

Inschrijvingsleidraad aanbesteding Inhuur Projectsecretaris en Projectondersteuning/medewerker uitgifte Nieuw Reijerwaard



Versie:	1.0
Status:	Definitief
Datum:	15-1-2021

Inhoud

HOOFDSTUK 1	Inleiding.....	3
1.1	De aanbestedende dienst	3
1.2	De inschrijvingsleidraad	3
1.3	Scope	3
1.4	De procedure.....	3
1.5	Planning	3
1.6	Gestanddoeningstermijn	3
HOOFDSTUK 2	Omschrijving opdracht	4
2.1	Algemene omschrijving	4
2.2	Beschrijving functie projectsecretaris	4
2.3	Functie-eisen projectsecretaris.....	4
2.4	Competenties projectsecretaris	5
2.5	Beschrijving functie projectondersteuning / medewerker uitgifte	5
2.6	Functie-eisen projectondersteuning / medewerker uitgifte	5
2.7	Competenties projectondersteuner / medewerker uitgifte	6
2.8	Duur en inzet.....	6
2.9	Voorwaarden	6
HOOFDSTUK 3	Inschrijving en gunningscriteria.....	7
3.1	De inschrijving	7
3.2	Gunningscriteria	7
HOOFDSTUK 4	Beoordeling en gunning	8
4.1	Stap 1: minimeisen.....	8
4.2	Stap 2: Beoordeling.....	8
4.3	Stap 3: Gunning	9

Bijlagen:

- **Bijlage A** Inschrijfbiljet
- **Bijlage B** Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- **Bijlage C** Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017

HOOFDSTUK 1 Inleiding

1.1 De aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Gemeenschappelijke Regeling Nieuw Reijerwaard.

De correspondentie, uitwisseling van documenten e.d. m.b.t. de inschrijvingsprocedure zal plaatsvinden via digitaal aanbestedingsplatform TenderNed.

1.2 De inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de aanbesteding van de inhuur van een Projectsecretaris en Projectondersteuning/medewerker uitgifte Nieuw Reijerwaard.

Deze inschrijvingsleidraad bevat een nadere omschrijving van de opdracht en van de procedure van inschrijving.

1.3 Scope

De opdracht omvat de inhuur van een Projectsecretaris en Projectondersteuning/medewerker uitgifte voor Nieuw Reijerwaard voor de duur van 2 jaar en 9 maanden.

1.4 De procedure

Voor de aanbesteding van de dienst zoals hierboven beschreven wordt een openbare Europese aanbestedingsprocedure gevolgd.

Vragen over de offerteaanvraag dienen via TenderNed te worden gesteld. Vragen die uiterlijk op 29 januari voor 12:00 uur zijn ontvangen, zullen onder voorbehoud op 5 februari 2021 worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal gepubliceerd worden op TenderNed.

De inschrijvingen dienen uiterlijk op 1-3-2021 om 12:00 uur, via TenderNed te zijn ingediend bij de aanbestedende dienst. Bij te late inlevering wordt de inschrijving niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging tijdens de verzending of onjuiste indiening is geheel voor de inschrijver.

1.5 Planning

Hieronder zijn de belangrijkste mijlpalen van de aanbestedingsprocedure onder voorbehoud weergegeven.

Activiteit	Datum
Verzenden uitvraag	15-1-2021
Indienen vragen Nota van inlichtingen (uiterlijk) voor 12:00 uur	29-1-2021
Publicatie Nota van inlichtingen	5-2-2021
Indienen inschrijvingen, voor 12:00 uur	1-3-2021
Beoordeling inschrijvingen	1-3-2021
Uitnodigen geselecteerde kandidaten voor kennismakingsgesprek	1-3-2021
Gesprekken met geselecteerde kandidaten	3-3-2021 t/m 5-3-2021
Gunningsbesluit / Voorlopige gunning	8-3-2021
Definitieve gunning / Opdracht	29-3-2021

1.6 Gestanddoeningstermijn

De termijn gedurende welke de inschrijver zijn inschrijving gestand moet doen, bedraagt 45 dagen. Deze termijn kan door de aanbestedende dienst met ten hoogste 45 dagen worden verlengd indien zij gedurende, of na afloop van, de onderhavige aanbesteding in rechte wordt betrokken door een inschrijver of derde in het kader van de onderhavige aanbesteding.

De aanbestedende dienst vergoedt geen kosten aan de inschrijvers voor deelname aan de onderhavige aanbesteding.

HOOFDSTUK 2 Omschrijving opdracht

2.1 Algemene omschrijving

Ten zuiden van knooppunt Ridderster, grenzend aan de A15 en A16 wordt op het grondgebied van de gemeente Ridderkerk het bedrijventerrein Nieuw Reijerwaard ontwikkeld. De ontwikkeling omvat onder andere circa 96 hectare netto bedrijventerrein, aanpassingen aan de infrastructuur, een parkeervoorziening, een groene inpassing langs de Rijksweg en een blauwe wig.

