



Aanbestedingsleidraad

**Tijdelijke Inhuur Programma/Project-Controller en Medewerker
Projectondersteuning**

Metropoolregio Rotterdam Den Haag

Europese openbare aanbesteding

TenderNed: TN 514808

Versie : 1.0

Datum : 7 maart 2025

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
INLEIDING	4
1 ALGEMEEN	4
1.1 INLEIDING.....	4
1.2 BIJLAGEN.....	4
2 BESCHRIJVING PROJECT EN OPDRACHT.....	5
2.1 METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG (MRDH)	5
2.1.2 NADERE BESCHRIJVING EN DUUR VAN DE OPDRACHT	5
2.2 TAAKOMSCHRIJVING PROGRAMMA/PROJECT-CONTROLLER.....	6
2.2.1 WAT WIJ VAN PROGRAMMA/PROJECT-CONTROLLER VERWACHTEN ...	7
2.3 TAAKOMSCHRIJVING MEDEWERKER PROJECTONDERSTEUNING.....	7
2.4 OMVANG OPDRACHT.....	7
2.5 HERZIENINGSCLAUSULE.....	8
2.6 ALGEMENE VOORWAARDEN.....	8
3 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.1 PROCEDURE.....	9
3.2 INDELING IN PERCELEN	9
3.3 ELEKTRONISCH AANBESTEDINGSPROCES	9
3.4 PLANNING	10
3.5 NADERE INLICHTINGEN VOOR VERDUIDELIJKINGSVRAGEN.....	10
3.6 NADERE INLICHTINGEN A.G.V. EEN GERECHTVAARDIGD ECONOMISCH BELANG.....	10
3.7 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST.....	11
3.8 KLACHTEN AANBESTEDING	11
3.9 COMMUNICATIE	11
3.10 STORINGEN.....	11
3.11 GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	12
4 EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
4.1 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	13
4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	13
4.2.1. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	13
4.2.2. TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	13
4.2.3 BEROEPSBEVOEGDHEID	13
5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
5.1 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN (OP HET ALGEMEEN DEEL).....	14
5.2 GUNNING OP BESTE PRIJS KWALITEITSVERHOUDING (BPKV).....	14
5.3 PRIJSCRITERIUM - GC1. INSCHRIJVINGSSOM	14
5.4 KWALITATIEF - GC 2. DIENSTVERLENING.....	15
5.5 KWALITATIEF - GC 3. PRESENTATIE EN INTERVIEW	17
5.6. BEOORDELING KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM.....	17

5.7	BEOORDELING SCHRIFTELIJKE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA..	19
5.8	WACHTKAMERCONSTRUCTIE	21
5.9	BEZWAAR	21
5.10	GESCHILLENREGELING.....	21

INLEIDING

1 ALGEMEEN

1.1 INLEIDING

Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese openbare aanbestedingsprocedure van de opdracht "Programma/Project-Controller en Medewerker Projectondersteuning voor Metropoolregio Rotterdam en Den Haag", hierna te noemen de aanbestedende dienst of MRDH. Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

1.2 BIJLAGEN

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen verklaring);

Bijlage 2. Model opgave referentieopdrachten;

Bijlage 3. Inschrijvingsbiljet;

Bijlage 4. Programma van Eisen

Bijlage 5. (Concept)overeenkomst

Bijlage 6. Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7. ARVODI 2018

Bijlage 8. Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

2 BESCHRIJVING PROJECT EN OPDRACHT

2.1 METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG (MRDH)

Om de huidige en toekomstige generaties een plek te bieden waar welvaart en welzijn goed samenvloeien, is samenwerking noodzakelijk. Digitalisering, wonen, werken, verkeer en duurzaamheid zijn immers uitdagingen die verder gaan dan de gemeentegrens. Het succes van een stedelijke regio bepaalt de economische kracht van dat gebied en zelfs van het land. Om het economisch vestigingsklimaat te versterken en de bereikbaarheid te verbeteren, bundelen de 21 gemeenten in de grootstedelijke regio Rotterdam en Den Haag hun kennis en krachten in de Metropoolregio Rotterdam Den Haag.

