

Aanbesteding Inhuur Projectondersteuner

Aanbestedende dienst:
Gemeente Sluis



ALGEMEEN

Naam opdrachtgever	College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Sluis
Inlichtingen en contactpersonen	N. Wijnstok Telefoon : 06 51701660 Email : aanbesteden@flottmanagement.nl
Uiterste datum ontvangst inschrijvingen:	17-09-2024 voor 12:00 uur
Referentienummer:	100193

Inhoud

1	Begrippenlijst.....	4
2	Inleiding.....	5
2.1	Toelichting op de aanbestedingsprocedure	5
2.2	Aanbestedende dienst.....	5
2.3	Wettelijk regime.....	5
2.4	Procedure en planning	5
2.5	Contactgegevens	6
2.6	Overeenkomst.....	6
2.7	Versturen Aanbestedingsdocumenten.....	6
2.8	Termijn indienen Inschrijving	7
2.9	Zorgvuldigheid.....	8
2.10	Voorbehoud	8
2.11	Inlichtingen.....	8
3	De opdracht.....	10
3.1	Programma Vitaal Oostburg	10
3.2	Rol projectondersteuner	10
3.3	Aanvullende informatie	11
3.4	Voertaal.....	11
3.5	Nederlands recht.....	11
3.6	Voorwaarden voor Inschrijving	11
3.7	Klachtenprocedure Aanbesteden	11
3.8	Manipulatief inschrijven	12
4	De Inschrijvings- en selectiecriteria	13
4.1	Inschrijfvorm.....	13
4.1.1	Zelfstandig inschrijven.....	13
4.1.2	Inschrijving met een beroep op een Derde	13
4.1.3	Inschrijven als Combinatie	14
4.2	UEA	14
4.3	Uitsluitingsgronden.....	14
5	Gunning van de opdracht	15
5.1	Beoordelingsprocedure	15
5.2	Programma van eisen	15
5.3	Gunningcriteria.....	15
5.4	Gunningscriterium prijs.....	15
5.5	Gunningscriterium kwaliteit.....	16
5.6	Gunningsprocedure.....	16
5.7	De gunningsbeslissing	17
5.8	Voorbehoud	17
6	Bijlagen	19

1 Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	De gemeente Sluis.
Aanbesteder	De gemeente Sluis.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld, waaronder de Aankondiging, het Bestek, de Nota's van Inlichtingen en alle bij deze stukken behorende bijlagen.
Bestek	Het onderhavige Aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving in het kader van deze Europese aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers, dat zich gezamenlijk inschrijft, waarbij ondernemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig nakomen van verplichtingen.
Combinant	Een ondernemer die deel uit maakt van een Combinatie
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap - niet (tevens) zijnde een Inschrijver - op wiens financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheden een Inschrijver zich beroept.
Gunning	De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de (Raam)Overeenkomst.
Inschrijving	Het schriftelijk aanbod van de Inschrijver
Inschrijver	De gegadigde die door Inschrijving deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De door de Aanbestedende dienst verschaft nadere inlichtingen over de voor Inschrijving relevante aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De gemeente Sluis.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Het geheel van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Verklaring inzake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

2 Inleiding

2.1 Toelichting op de aanbestedingsprocedure

Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever één (1) partij/persoon te contracteren die invulling kan geven aan de inhuurbehoefte van de gemeente Sluis.

De overeenkomst wordt afgesloten voor een initiële periode van één (1) jaar, met de mogelijkheid tot eenzijdige verlenging met vijf (5) maal één (1) jaar.

Voor u ligt het document waarin de volledige procedure is beschreven.

2.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Sluis treedt op als Aanbestedende dienst en Opdrachtgever.

2.3 Wettelijk regime

De gemeente Sluis kenmerkt deze opdracht als Europees openbaar. De CPV-code is: 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

Gezien de mogelijke waarde van de inhuuropdracht, is er gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU. De Aanbestedingswet 2012, zoals per 1 juli 2016 gewijzigd is van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers en ZZP'ers, naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het bureau van publicaties van de Europese Unie, het beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De documenten voor deze aanbesteding worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Het betreft de inhuur van één vaste persoon. Een verdeling is in die zin dan ook niet mogelijk.

