten (de uitvoering van deze opdracht) is € 270.000,-, en kent geen mogelijkheid tot overschrijding. Het is aan de Inschrijver om op basis van eigen inzicht een projectvoorstel, inclusief begroting, te doen. In dit voorstel wordt de ureninzet, een uurtarief en de inzet van middelen teneinde een zo maximaal mogelijk resultaat te behalen voor Project LEADER Hollandse Plassen.

1.2.12 Administratie en financieel beheer

De administratie en het financieel beheer ligt in formele zin primair bij de Betaalautoriteit:

- Financiële administratie van het programma i.v.m. monitoring projectenvoortgang
- Uitbetaling eerste voorschotten en op basis van voortgang
- Controle en uitbetaling eindafrekeningen.

De secretaris van de Lokale Actie Groep houdt zelf ook een administratie bij van de ingediende en goedgekeurde aanvragen en bewaakt de uitputting van de deelbudgetten. De secretaris zorgt samen met Holland Rijnland dat eventuele wijzigingen in de begroting van de beheerkosten en verantwoording- en declaratie van gemaakte kosten goedgekeurd wordt door de provincie en het RVO.

Wat betreft de beheerkosten van de Lokale Actie Groep zal het Samenwerkingsorgaan Holland Rijnland optreden als aanvrager en is uit hoofde daarvan ook verantwoordelijk voor het financieel beheer en de administratie van deze kosten.

1.3 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

1.4 De Overeenkomst

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal 1 Inschrijver. De Overeenkomst heeft een looptijd tot en met uiterlijk 31 maart 2029 of zoveel eerder als de totale waarde van de overeenkomst is bereikt. De startdatum van de Overeenkomst is momenteel vastgesteld op 6 mei 2024.

Indien de secretaris/coördinator langdurig uitvalt door bijvoorbeeld ziekte of van baan wisselt dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst te ontbinden. Indien een overeenkomst wordt aangegaan met een adviesbureau dan heeft het adviesbureau de mogelijkheid een alternatieve kandidaat aan te dragen. Opdrachtgever beslist uiteindelijk of de kandidaat geschikt is op basis van de in deze uitvraag gestelde eisen en criteria. Indien geen geschikte kandidaat geleverd kan worden dan kan Opdrachtgever overgaan tot ontbinding van de Overeenkomst (zonder recht op schadevergoeding).

Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever kan gedurende de eerste 12 maanden van de Overeenkomst de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver contracteren. Dit kan gebeuren als de huidige Opdrachtnemer gedurende de Overeenkomst niet in staat blijkt de dienstverlening uit te voeren of de Overeenkomst niet (goed) nakomt. De tarieven van de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, kunnen worden geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit tot het einde van de looptijd, zoals opgenomen in de paragraaf 'De Overeenkomsten'.

2 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

2.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

1. Uittreksel KVK: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Referentieformulier.
4. Uitwerking sub-gunningscriterium 1 tot en met 4.
5. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

2.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Overeenkomst.
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen³.
- d) De Leidraad met Bijlagen.

³ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

- e) De Algemene voorwaarden ARVODI-2018.
- f) De Inschrijving.

2.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
8-2-2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
27-2-2024 10:00	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
6-3-2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
25-3-2024 10:00	Deadline indienen Inschrijvingen
Week 13	Beoordeling Inschrijvingen
3 en 4-4-2024	Interview
11-4-2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
16-4-2024	Verificatiebespreking (indien nodig)
1-5-2024	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 20 dagen)
2-5-2024	Versturen Definitieve gunning
6-5-2024	Opdrachtverstrekking

2.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Schouw en/of informatiebijeenkomst

Niet van toepassing.

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst

heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Eisen

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de

verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar(s) de Opdracht direct krijgt/krijgen, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar(s) van de Aanbesteding zal/zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

De beslissing om de Opdracht te geven wordt pas definitief na twintig dagen. Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in Den Haag. Dit moet gebeuren door middel van een dagvaarding. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

De Aanbestedende dienst kan ervoor kiezen het hoger beroep af te wachten voordat zij tot Definitieve gunning over gaat. Als de voorzieningenrechter een positieve uitspraak doet, kan er definitief gegund worden.