2.1.1 Korte beschrijving Project

De MRDH is dé samenwerking van, voor en door 21 gemeenten in de grootstedelijke regio Rotterdam Den Haag. Samen met het bestuur, de 21 gemeenten, mede-overheden en onze netwerkpartners van kennisinstellingen en bedrijfsleven, werken we aan een aantrekkelijke regio voor inwoners om te werken, wonen en recreëren, waar (internationale) bedrijven zich vestigen en waar bezoekers zich welkom voelen. Wij richten ons op het versterken van het economisch vestigingsklimaat en het **verbeteren van de bereikbaarheid**.

De MRDH heeft vanuit de Rijksoverheid de status van vervoerregio gekregen. Daarmee heeft de MRDH wettelijke taken op het gebied van verkeer en vervoer. Zo is de MRDH, opdrachtgever van het regionale en stedelijke openbaar vervoer in de 21 gemeenten, waarvoor zij concessies verleent aan vervoerbedrijven. Daarnaast worden subsidies verstrekt voor diverse verkeer- en vervoerprojecten. De MRDH ontvangt hiervoor rechtstreeks middelen van het Rijk (circa 600 miljoen per jaar).

Als opdrachtgever van het regionale- en stedelijke OV in de regio, werkt MRDH samen met de vervoerders aan mogelijkheden om de reizigersgroei in het OV op te vangen. MRDH zet in op het verkorten van de reistijd met en meer capaciteit in het OV en de transitie van auto naar OV, fiets of een combinatie hiervan. Dit doet de MRDH door concessies te verlenen en te beheren en het begeleiden van projecten ter verbetering van de infrastructuur voor OV.

Echter door onvoldoende capaciteit op de ondersteuning van projecten en programma's is besloten om door middel van onderhavige aanbesteding capaciteit te contracteren.

2.1.2 NADERE BESCHRIJVING EN DUUR VAN DE OPDRACHT

MRDH wenst voor de ondersteuning van programma's/projecten een inleenovereenkomst aan te gaan met één ervaren Project/programma-Controller en één Medewerker Projectondersteuning (**Geen ZZP'ers**) die beschikken over kennis van en begrip heeft voor de publieke functie van het MRDH. Van belang is vooral het hebben van ervaring met samenwerking tussen verschillende publieke partijen, de governance die dit vraagt en de wijze waarop dit via subsidies en/of samenwerkingsovereenkomsten wordt verrekend met partners en hoe hierover verantwoording over wordt afgelegd.

De belangrijkste kenmerken van de gewenste functies zijn:

- Leveren van kwalitatief hoogwaardige dienstverlening
- Korte communicatielijnen, open communicatie en terugkoppeling van activiteiten
- Proactieve rol met betrekking tot advisering rondom de privaat- en publiekrechtelijke bedrijfs- en beleidsmatige processen

- Omvang moet zodanig zijn dat de opdrachtnemer eventueel intern personeelsverloop zonder problemen kan opvangen
- Gedegen kennis van het fysieke domein van de lokale overheid en de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Kennis en ervaring heeft op het gebied van onder meer de huidige en te verwachten verslaggevingsvereisten, interne beheersingsvraagstukken en wet- en regelgeving volgens de Nederlands context
- Relevant netwerk op het gebied van overheidssubsidiestromen en bijbehorende verantwoording.

De opdracht wordt aangegaan voor een periode van drie jaar met driemaal de optie met één jaar verlenging (op basis van tweezijdige verlenging). Door het aangaan van een lange vaste contractperiode, verwacht MRDH dat beide functionarissen ruimte heeft om de inwerkkosten goed te spreiden.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is datum 1 juni 2025.

2.2 TAAKOMSCHRIJVING PROGRAMMA/PROJECT-CONTROLLER

In de rol van Programma/Project-Controller werk je aan de uitdagende programma's /projecten van MRDH. Jij helpt onze programmamanagers en projectteams de programma's en projecten in control te hebben. Jij vindt het leuk om samen met jouw collega's de nieuwe en bestaande werkzaamheden verder te ontwikkelen en de afdeling op te bouwen.

Verder ben je een expert die kritische vragen durft te stellen, verbindingen legt tussen uiteenlopende afdelingen en grote budgetten bewaakt. Je neemt en krijgt je eigen verantwoordelijkheid en weet van doorzetten.