2.4 Procedure en planning

De openbare procedure bestaat uit één fase. De Inschrijvers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van de door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten. Aan de hand van de gunningcriteria bepaalt de Opdrachtgever aan wie de opdracht wordt gegund. Hierna treft u een planning aan van de aanbestedingsprocedure:

Publicatie aankondiging	02-08-2024
Ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	19-08-2024, 12:00 uur
Antwoorden 1 ^e Nota van Inlichtingen	26-08-2024
Ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	02-09-2024, 12:00 uur
Antwoorden 2 ^e Nota van Inlichtingen	06-09-2024
Indienen offerte	17-09-2024, 12:00 uur
Opening kluis	17-09-2024, 12:05 uur
Sollicitatiegesprekken	Tussen 18-09-2024 tot 20-09-2024 23-09-2024
Voornemen gunnen	27-09-2024
Definitieve gunning	18-10-2024
Ingangsdatum overeenkomst	18-10-2024

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

Na het openen van de kluis, zal het projectteam de inschrijvingen beoordelen op volledigheid en conformiteit aan de gestelde eisen uit H5.2. De geldige inschrijvers worden uiterlijk 13-09-2024 voor 17:00uur uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek. In deze uitnodiging ontvangt u de definitieve tijd voor het sollicitatiegesprek. U wordt verzocht de aangegeven data in de planning vrij te houden, zodat Opdrachtgever de sollicitatiegesprekken kan inplannen.

2.5 Contactgegevens

Alle communicatie tussen Inschrijvers en Opdrachtgever dient te lopen via TenderNed, tenzij in deze leidraad anders is weergegeven. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen omtrent de aanbesteding. Inschrijvers die medewerkers rechtstreeks benaderen voor het verkrijgen van informatie kunnen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, waarbij Aanbesteder een proportionaliteitstoets toepast.

2.6 Overeenkomst

De conceptovereenkomst is toegevoegd als 'Bijlage 4 – Conceptovereenkomst'. De overeenkomst is gebaseerd op een modelovereenkomst van de belastingdienst, met nummer 90821.25537.1.0. Opdrachtgever heeft hiervoor gekozen om te voorkomen dat de inhuur wordt beoordeeld als een verkapt dienstverband.

2.7 Versturen Aanbestedingsdocumenten

Het aanbieden van de offerte houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, inclusief de daarbij behorende bijlagen instemt. Op de procedure en Overeenkomst zijn de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing (**bijlage 1**).

Bij de Inschrijving dient een naar waarheid en volledig ingevulde UEA te worden gevoegd. Het formulier dient rechtsgeldig te worden ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Met rechtsgeldig ondertekend wordt bedoeld ondertekend door de bij het handelsregister (of vergelijkbaar register uit het land van herkomst) geregistreerde tekenbevoegde waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden, hetzij door een persoon die is gemachtigd door de hierboven bedoelde tekenbevoegde. In het geval van een volmacht dient deel IIB van de UEA te worden ingevuld, en dient op eerste verzoek van Aanbesteder het bewijs van de volmacht te worden overgelegd.

De offertes dienen te worden aangeleverd via: www.tenderned.nl.

Indien er problemen zijn op deze site, verzoeken wij u dit te melden op het e-mailadres: aanbesteden@flottmanagement.nl.

In geval van een digitale storing van TenderNed kan de Aanbestedende dienst besluiten om de deadline te verlengen, mits hij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige Inschrijving. De offerte dient op het moment van de deadline compleet geüpload in de Digitale Kluis van TenderNed aanwezig te zijn. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend.

De offerte dient, gelet op de formele goedkeuringsprocedures bij de Opdrachtgever een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken. De Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.

Het weglaten van gegevens en/of bijlagen, Inschrijving in een andere vorm dan voorgeschreven in deze aanbestedingsprocedure, en het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting, tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten, mits deze wijziging er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren. Door in te schrijven geeft Inschrijver hiervoor op voorhand toestemming.

De Inschrijvers zullen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de Opdrachtgever. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan zijn personeel of aan derden ter beschikking stellen behoudens voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving en mits aan hen vertrouwelijkheid wordt opgelegd.

De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de offerte en of de totstandkoming van een eventuele Overeenkomst worden niet vergoed.

Correspondentie en ontvangen offertes worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.

Gegevens en documentatie waar in dit aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.