Als er binnen twintig dagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Opdracht in principe gegund. De Aanbestedende dienst kan er echter voor kiezen de Opdracht niet te gunnen. Als een Inschrijver geen kort geding start en de Aanbestedende dienst besluit de Opdracht niet te gunnen, kan de Inschrijver geen beroep meer aantekenen. Hij heeft

dan afstand gedaan van zijn recht de beslissing en de Aanbestedingsprocedure te laten toetsen door de rechter.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft/hebben begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver(s) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? Of de Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver(s) ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst(en)

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst(en). Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig. Bij de Wachtkamerovereenkomst

komt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd in de 'wachtkamer' terecht.
Meer informatie hierover is te vinden in de paragraaf 'Wachtkamerconstructie'.

3 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

3.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

3.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet minimaal 1 referentieproject laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met LEADER en kennis van de bijbehorende projecten en processen gericht op het versterken van het landelijk gebied.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet er per competentie één referentie worden aangeleverd. Hiervoor kan Inschrijver het referentieformulier gebruiken dat bijgevoegd is.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

3.3 Certificering

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

3.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁴.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁴ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

4 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

4.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de 'Gewogen factor Methode'. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 6 wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
Subgunningscriterium 1: Motivatie voor de opdracht	20
Subgunningscriterium 2: Expertise kandidaat	30
Subgunningscriterium 3: Uitvoeringsstrategie	15
Subgunningscriterium 4: Optimalisatie- & vernieuwing kansen	10
Subgunningscriterium 5: Interview	20
Subgunningscriterium 6: Prijs	5
Totale punten kwaliteit en prijs	100

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 5 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	70
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	40
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	20
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

4.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

4.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het Gunningcriterium 2 als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op het volgende Gunningcriterium 3 bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

4.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1: Motivatie voor de opdracht

Met subgunningscriterium 1 "Motivatie voor de Opdracht" wenst de aanbestedende dienst, aan de hand van uw antwoord voor deze opdracht, inzicht te krijgen in uw motivatie en geschiktheid voor deze opdracht.

Minimaal ingaan op:

- Waarom u geschikt bent voor deze opdracht.
- Over welke skills en competenties u beschikt die volgens u nodig zijn voor deze opdracht.
- Toelichting op de benoemde kennis en ervaring uit uw CV , passend bij deze opdracht.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Mate van geschiktheid voor deze opdracht.
- Relevantie van de skills en competenties.
- Schriftelijke vaardigheid.
- De recentheid van de kennis en ervaring.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal één (1) pagina A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2: Expertise kandidaat (CV)

Met subgunningscriterium 2 "Curriculum Vitae" wenst de aanbestedende dienst aan de hand van het CV van de kandidaat inzicht te krijgen in ervaring en opleiding(en) van de aangeboden kandidaat. Inschrijver dient in TenderNed een CV te overleggen van maximaal drie A4, waarin de opleiding(en) en werkervaring van de aangeboden kandidaat staat beschreven. De aanbestedende dienst zal aan de hand van dit document beoordelen in welke mate de aangeboden kandidaat geschikt is om de opdracht optimaal volgens de wensen van de aanbestedende dienst uit te kunnen voeren.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Kennis en ervaring met plattelandsontwikkeling.
- Kennis en/of ervaring met het LEADER-programma.
- Kennis en ervaring met burgerinitiatieven en maatschappelijke organisaties.
- Kennis en ervaring in de rol als secretaris en/of coördinator of vergelijkbaar.
- Relevante kennis en expertise in de richting van landbouw, landschap, plattelandseconomie of vergelijkbaar.
- Heeft voldoende financiële kennis om te sturen op de voortgang van de uitputting van de budgetten en tijdig te signaleren in geval van onderuitputting of overschrijding.
- Relevante werkervaring en projecten waarin bestuurlijk en politiek gevoelige onderwerpen een belangrijk thema speelde.
- Kennis en ervaring met het begeleiden van diverse groepen zoals ondernemers, overheden, verenigingen, vrijwilligersorganisaties, natuur/milieu organisaties etc.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 3: Uw uitvoeringsstrategie

Wij verzoeken u een uitvoeringsstrategie en globale planning op te stellen binnen de kaders van Lokale Ontwikkelings Strategie Hollandse Plassen.