Met een groot aantal programma's/projecten voor het onderhouden en realiseren van lokale ov-infrastructuur geven we jaarlijks direct of in samenwerking met partners miljoenen uit. Dit zorgt bij de projecten van MRDH voor een complexe financiële beheersing. Als Programma/Project-controller zorg jij, samen met jouw collega's, voor de juiste ontvangst, registratie en verwerking van alle relevante beheersingsaspecten op jouw programma's/project(en). Zo ontwikkel en genereer je dashboards en rapportages.

Je neemt een actieve rol bij de beoordeling van business-cases voor de bouw van remises en aanschaf van voertuigen. Daarnaast werk je, waar van toepassing, nauw samen met de programma-controllers van de gemeenten en vervoerbedrijven bij de financiële toetsing vanaf stedelijk ontwerp t/m definitief ontwerp en de daarbij behorende kostenramingen. Deze ramingen worden daarnaast ook getoetst aan de beschikbare budgetten en vastgelegde afspraken in samenwerkingsovereenkomsten.

Je hebt een adviserende en toetsende rol bij het opstellen van financiële voorstellen en rapportages voor het Ambtelijk- en Bestuurlijk overleg en voor de BCVa. Hierbij heb je eveneens een verbindende en actief afstemmende rol met de business-controller (BC) van OV. Ook heb je een actieve rol om voorstellen in verschillende overlegplatforms van het programma af te stemmen en/of toe te lichten.

Je bewaakt de werking van het risicomanagement en de opzet en werking van de interne controle ter realisatie van de rechtmatigheid.

Je bent voor de BC ook het eerste aanspreekpunt voor de verbinding van programma's en projecten met de P&C documenten en meerjarenprognose van de MRDH.

Je werkt nauw samen met het projectteam. Je adviseert en ondersteunt de leden onder andere bij het leveren van juiste, volledige en tijdige informatie. Je controleert daarbij of alles voldoet aan de vigerende richtlijnen vanuit MRDH en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Daarnaast adviseer en overleg je met inkoop- en juridische adviseurs ter borging van rechtmatigheid

Tot slot neem je het voortouw om kwaliteitsverbeteringen en uniformering door te voeren. Dit doe je samen jouw collega's, waarbij je een organiserende rol hebt voor een of meerdere thema's.

2.2.1 WAT WIJ VAN PROGRAMMA/PROJECT-CONTROLLER VERWACHTEN

Jij staat als Programma/Project-Controller stevig in je schoenen. Dat betekent dat je met tegengestelde belangen kan omgaan. Hierbij gebruik je jouw adviestalent in combinatie met jouw kennis van programma's en projecten. Jouw kennis zet je in om het voortouw te nemen in het onderling delen van kennis binnen de afdeling. Je bent daarbij in staat om als organisator van één of meerdere thema's deze samen met jouw collega's verder te ontwikkelen. Tegelijkertijd onderhoud je een goede relatie met het programma en/of projectteam.

MRDH is druk bezig met het inrichten van de afdelingen Projectbeheersing Financiële Dienstverlening. Dit geeft jou de kans om samen met jouw nieuwe collega's een fijne samenwerking onderling op te bouwen. We besteden veel aandacht aan ideeën die onze afdelingen verder brengen en waar onderling kennisdelen een continuïteit is.

2.3 TAAKOMSCHRIJVING MEDEWERKER PROJECTONDERSTEUNING

De Medewerker Projectondersteuning ondersteunt de Projectleiders bij het schrijven van projectplannen en rapportages en het verstrekken van subsidies. Ook houdt de Medewerker Projectondersteuning, samen met de Projectleiders, de voortgang en uitvoering van de projecten in de gaten. Je zorgt voor overzicht in bijvoorbeeld vastgelegde en openstaande bestellingen, verstrekte subsidies, vastgelegde prognoses, contracten en looptijden. Je werkt nauw samen met zowel de eenheid subsidies als de financiële administratie. Hierbij zorg je bij inkoop van goederen en diensten voor het laten vastleggen van verplichtingen, die je toetst aan het daarvoor beschikbare budget en de inkoopregels van de MRDH. Je bewaakt de actualiteit van de vastleggingen in AFAS en rapporteert daarover aan de projectleiders en projectcontroller.