Gedurende de aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver het contact met de Opdrachtgever laten verlopen via één contactpersoon. Deze dient beslissingsbevoegd te zijn en gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De gegevens van deze contactpersoon dienen te zijn vermeld in de UEA (Deel IIA).

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

De mededeling van de gunningsbeslissing zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de betrokken Inschrijvers en betrokken gegadigden.

2.8 Termijn indienen Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel de UEA, de in deze leidraad bedoelde bewijsstukken en de offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. De deadline voor deze aanbesteding is **uiterlijk 17-09-2024 voor 12:00 uur**. Inschrijvingen kunnen na dit tijdstip niet meer worden aangeboden.

Uw Inschrijving, inclusief de diverse bijlagen, dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het beroeps- of handelsregister dient dit te worden aangegeven en op verzoek dient (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden overlegd (zie Deel IIB UEA)

Er vindt geen openbare opening plaats. Van het openen van de Digitale Kluus wordt een verslag opgemaakt (proces-verbaal van opening) en verzonden naar alle Inschrijvers. Het proces-verbaal vermeldt hoeveel Inschrijvingen zijn ingediend en wie de Inschrijvers zijn. De inhoud van de Inschrijving is direct na het openen van de Digitale Kluus nog niet bekend zodat hierover ook geen informatie (bijvoorbeeld over tarieven) in het proces-verbaal van opening wordt opgenomen.

2.9 Zorgvuldigheid

De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijvers zijn verplicht de Aanbestedende dienst ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Uiterlijk ter gelegenheid van de Nota's van Inlichtingen kunnen vragen worden gesteld of onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden ten aanzien van de gekozen procedure en de Aanbestedingsdocumenten worden gemeld. Hierna verliezen/verwerken gegadigden daartoe het recht.

Inschrijvers kunnen niet "meeliften" op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht.

Indien een Inschrijver na kennisneming van de laatste Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving Aanbestedende dienst per e-mail hiervan op de hoogte te brengen.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en dat deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt en doorgeven aan de Aanbestedende dienst, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd en neemt de Inschrijver het risico om achteraf (door de rechter) te worden verweten niet tijdig en adequaat te hebben gehandeld.

Bij discrepantie tussen de tekst van de aankondiging en dit Bestek, prevaleert de tekst van dit Bestek. Eventueel verstrekte Nota's van Inlichtingen prevaleren boven dit Bestek.

2.10 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen de juridische grenzen mogelijk), zonder schadeplichtig te zijn, om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- De planning te wijzigen;
(met uitzondering van de wettelijk vastgesteld minimale termijnen);
- De opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld door het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- Onderdelen van de opdracht te wijzigen, zonder dat de essentie van de opdracht wordt aangetast.

2.11 Inlichtingen

Alle belangstellenden hebben de mogelijkheid om aan de Aanbestedende dienst schriftelijk vragen te stellen naar aanleiding van het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Vragen die op een andere manier worden gesteld (bijvoorbeeld per mail of de

berichtenmodule) worden niet beantwoord. Zie hiervoor de planning zoals weergegeven in paragraaf 2.4.

De vragen dienen **uiterlijk 02-09-2024 voor 12:00 uur** te zijn gesteld. Uiterlijk op 06-09-2024 zullen de geanonimiseerde vragen en de antwoorden in de Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd worden. De vragen en antwoorden maken daarna onlosmakelijk deel uit van dit Bestek.

Indien een Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen in deze Nota van Inlichtingen nog tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden of onduidelijkheden constateert, dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk minimaal 48 uur voor Inschrijving Aanbestedende dienst per e-mail hiervan op de hoogte te brengen via de berichtenmodule van TenderNed.

Door de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen zijn bindend voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen of in eventuele aanvullende correspondentie, die beschikbaar is gesteld via de website www.tenderned.nl.

3 De opdracht

3.1 Programma Vitaal Oostburg

De gemeente Sluis is voor het programma Vitaal Oostburg op zoek naar één vaste projectondersteuner. De hoofddoelstelling van Vitaal Oostburg is te komen tot een toekomstbestendig voorzieningenniveau op het gebied van zorg, onderwijs en sport. Dit beslaat meerdere kernen, met het zwaartepunt in Oostburg.