Voor de ontwikkeling van het bedrijventerrein is door de Provincie Zuid-Holland een onderzoek gedaan naar de milieu effecten hetgeen heeft geresulteerd in een milieueffectrapport (MER). Parallel hieraan is door de provincie een Provinciaal Inpassingsplan (PIP) opgesteld.

Voor de realisatie van het project Nieuw Reijerwaard hebben de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht en Rotterdam een gemeenschappelijke regeling ingericht, Gemeenschappelijke Regeling Nieuw Reijerwaard (GRNR). De GRNR heeft tot doel casu quo als belang het binnen diens rechtsgebied ontwikkelen en realiseren van minimaal 96 hectare bedrijventerrein op de locatie Nieuw Reijerwaard met de daarbij horende ontsluiting, het daarbij horende groen en de bijbehorende voorzieningen.

Voor de gebiedsontwikkeling heeft GRNR een compacte projectorganisatie opgezet waaraan leiding wordt gegeven door de directeur. Het managementteam bestaat naast de directeur uit een Technisch Manager en een Manager Bedrijfsvoering. Voor de ondersteuning en advisering van het bestuur, de directeur en het managementteam is de inschakeling van een projectsecretaris noodzakelijk. Tevens is er voor de ondersteuning van het projectteam én de projectleider uitgifte een medewerker ondersteuning / uitgifte benodigd. Het betreffen dus twee functies die ingevuld dienen te worden door twee personen. Tegelijkertijd zijn het 2 functies die nauw met elkaar samenwerken. De personen dienen elkaar te kunnen vervangen (als secretaris) en als ondersteuner en vice versa. Daarom worden de functies tegelijk aanbesteed. De aanbidding dien te bestaan uit 2 functionarissen die goed met elkaar overweg kunnen.

2.2 Beschrijving functie projectsecretaris

De projectsecretaris is een spin in het web en ondersteunt het bestuur en de directie op het gebied van diverse vraagstukken gericht op de sturing en beheersing van bestuurlijke processen. Je adviseert de directeur, de secretaris en het bestuur in de bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

Je bent analytisch sterk, bezit over goede communicatieve vaardigheden (mondeling, schriftelijk) en hebt oog voor tegenstrijdige belangen

Je hebt ruime ervaring als projectsecretaris binnen een gemeenschappelijke regeling en gebiedsontwikkeling. Je bent daarbij in staat om met de directeur mee te denken over bestuurlijk-juridische zaken. Daarnaast ben je in staat om de secretaris en de directeur te adviseren omtrent besluitvormingsprocessen binnen de gemeenschappelijke regeling zowel bij het bestuur als binnen het MT. Tevens ben je verantwoordelijk voor het tijdig agenderen van de bestuurlijke agenda's en het afhandelen van de daaruit volgende besluiten en actiepunten.

Je bent in staat om de secretaris en het MT van advies te voorzien omtrent de juridische en financiële beperkingen en de mogelijkheden om te komen tot goede bestuurlijke adviezen.

Je bent betrouwbaar en nauwkeurig, ook wanneer er onder druk moet worden gepresteerd

2.3 Functie-eisen projectsecretaris

- Heeft een afgeronde HBO of WO-opleiding op het gebied van bestuurskunde
- Heeft minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 10 jaar als projectsecretaris in een gemeenschappelijke regeling waarin ontwikkeling van een bedrijventerrein plaatsvindt;
- Heeft minimaal een jaar aantoonbare ervaring als bestuurssecretaris binnen een gemeenschappelijke regeling.
- Heeft aantoonbare ervaring in advisering bij en ontwikkeling van bedrijventerreinen van behoorlijke omvang (80 ha en groter).
- Heeft specifieke kennis van en ervaring met bestuurlijke en ambtelijke besluitvormingsprocessen in een gemeenschappelijke regeling;
- Beschikt over ruime ervaring op het gebied van advisering van het dagelijks bestuur en algemeen bestuur in een gemeenschappelijke regeling;
- Beschikt over ruime ervaring op het gebied van advisering van het MT en de directeur;
- Beschikt over ruime ervaring in het verzorgen van de logistieke, procedurele en procesmatige ondersteuning van de secretaris c.q. het bestuur.
- Beschikt over actuele kennis van wet- en regelgeving, waaronder in het bijzonder de gemeentewet, algemene wet bestuursrecht, wet gemeenschappelijke regelingen.

- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden zowel schriftelijk als mondeling.
- Is woonachtig in een straal van 15 km van Ridderkerk in verband met overleggen in de avonduren;
- Heeft aantoonbare ervaring met kennis en ervaring met Decos JOIN als archiefsysteem
- Heeft ervaring met publicatie en planning in het raadsinformatiesysteem Notubiz.
- Heeft geen 9 tot 5 mentaliteit aangezien overleggen regelmatig in avonduren plaatsvinden. Flexibiliteit is daarom vereist.