Je zorgt voor het (laten) beoordelen van subsidie-aanvragen en stelt planbeoordelingen op die je afstemt met de eenheid subsidies, de programmacontroller en de aanvrager. Je stelt subsidie beschikkingen op en verwerkt deze gegevens in AFAS (subsidies). Hierbij zorg je er voor dat e.e.a. in overeenstemming is met de Subsidieverordening van de MRDH.

Overige taken:

- Vergaderingen beheren en ondersteunen
- Helpen bij het samenstellen van rapporten
- Projectregisters bijhouden
- De procedure voor projectwijzigingscontrole beheren
- Expertise leveren in gespecialiseerde projecttools, zoals risicoanalyse, maatwerk, etc.

2.4 OMVANG OPDRACHT

Momenteel worden voor beide functies medewerkers ingehuurd voor 18-24 uur per week. De geraamde maximale waarde voor de Programma/Project-Controller bedraagt € 175.000, - en voor de Medewerker Projectondersteuning € 100.000, - exclusief BTW per jaar.

De opdracht wordt aangegaan voor een periode van drie jaar met driemaal de optie om de contractduur met één jaar te verlengen. Door het aangaan van een lange vaste contractperiode, verwacht MRDH dat beide functionarissen ruimte heeft om de inwerkkosten goed te spreiden.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is datum 1 juni 2025.

2.5 HERZIENINGSCLAUSULE

Indien de looptijd van de overeenkomst wordt overschreden, bijvoorbeeld door uitloop van een groot programma en/of project, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig met maximaal tweemaal 6 maanden, te verlengen, onder dezelfde voorwaarde als de oorspronkelijke overeengekomen overeenkomst. Het daadwerkelijk aantal uren wordt verrekend op basis van regie, en conform het uurtarief van de oorspronkelijk overeengekomen overeenkomst.

2.6 ALGEMENE VOORWAARDEN

De overeenkomst wordt gesloten op basis van de ARVODI 2018, die als bijlage 7 wordt meegezonden.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Procedure

De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure uit hoofdstuk 2 van het per 1 juli 2020 gewijzigde ARW 2016 zoals gepubliceerd in Staatscourant 2020, nr. 30657.

Er is om de volgende reden gekozen voor het volgen van een Europees openbare procedure. De geschatte waarde van de gehele duur van de overeenkomst overstijgt het drempelbedrag van € 443.000, - (Speciale Sectorbedrijven) voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor diensten.

3.2 Indeling in Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen, omdat het de dienstverlening van één soort dienst betreft, die geregeld onderling samenwerking vereist en zich minder leent voor opdeling in percelen. Een verdeling in percelen is daarom niet passend.

3.3 Elektronisch aanbestedingsproces

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. Om deel te nemen aan deze aanbesteding dient een inschrijver te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen via TenderNed. Voor meer informatie wordt verwezen naar Bijlage 8 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. In dat kader wordt geadviseerd om de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.4 Planning

Planning aanbestedingsprocedure	
Omschrijving	Datum
Publicatie op TenderNed	10 maart 2025
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen	24 maart 2025 - 16:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	2 april 2025
Uiterste datum indienen verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang of verduidelijkingsvragen	9 april 2025 – 16:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen & beantwoording nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	11 april 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijving	22 april 2025 - 09:00 uur
Presentatie en Interview	6 mei 2025
Gunningsbeslissing & beroepsperiode tegen gunningsbeslissing (20 kalenderdagen)	11 mei 2025
Opdrachtverstrekking	2 juni 2025

Tabel indicatieve planning op hoofdlijnen

Op TenderNed en in deze aanbestedingsleidraad is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed.

3.5 Nadere inlichtingen voor verduidelijkingsvragen

Nadere inlichtingen dienen uiterlijk op het in de tabel *planning op hoofdlijnen* genoemde tijdstip te worden ingediend via “Vragen en antwoorden” op het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de inschrijver.

De vragen met bijbehorende antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de tabel indicatieve *planning aanmeldingsfase op hoofdlijnen* genoemde tijdstip geanonimiseerd worden gepubliceerd en zo aan alle ondernemingen ter beschikking worden gesteld.