Oostburg heeft enkele grote gebouwen die toe zijn aan renovatie of nieuwbouw. ZorgSaam Zorggroep Zeeuws-Vlaanderen wil en moet investeren in het Gezondheidscentrum Antonius en ouderenzorglocatie De Stelle. De gemeente wil in ieder geval het gemeentehuis vernieuwen, en het voortgezet onderwijs vernieuwen of verduurzamen. Al deze gebouwen zijn te ruim en te energie-onzuinig. Om de voorzieningen in deze gebouwen betaalbaar en beschikbaar te houden, zijn ingrepen nodig. Met slimme samenwerking wordt onderlinge synergie gegenereerd en een impuls gegeven aan deze voorzieningen, die zowel voor Oostburg als voor de hele regio van belang zijn. Daarnaast spelen er ook enkele initiatieven in het centrum.

Gemeente Sluis heeft een belangrijke coördinerende rol in de samenwerking met partners en stakeholders en heeft voor de gebieds- en vastgoedontwikkeling die hieruit voortkomen een programma opgezet. De gemeente Sluis heeft verschillende rollen als het gaat om de deelprojecten. Van opdrachtgever, samenwerkingspartner, facilitator tot zelfs regie- of aanjagersrol. In dit programma heeft in ieder geval de nieuwbouw van het gemeentehuis en de vorming van een sport- & onderwijscampus als opdrachtgever een plek. Het totale programma beslaat een mix van ruimtelijke ontwikkelings- en realisatieprojecten, waarin uiteenlopende maatschappelijke functionaliteiten onderdeel vanuit maken.

Indien er naast bovengenoemd programma nog tijd is voor en noodzaak is tot ondersteuning bij andere programma's of projecten, kan dit ook onderdeel van de opdracht worden.

3.2 Rol projectondersteuner

Het gemeentelijke programmateam Vitaal Oostburg bestaat uit een mix van interne en externe deskundigen en staat onder leiding van de Programmamanager. Als projectondersteuner ben je volwaardig lid van het team en breng je structuur aan, bewaar je het overzicht en signaleer je knelpunten. Je draagt hierover proactief voorstellen aan. Je beheert relevante digitale projectinformatie en -documentatie in onze systemen (Workspace 365, Ibabs, Corsa). De voorbereiding en verslaglegging van overleggen zijn bij jou in goede handen.

Voor de zaken waarvoor jij aan de lat staat ben je aanspreekpunt. Dat zijn zowel de directie, maar ook andere overheidsinstellingen en organisaties betrokken bij de ontwikkeling van Oostburg. Je werkt nauw samen met de programmamanager en deelprojectleiders.

De gemeente zoekt een professional met de volgende aantoonbare competenties:

- Een open en transparante collega;
- Past binnen het team;
- Analytisch en snel in staat hoofd- van bijzaak te onderscheiden;
- Doortastend; je hebt een proactieve houding en een scherpe blik;
- Communicatief sterk; je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands;
- Je kunt zelfstandig werken, bent organisatorisch sterk, creatief en oplossingsgericht;
- Je bent in staat om visiegericht te werk te gaan en in staat om de samenwerking tussen partners en stakeholders samen te brengen.

3.3 Aanvullende informatie

De gewenste inzet van de projectondersteuner wordt verwacht op gemiddeld 16 uren per week. De kandidaat dient tevens bereid te zijn om minimaal twee dagen per week fysiek aanwezig te zijn op locatie in de gemeente Sluis, op dinsdag en donderdag. De gemeente wenst één persoon in te huren voor de gehele opdracht. De aanbieder van Inschrijver mag dan ook niet bestaan uit meerdere personen, maar er dient één vaste professional aangeboden te worden voor de beschreven inzet. De kandidaat dient de werkzaamheden uit te voeren op een laptop beschikbaar gesteld door de gemeente.

3.4 Voertaal

De voertaal in de gehele procedure, de hieruit volgende Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht is Nederlands. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan.

Indien bepaalde door de Opdrachtgever noodzakelijk geachte documenten in een andere dan de Nederlandse taal zijn opgesteld, dient de Inschrijver een officiële Nederlandse vertaling binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek te overleggen.

3.5 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de onderhavige opdracht is Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de Rechtbank Zeeland–West-Brabant, tenzij partijen geschilbeslechting door middel van arbitrage of mediation overeenkomen.