Minimaal ingaan op:

- Uw visie bij deze opdracht.
- De risico's van deze opdracht.
- De kansen van deze opdracht.
- De speerpunten van deze opdracht.
- Succesfactoren in uw aanpak en uw werkwijze.
- Hoe u omgaat met de betrokken stakeholders.
- De gevoeligheden van de opdracht.
- Hoe u omgaat met nieuwe plattelandsontwikkelingen.
- Welke ervaring en lessons learned neemt u mee bij deze opdracht.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate van begrip van de opdracht.

- Welke toegevoegde waarde u meebrengt voor dit project en Opdrachtgever.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal drie (3) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 4: Optimalisatie- en beïnvloeding van de teamprestaties Lokale Actie Groep

Wij vragen Inschrijver om aan te geven hoe u ervoor zorgt dat u de teamprestaties beïnvloed.

Minimaal ingaan op:

- Op welke wijze u de Lokale Actie Groep motiveert, activeert, stimuleert en faciliteert om goede en innovatieve resultaten te bereiken.
- Welke acties door u worden ondernomen om de Lokale Actie Groep zo optimaal mogelijk te kunnen laten samenwerken en aanvragers te begeleiden.

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- De mate van blijk van begrip voor de opdracht.
- De mate van innovatie en concrete haalbaarheid van uw aanpak.
- Inschrijver formuleert het onderwerp SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief Bijlagen.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 5: Interview

Na het beoordelen van het "schriftelijke" sub-Gunningscriterium 1 tot en met 4 en het gunningscriterium 'Prijs' worden ter voorkoming van het onnodig maken van kosten door Inschrijvers alleen Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor het interview. Dit zijn de Inschrijvers die maximaal 20 punten (maximaal aantal te behalen punten voor de interviews) verwijderd zijn van de Inschrijving met de hoogste tussenscore. Inschrijver ontvangt alleen de puntenafstand tot de hoogst scorende Inschrijving.

De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld zich voor te stellen en zijn Uitvoeringsstrategie kort uit te leggen, waarna het beoordelingsteam vragen zal stellen ter toetsing van de ervaring en wordt er beoordeeld door middel van een praktijktest met realistische vragen en scenario's.

Tevens worden de volgende skills beoordeeld in deze fase:

- Communicatieve vaardigheden & vlotheid van spreken
- Presentatie, verbindend en diplomatiek vermogen
- Motivatie voor de opdracht
- Oplossingsgerichtheid en innovatieve aanpak
- Teamplayer, organisatie sensitief
- Klant- en doelgerichtheid
- Onafhankelijkheid/objectiviteit

Het interview zal maximaal 50 minuten duren, waarvan 5 minuten ter kennismaking, 20 minuten om uw kort voor te stellen, uw Uitvoeringsstrategie en optimalisatievoorstellen uit te leggen, waarna het beoordelingsteam 25 minuten praktijkvragen zal stellen. Het beoordelingsteam zal bestaan uit twee leden van de Lokale Actie Groep en een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever. De interviews vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

4.5 Subgunningscriterium prijs

Inschrijver wordt verzocht een honorariumvoorstel conform bijlage 6 in te leveren. In dit document wordt de onderbouwing van de benodigde uren en uurtarief in relatie met het uitvoeringsvoorstel opgenomen. Voor deze opdracht is een maximum budget beschikbaar van €270.000,- excl. BTW. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet-marktconforme aanbiedingen te toetsen en indien blijkt niet markt conform te zijn, uit te sluiten van deelname.

Plafondprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondprijs van **€270.000,-**. De plafondprijs is het maximum bedrag dat de Aanbestedende dienst voor deze opdracht wil besteden. De ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven het plafondbedrag uitkomt, worden terzijde gelegd.

Invulinstructie

- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting .

Score prijs

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁵

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

5.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

5.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

5.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

5.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

5.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

5.7 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

5.8 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

5.9 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

5.10 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

5.11 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

5.12 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle

informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

5.13 Vragen na gunning en/of klachten

Vragen na Definitieve gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de Definitieve gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Kort geding

Een eventueel kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen Gunningsbeslissing) gestart worden, anders is het klachtrecht niet meer geldig. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de beslissing definitief wordt.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.
Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.

Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener
Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.