3.6 Nadere inlichtingen a.g.v. een gerechtvaardigd economisch belang

Voor vragen die vertrouwelijk of een gerechtvaardigd economisch belang hebben dient de inschrijver MRDH te verzoeken de vraag individueel te beantwoorden en in de vraag het gerechtvaardigde economische belang te motiveren. Het MRDH beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien het MRDH het verzoek afwijst, zal het MRDH dit mededelen aan de betreffende onderneming en geen inlichtingen verstrekken.

3.7 Aansprakelijkheid aanbestedende dienst

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, en/of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de selectiecriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota('s) van inlichtingen en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

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

3.8 Klachten aanbesteding

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De eventuele bezwaren dienen binnen 5 werkdagen na publicatie nota van inlichtingen kenbaar te worden gemaakt, anders vervalt wederom het recht om te klagen over onwettige bepalingen/ antwoorden.

3.9 Communicatie

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

3.10 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing van het platform van TenderNed waardoor het indienen van een tijdig verzoek tot deelneming voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de termijn te verlengen. Dit is een éézijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is omdat aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen verzoeken tot deelneming.

Een aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) De potentiële inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) De potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via servicedesk@TenderNed.com met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;

- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de inschrijver ligt.

Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijver geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die reeds al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.11 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen vanaf de datum van inschrijving gestand te doen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze periode te verlengen met 90 dagen. Wanneer een bezwaar wordt ingediend c.q. een kort geding aanhangig wordt gemaakt waardoor de definitieve gunningsbeslissing opschuift dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met gelijk het aantal dagen dat de vertraging is opgelopen.

4 EISEN AAN DE ONDERNEMING

4.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. Dert gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Middels het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (bijlage 1) verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals beschreven in dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

Inschrijver heeft zich af doende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder afdoende valt een verzekering van minimaal € 500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een maximum van € 1.500.000 per jaar.

4.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. Inschrijver beschikt over minimaal twee medewerkers met achtervang die minimaal 3 jaar ervaring hebben met het verrichten van Programma en Projectcontroles bij een organisatie in de publicatie sector.
2. Inschrijver beschikt over minimaal twee medewerkers (waarvan één medewerker als achtervang) die minimaal 5 jaar ervaring heeft met overheidssubsidiestromen en verantwoordingen.

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in bijlage 2 Model opgave referentieopdracht.

- De referentie dient verder te voldoen aan de volgende eisen:
- De opdrachtwaarde is afgenomen door één referent (opdrachtgever van de inschrijver) in een periode van één jaar;
- Om aan een kerncompetentie te voldoen, mag maximaal één referentie worden overlegd;
- U mag één referentie aanleveren waaruit beide kerncompetenties blijken;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referent;
- De dienstverlening is niet langer dan drie (3) jaar geleden uitgevoerd, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk gefactureerde diensten worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de verwachte diensten.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

5.1 Beoordeling inschrijvingen (op het algemeen deel)

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijving verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de binnengekomen inschrijvingen.

Een inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken, die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze.

Indien het gelijkheidsbeginsel hieraan niet in de weg staat stelt de aanbestedende dienst de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbestedende dienst verzendt dit verzoek uitsluitend per bericht middels het aanbestedingsplatform ter attentie van de contactpersoon. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Geldig betekent dat het EUA-formulier rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijving gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden die niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn en de geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen.

5.2 Gunning op Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV)

Gunning van de opdracht geschiedt op grond van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt bepaald door het prijscriterium (GC1 – Inschrijfsom) en de nadere kwaliteitscriteria (GC2. Dienstverlening en GC3. Presentatie en Interview).

5.3 Prijscriterium - GC1. Inschrijvingssom

Uw inschrijving dient overeenkomstig het beschrevene in onderhavige aanbestedingsleidraad te worden uitgevoerd en beoordeling vindt plaats op basis van de inschrijvingssom.

U voegt bij uw offerte Bijlage 3 inschrijvingsbiljet toe met uurtarieven per functionaris (uurtarieven exclusief btw).