3.6 Voorwaarden voor Inschrijving

Indien de Inschrijving niet voldoet aan alle voorwaarden voor Inschrijving zoals vermeld in deze paragraaf en de rest van de Aanbestedingsdocumenten, is de Inschrijving ongeldig, tenzij het gaat om zaken die klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeven, of om het rechtzetten van kennelijke materiële fouten, mits deze wijziging er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

De Inschrijving dient tenminste aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de informatie in de Aanbestedingsdocumenten.
2. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend.
3. De offerte dient een gestanddoening termijn te hebben vanaf de datum van Inschrijving van tenminste 90 dagen. De Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoening termijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.
4. De Inschrijver dient duidelijk te vermelden of deze zelfstandig inschrijft, inschrijft als Combinatie of met een beroep op een Derde. Dit moet worden aangegeven op de **UEA**. In dat geval dient ook de Derde de UEA in te vullen.
5. De Inschrijving dient te worden voorzien van een volledig ingevulde **UEA** en dient te voldoen aan de eisen zoals omschreven in hoofdstuk 4.
6. Door in te schrijven wordt akkoord gegaan met de Aanbestedingsdocumenten, inclusief de bijlagen en Nota's van Inlichtingen.

3.7 Klachtenprocedure Aanbesteden

Indien een (potentiële) Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure dan wel over de handelswijze van de Aanbestedende dienst, dient de (potentiële) Inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Indien u een klacht heeft dan moet deze klacht worden ingediend via het emailadres aanbesteden@flottmanagement.nl.

3.8 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Het manipulatief inschrijven zal tot uitsluiting van de procedure leiden.

4 De Inschrijvings- en selectiecriteria

4.1 Inschrijfvorm

Er zijn verschillende manieren om in te schrijven op een Europese aanbesteding: als zelfstandige Inschrijver, als Combinatie of met een beroep op Derden.

Na Inschrijving kunnen de Combinanten c.q. de Derde(n) op wiens bekwaamheid een Inschrijver zich beroept, niet meer wijzigen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als Combinant. Bij Inschrijving met een beroep op een Derde, mag de Derde niet tevens Inschrijver of Combinant zijn. Een moedermaatschappij of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep of holding inschrijven of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen als hiervoor bedoeld inschrijven, worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van Aanbesteder wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar gelieerd in aan hierboven vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.1.1 Zelfstandig inschrijven

De Inschrijver voldoet zelfstandig aan de gestelde eisen en kan de opdracht geheel zelfstandig uitvoeren. Deze Inschrijver is de enige contractpartij.

Indien Inschrijver niet zelfstandig aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen voldoet, is het mogelijk om in te schrijven in Combinatie of met een beroep op een Derde, zie het hieronder in paragraaf 4.1.2 en 4.1.3 bepaalde.

4.1.2 Inschrijving met een beroep op een Derde

Het is toegestaan om een beroep te doen op Derden, om zodoende aan de in dit Bestek gestelde eisen te voldoen. Dit geldt zowel voor de eisen die worden gesteld aan de financieel economische draagkracht als voor de eisen aan de technische bekwaamheid.

Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient hij dit expliciet te vermelden op de UEA (deel II C). Tevens dient de Derde ook zelf de UEA in te vullen (afdeling II A en B en Deel III).

Inschrijver dient op verzoek binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen kan beschikken.

- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde dient een gedateerde en ondertekende verklaring te worden overgelegd waarin wordt aangetoond dat de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst.
- Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een Derde, dient een gedateerde en ondertekende verklaring te worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de opdracht zal uitvoeren.

4.1.3 Inschrijven als Combinatie

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Er geldt voor Inschrijving in Combinatie geen verplichte rechtsvorm. Bij de Inschrijving dient elk van de Combinanten een UEA in te dienen. In de UEA dient bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.) door de penvoerder te worden vermeld dat hij in die hoedanigheid namens de Combinatie optreedt. Elke Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben, over te leggen.

De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde criteria (tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven). Een Combinatie geldt als één Inschrijver.

4.2 UEA

Als **bijlage 2** bij dit document is de **UEA** toegevoegd. De Inschrijver dient dit formulier volledig in te vullen. De Inschrijver dient aan te tonen aan alle op deze **UEA** gestelde eisen te voldoen door middel van het beantwoorden van de gestelde vragen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De gegadigde doet dit door de **UEA (deel III)** te ondertekenen.

Indien een Inschrijver, een Combinant of een Derde waarmee Inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen zich bevindt in een van de omstandigheden als bedoeld in artikel 2.86 AW of 2.87 AW die zijn aangekruist in de UEA., zal de Inschrijver (of de Combinatie) worden uitgesloten van deelname aan de procedure.

Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver op grond van artikel 2.87 AW dient te worden uitgesloten, zal de Aanbesteder een evenredigheidstoets uitvoeren en meewegen of de Inschrijver geschikte maatregelen heeft genomen om de consequenties van het gedrag te verhelpen en in de toekomst op een effectieve manier te voorkomen. Hierbij kunnen onder meer de volgende omstandigheden van belang zijn: ernst van de overtreding, de mate van betrokkenheid bij de overtredingen van leidinggevend, het tijdsverloop sinds de overtredingen zijn begaan, de wegens de overtredingen opgelegde sancties en maatregelen om herhaling te voorkomen, de omvang van de aan te besteden opdracht, een verband met de onderhavige aanbesteding, de houding/opstelling van de Inschrijver.

Verklaringen/Bewijzen

- A. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijver verzoeken om binnen 5 werkdagen bewijsstukken te overleggen van wat verklaard is in de **UEA** (zoals een Gedragsverklaring Aanbesteden, uittreksel uit het handelsregister en een verklaring van de belastingdienst betreffende het voldoen aan de verplichtingen m.b.t. afdracht van belastingen en loonheffingen).
- B. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van Inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen m.u.v. de gedragsverklaring aanbesteding, waarvoor het bepaalde in artikel 2:89 jo 4:36 AW geldt (verklaringen van voor 1 juli 2016 zijn niet meer geldig).

De Aanbestedende dienst aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Uit de Inschrijving blijkt de bereidheid ten aanzien van het overleggen van deze bewijsmiddelen.

Indien zich een verandering in de situatie voordoet die van invloed is op het niet van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond, dan stelt de Inschrijver de Aanbesteder onverwijld op de hoogte van de verandering in de situatie. Aanbesteder is bevoegd om alsnog tot uitsluiting te besluiten.

5 Gunning van de opdracht

5.1 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt er getoetst of de Inschrijver voldoet aan het Programma van Eisen. Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De gunning is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningsmethodiek, alsmede het programma van eisen.

5.2 Programma van eisen

De aangeboden professional dient ten minste te voldoen aan de onderstaande eisen. Indien de aangeboden persoon niet voldoet, wordt deze terzijde gelegd:

1. De aangeboden professional dient te beschikken over minimaal een afgeronde mbo-opleiding;
2. De aangeboden professional dient werkervaring te hebben bij een Nederlandse gemeente;
3. De aangeboden professional dient werkervaring te hebben als projectondersteuner of projectleider bij een professionele organisatie;
4. De aangeboden professional beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift.

5.3 Gunningcriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande percentages. Voor de criteria prijs en kwaliteit wordt uitgelegd op welke manier Inschrijver punten kan verdienen, in de komende paragrafen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de winnaar van de opdracht.

	Criterium	Waarde	Maximale puntenscore
1.	Prijs	20%	20 punten
2.	Kwaliteit	80%	80 punten
	2.1 CV	30%	30 punten
	2.2 Sollicitatiegesprek	50%	50 punten
	Totaal	100%	100 punten

5.4 Gunningscriterium prijs

Bij dit criterium gaat het om de prijs per uur inschrijving van het prijzenblad, bijlage 3. Dit uurtarief dient een all-in uurtarief te zijn. In deze prijs zitten dus alle kosten. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend aan: reis-, verblijfs- en materiaalkosten. Autokilometers gemaakt op/voor het werk (anders dan woon-werk) kunnen apart worden gedeclareerd tegen het dan geldende belastingvrije tarief.

De maximale score voor het gunningcriterium Prijs bedraagt 20 punten. De inschrijving met de laagste inschrijfprijs behaalt deze score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de volgende formule:

$(\text{Laagste aangeboden prijs} / \text{Aangeboden prijs Inschrijver}) \times 20 = \text{score}$

5.5 Gunningscriterium kwaliteit

De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door het maximaal aantal punten te delen door 10, om vervolgens te vermenigvuldigen met het gegeven cijfer voor het betreffende subgunningscriterium. Cijfers worden in consensus bepaald.