- De prijs dient u in te vullen in euro's inclusief en exclusief btw met twee cijfers achter de komma.
- U dient aan te geven tegen welke uurtarieven.
- **Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst tussen opdrachtnemer en opdrachtgever.** Opdrachtnemer is zelf aansprakelijk voor het afdragen van de vereiste belastingen en sociale premies, voor zover van toepassing.
- Het totaalbedrag van uw offerte is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

5.4 Kwalitatief - GC 2. Dienstverlening

Maximale waarde	Kwalitatief gunningscriterium 2: Dienstverlening
€200.000	Aanbestedende dienst vindt het belangrijk maximaal te worden ontzorgd. In de uitwerking van dit sub-gunningscriterium ziet aanbestedende dienst minimaal de onderstaande aspecten toegelicht: ▪ De wijze waarop u de samenwerking vormgeeft met waarbij de nadruk ligt op de dienstverlening. Dit omvat de communicatie, coördinatie en adviserende rol die Inschrijver aanneemt, evenals de mate van flexibiliteit in het inspelen op de specifieke behoeften van MRDH. ▪ Een uitgewerkte visie waarin naar voren komt "wat" en "hoe" MRDH volgens u typeert. Of te wel hoe ziet inschrijver MRDH en waarom sluit uw eigen visie hierop aan. ▪ Wanneer en op welke wijze wordt er informatie vanuit MRDH verwacht. ▪ In hoeverre is inschrijver bekend met subsidie gevende overheden en beleidsmakers ▪ In welke mate de teamleden aan MRDH voor de opdrachten worden ingezet in staat worden gesteld om op de hoogte te blijven van de meest actuele ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving en ontwikkelingen binnen de organisatie van MRDH. Een beter plan wordt hoger gewaardeerd. Uw beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten: ▪ Kwaliteit van de dienstverlening. ▪ Ontzorging en service gerichtheid. En daarmee de wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: relevant, realistisch, proactief en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd. Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde aspecten zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking. De beoordeling zal worden gedaan aan de hand van de beoordelingstabel opgenomen in paragraaf 5.6. Let op! Uw beantwoording zal bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de overeenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.

De uitwerking van dit criterium dient u in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. De beantwoording dient plaats te vinden op max. 5A4 zonder kolommen – lettertype Calibri - lettergrootte 9 - regelafstand 1 - marges minimaal.

De criteria GC2. Dienstverlening betreft een knock-out criterium. Dit houdt in dat indien er op deze schriftelijke onderdeel een "0" wordt gescoord, de inschrijving wordt uitgesloten voor gunning.

- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, Bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de

overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.

- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

Maximale waarde	Kwalitatief gunningscriterium 3 – Presentatie en Interview
€100.000	<i>U voegt aan uw inschrijving de namen en functies van de medewerker(s) die de werkzaamheden gaan uitvoeren toe.</i> - <i>Een cv van de in te zetten medewerker(s), met vermelding van ten minste:</i> • <i>Relevante opleiding, cursussen en training;</i> • <i>Relevante werkervaring met vermelding van doel, activiteiten en resultaten.</i> <i>Tijdens de presentatie dient in ieder geval de volgende aspecten aan bod te komen:</i> • <i>Nadere kennismaking waaruit blijkt dat de medewerkers over voldoende kennis en ervaring beschikken om de dienstverlening tot een succes te maken.</i> • <i>Een beschrijving in welke mate specialisatie in de bedrijfsspecifieke kenmerken van MRDH aanwezig zijn.</i> • <i>Op welke wijze inschrijver maatregelen neemt om de continuïteit van de kennisoverdracht te waarborgen bij vervanging van een medewerker.</i> • <i>Welke acties u onderneemt indien MRDH niet tevreden is over de kwaliteit van de dienstverlening.</i> <i>Beoordelingsgrond:</i> - <i>De mate waarin het kennis- en ervaringsniveau van de twee medewerkers aanwezig is voor succesvolle invulling van de opdracht.</i> - <i>De mate waarin de twee medewerkers aansluit bij de cultuur van MRDH.</i> - <i>Overtuigingskracht</i> - <i>Adequate beantwoording van vragen tijdens het Interview</i>

5.5 Kwalitatief - GC 3. Presentatie en Interview

Om vast te kunnen stellen of inschrijver beschikt over deskundige medewerkers om de dienstverlening uit te kunnen voeren zullen de twee functionarissen worden uitgenodigd voor een presentatie en houden van een interview.

De Presentatie en Interview dienen ter verduidelijking van de inschrijving. Tijdens het interview zullen door de beoordelingscommissie vragen gesteld worden die tot doel hebben goed inzicht te krijgen in onder andere de visie op de opdracht, de expertise en de werkwijze van de Programma/Project-Controller en Medewerker projectondersteuning van de inschrijver. Tevens zal het interview gebruikt worden ter verduidelijking van de aanpak en om eventuele onduidelijkheden bij de Beoordelingscommissie aangaande de aanpak weg te nemen

De Presentatie en Interview vormen een belangrijke stap in het beoordelingsproces. De Presentatie en Interview worden gegeven door de twee medewerkers die in geval van gunning daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Dit zijn personen van de inschrijver die het project kunnen overzien en zich verantwoordelijk voor het welslagen van de opdracht jegens de aanbestedende dienst. Er is geen behoefte aan de inzet van sales functionarissen.

De Presentatie en Interview bedraagt maximaal 45 minuten. Er wordt van de twee medewerkers verwacht dat zij een toelichting geven over GC1. Inschrijvingsom en GC2. Dienstverlening en dat zij aangeven over welke kennis, ervaring en vaardigheden zij beschikken.

De verkregen informatie tijdens de Presentatie en Interview zal als input dienen voor het consensusoverleg voor cijfer op GC3. Presentatie en Interview. De indeling is als volgt:

- Maximaal 5 minuten voor het zichzelf voorstellen van de twee sleutelfunctionarissen die de werkzaamheden gaan uitvoeren;
- Maximaal 15 minuten voor de presentatie/toelichting over de ingeleverde plannen;
- Maximaal 25 minuten voor het interview.

Deze bespreking staat zal onder leiding staan van de betrokken inkoopadviseur die geen lid is van de Beoordelingscommissie.

5.6. Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

Bij de beoordeling van de gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Beoordelingstabel GC 2 en GC 3		
Beoordeling	Score	Fictieve korting
De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de Inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.	5	100% van de maximale kwaliteitswaarde
De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de Opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.	3	50% van de maximale kwaliteitswaarde
De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de Opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.	1	0% van de maximale kwaliteitswaarde
De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de Aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium	0	Knock-out

5.7 Beoordeling schriftelijke kwalitatieve gunningscriteria

Fase 1 Schriftelijke beantwoording gunningcriterium

De geïnteresseerde partijen worden gevraagd om aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium GC1. Dienstverlening.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt als volgt plaats:

1. Elk lid van het beoordelingsteam (minimaal 3) evalueert de inschrijvingen eerst zelfstandig en kent individuele scores toe aan het gunningscriterium a.d.h.v. de hierboven weergegeven beoordelingstabel.
2. Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
3. Vervolgens vindt een beoordeling plaats, waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één score voor het schriftelijke kwalitatieve gunningscriterium vaststelt.
4. Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.
5. Gedurende de beoordeling van het (sub)gunningscriterium kwaliteit (schriftelijke deel) zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.
6. Na de plenaire sessie worden de behaalde waarde voor het gunningcriterium Dienstverlening in mindering gebracht op de Fictieve Inschrijvingssom.

Fase 2 'Presentatie en Interview'

Voor de Presentatie en Interview worden alleen de inschrijvers uitgenodigd die voor de kwalitatieve gunningscriteria "GC2 – Dienstverlening" een 1 of hoger hebben gescoord én die, mits zij voorafgaande bij het verkrijgen van de maximale waarde op het onderdeel Presentatie en Interview nog in aanmerking kunnen komen om als economisch meest voordelige inschrijver te worden aangemerkt.

De Presentatie en Interview wordt beoordeeld door dezelfde beoordelaars en hetzelfde beoordelingskader als voor Gunningcriterium Dienstverlening. Bij de presentatie kunnen echter extra beoordelaars aansluiten. Voor de presentatie wordt niet gewerkt met een consensus score, maar met een gemiddelde score op basis van de door de beoordelaars gegeven cijfers.

De dag dat de Presentatie en Interview is reeds opgenomen in de planning. Gelieve de datum alvast te reserveren in de agenda's van uw potentiële in te zetten medewerkers. In de nog te verzenden uitnodigingsbrief wordt aangegeven op welke tijdstip u exact verwacht wordt. De presentatie zal fysiek plaatsvinden ten kantore van MRDH te Rotterdam (Westersingel 12 te Rotterdam). Komt u met het openbaar vervoer? Vanaf Rotterdam Centraal Station is het ca. 500 meter lopen.