Subgunningscriterium 1: CV (30 punten)

U levert een CV aan van de beoogde projectondersteuner. Deze heeft minimaal het gevraagde opleidings- en kennisniveau. Verder kan Inschrijver punten scoren, afhankelijk van de mate waarin de CV voldoet aan de onderstaande criteria:

Criterium	Staffel	Aantal punten
Kandidaat heeft werkervaring bij een gemeente	0 - 1 jaar	0 punten
	1 – 3 jaren	5 punten
	3+ jaren	10 punten
Kandidaat heeft werkervaring in een administratieve ondersteunende functie.	0 - 2 jaren	0 punten
	2 – 5 jaren	5 punten
	5+ jaren	10 punten
Kandidaat heeft werkervaring met ruimtelijke ontwikkelingsprojecten	0 – 1 jaar	0 punten
	1 – 3 jaren	5 punten
	3+ jaren	10 punten

Subgunningscriterium 2: Sollicitatiegesprek (50 punten)

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, waarin wordt getest hoe goed de kandidaat past bij de uitgevraagde opdracht. De kandidaat komt alleen naar het sollicitatiegesprek. De kandidaat zal een aantal algemene vragen krijgen, alsmede een aantal casusvragen gerelateerd aan de opdracht. Tijdens het gesprek wordt de kandidaat beoordeeld op de bekende competenties:

- Een open en transparante collega;
- Past binnen het team;
- Analytisch en snel in staat hoofd- van bijzaak te onderscheiden;
- Doortastend; je hebt een proactieve houding en een scherpe blik;
- Communicatief sterk; je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands;
- Je bent bestuurlijk sensitief en snapt hoe jij je weg kan vinden;
- Je kunt zelfstandig werken, bent organisatorisch sterk en oplossingsgericht.

Inschrijver scoort beter naar mate de kandidaat goed aansluit bij de bovenstaande competenties en hij/zij toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever. Kandidaat dient het gesprek alleen te voeren. Het is niet toegestaan om een eventuele accountmanager deel te laten nemen in het gesprek.

5.6 Gunningsprocedure

Het beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria per Inschrijver (in consensus), volgens onderstaande systematiek, waarbij ook tussenliggende scores kunnen worden gegeven. In dit geval geldt de onderstaande scoretabel alleen voor kwalitatief subgunningscriterium 2: Sollicitatiegesprek.

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens (matig)
2 punten	Voldoet niet aan de wens (onvoldoende)
0 punten	Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

De kwaliteitsscore voor 'Subgunningscriterium 2: Sollicitatiegesprek' wordt berekend door de volgende formule:

Maximale score / 10 * Gegeven cijfer = aantal behaalde punten

De totaalscore van een inschrijving wordt bepaald conform de onderstaande formule: **Totaalscore = score Prijs + score Kwaliteit**. De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore geldt als de inschrijving, met de beste kwaliteitverhouding. Bij een gelijke score tussen twee (2) of meer Inschrijvers zal de totaalscore voor kwaliteit de doorslag geven. Indien de score dan nog gelijk is zal door loting de winnende Inschrijver worden vastgesteld.

5.7 De gunningsbeslissing

Aanbesteder deelt Inschrijvers schriftelijk de gunningsbeslissing mee. Aanbesteder zal niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met de Winnende Inschrijver, tot een periode van 20 dagen is verstreken ingaande de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers is verzonden.

Inschrijvers kunnen gedurende 20 dagen na de dag datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden een voorziening vragen bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. De termijn van 20 dagen wordt aangemerkt als een vervaltermijn. Indien binnen de vervaltermijn geen voorziening wordt gevraagd, heeft Inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing op te komen, verwerkt.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen de Inschrijvers de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 90 dagen. Voorts dienen Inschrijvers voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

5.8 Voorbehoud

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor (zover binnen de juridische grenzen mogelijk), zonder schadeplichtig te zijn, om:

- De aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- De planning te wijzigen;
(met uitzondering van de wettelijk vastgesteld minimale termijnen);
- De opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld door het ontbreken van (formeel)

- positieve besluitvorming aangaande de gunning;
- Onderdelen van de opdracht te wijzigen, zonder dat de essentie van de opdracht wordt aangetast.

6 Bijlagen

- 1 VNG Model algemene inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten
- 2 UEA
- 3 Prijzenblad
- 4 Conceptovereenkomst