Komt u met de auto? Er is parkeergelegenheid achter ons kantoor.

De inschrijver(s) die niet worden uitgenodigd voor de presentatie zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. De nadere motivering waarom een inschrijver niet is uitgenodigd voor het onderdeel Presentatie en Interview ontvangt inschrijver gelijktijdig met berichtgeving "voornemen tot gunning".

Fase 3 Gunning

Criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Score (punt)	Behaalde Kwaliteitswaarde	Totalen Euro
GC1. Inschrijvingssom, exclusief btw				€[XX]
GC2. Dienstverlening	€ 200.000	Min. 0 max. 5	€[XX]	
GC3. Presentatie en Interview	€ 100.000	Min. 0 max. 5	€[XX]	
Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – Kwaliteitswaarde				€[XX]

Na de gehouden Presentatie en Interview wordt de verkregen waarde net zoals de behaalde waarde op het gunningscriterium GC2. Dienstverlening in mindering gebracht op de Inschrijvingssom.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (laagste **Fictieve Inschrijvingssom**).

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende: Het kwalitatieve gunningscriterium Presentatie en Interview zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op de Presentatie en Interview zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op de presentatie gelijk scoren, zal het onderdeel GC2. Dienstverlening de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Aanbestedende dienst informeert vervolgens allen inschrijvers. Keuze en afwijzing wordt medegedeeld onder verstrekking van een motivering. Deze motivering is van kwalitatieve aard. De motivering zal worden opgesteld door de Beoordelingscommissie. Indien na opvragen en controle van de gevraagde bewijsmiddelen blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt deze inschrijving terzijde gelegd en wordt de eerst opvolgende inschrijver gevraagd de bewijsmiddelen aan te leveren.

De aanbestedende dienst stelt op basis van de totale beoordeling een proces-verbaal van beoordeling vast met daarin de door de Beoordelingscommissie bepaalde rangorde van de inschrijvingen. De aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver met de laagste 'Fictieve Inschrijvingssom' of te wel BPKV-inschrijver. Het staat aanbestedende dienst vrij om de procedure te beëindigen zonder tot gunning over te gaan, al dan niet met voortzetting van de procedure op andere wijze. Definitieve gunning vindt plaats na ondertekening van de overeenkomst door de aanbestedende dienst en de BPKV-inschrijver. Alle overige inschrijvers worden hier alsdan schriftelijk van op de hoogte gesteld.

5.8 Wachtkamerconstructie

De als de nummer 2 in rangorde geëindigde inschrijver neemt plaats in de "wachtkamer" tot het moment dat de overeenkomst definitief is afgesloten en zonder dat daar een financiële vergoeding tegenover staat. De inschrijving van deze in rangorde geëindigde inschrijver nummer 2 wordt 'bevrozen', alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

Indien blijkt dat de BPKV-inschrijver niet presteert dan krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal vier weken de tijd om de opdracht alsnog uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet aan het kwaliteitsniveau die aanbestedende dienst, is aanbestedende dienst gerechtigd de opdracht "door te schuiven" naar de inschrijver (de nummer 2) die plaats heeft genomen in de "wachtkamer" (zie bijlage 8).

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke "wachtkamer" plaats te nemen.

5.9 Bezwaar

Indien een inschrijver tegen de negatieve gunningsbeslissing een beroep wenst aan te tekenen bij de civiele rechter, dient hij daartoe een dagvaarding voor een kort geding aan de aanbestedende dienst te betekenen uiterlijk op de twintigste dag na de dag van verzending van de brief waarin de negatieve gunningsbeslissing is medegedeeld. Indien binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding-dagvaarding niet correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning. Indien de afgewezen of ongeldig verklaarde inschrijver niet, niet tijdig of niet correct binnen de bedoelde termijn een dagvaarding voor een civiel kort geding aan de aanbestedende dienst hebben betekend, worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de beslissing tot terzijdelegging van de inschrijving door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. Zodra de aanbestedende dienst de gegunde partij in kennis stelt van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dienen de gegunde partij in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning. Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot verder vervolg van de procedure, als hiervoor omschreven, overgaat. De aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot vervolg van de procedure overgaat.

5.10 Geschillenregeling

Alle geschillen in het kader van de Procedure dienen aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Den Haag.