2.4 Competenties projectsecretaris

Als projectsecretaris beschik je over de volgende competenties:

- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- Communicatieve vaardigheden
- Organisatiegericht
- Nauwkeurig / gestructureerd
- Analytisch
- Samenwerken
- Zelfstandigheid
- Besluitvaardigheid

2.5 Beschrijving functie projectondersteuning / medewerker uitgifte

De medewerker projectondersteuning / uitgifte is een schaap met vijf poten waarop de organisatie moet kunnen terugvallen. Men kan op jou vertrouwen. Je hebt een non-nonsense mentaliteit en regelt wat nodig is. Je bent sociaal, organisatorisch en administratief sterk en bezit over goede communicatieve vaardigheden (mondeling, schriftelijk).

Je hebt ruime ervaring op het gebied van projectondersteuning binnen een gemeenschappelijke regeling en gebiedsontwikkeling. Je bent daarbij besluitvaardig en in staat om zelfstandig te werken en een team van ca. 20 projectteammedewerkers met elk hun eigen discipline én de directeur te ondersteunen. Op het gebied van ondersteuning van de diverse disciplines ligt het zwaartepunt op het gebied van de uitgifte van kavels. In de hoedanigheid als medewerker uitgifte heb je veelvuldig contact met klanten en voorziet deze van informatie. Daarnaast plan je relevante overleggen in en/of woont deze bij. Je bent verantwoordelijk voor het office management, up-to-date hard- en software, telefonie, facility en huisvesting en o.a. het protocol rond Covid-19 en bent administrator voor het door de GR gebruikte DMS Decos Join. Je bent het aanspreekpunt voor onze dienstverleners in o.a. schoonmaak, bewaking en ICT en beheert de vele accounts (o.a. We.Id). Je handelt post en facturen af en zorgt dat deze worden ingeboekt. Je maakt (nieuwe) collega's wegwijs in de systemen en verliest de mens niet uit het oog. Daarnaast ben je de vervanging van de secretaris bij diens afwezigheid en aanwezig bij vergaderingen van het Algemeen Bestuur. Er wordt van je gevraagd notities aan te vullen en kritisch tegen te lezen. Je bent dan ook grammaticaal sterk en zeer taalvaardig in zowel Nederlands als Engels. Voor klanten ben je vaak het eerste aanspreekpunt. Je bent punctueel, betrouwbaar en accuraat, ook wanneer er onder druk moet worden gepresteerd.

2.6 Functie-eisen projectondersteuning / medewerker uitgifte

- Heeft een afgeronde opleiding op HBO niveau als management assistent (of vergelijkbaar); aangevuld met bij voorkeur scholing op gebied van projectmanagement en proeflezen.
- Heeft minimaal HBO werk- / en denkniveau.
- Heeft minimaal 5 jaar ervaring in de afgelopen 10 jaar als projectondersteuning in een gemeenschappelijke regeling waarin ontwikkeling van een bedrijventerrein plaatsvindt.
- Heeft aantoonbaar ervaring op het gebied van officemanagement.
- Heeft bij voorkeur ervaring op het gebied van gronduitgifte.
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden zowel schriftelijk als mondeling, zowel in de Nederlandse als in de Engelse taal.
- Heeft aantoonbare ervaring als secretaris binnen een ambtelijke organisatie.
- Heeft aantoonbare ervaring met Decos JOIN als archief-systeem;
- Heeft ervaring als administrator van Decos Join.
- Heeft ervaring met publicatie en planning in het raadsinformatiesysteem Notubiz.
- Is woonachtig in een straal van 15 km van Ridderkerk in verband met overleggen in de avonduren.
- Heeft geen 9 tot 5 mentaliteit aangezien overleggen regelmatig in avonduren plaatsvinden. Flexibiliteit is daarom vereist.

2.7 Competenties projectondersteuner / medewerker uitgifte

Als projectondersteuner beschik je over de volgende competenties:

- Communicatieve vaardigheden
- Organisatorisch sterk
- Nauwkeurig / gestructureerd
- Punctueel
- Analytisch
- Samenwerken
- Zelfstandigheid
- Besluitvaardigheid
- Gevoel voor verhoudingen
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit

2.8 Duur en inzet

Gemeenschappelijke Regeling Nieuw Reijerwaard is voornemens de definitieve gunning van deze opdracht op 29 maart 2021 te verstrekken. De opdracht start op 1 april 2021 en heeft een looptijd van twee jaar en negen maanden en loopt t/m 31-12-2023. De kandidaten/het duo dient vanaf de start van de opdracht beschikbaar te zijn voor de gevraagde inzet.

De gemiddelde inzet voor projectsecretaris bedraagt 32 uur per week, gedurende 47 werkweken op jaarbasis. De gemiddelde inzet voor projectondersteuning/medewerker uitgifte bedraagt 28 uur per week, gedurende 47 werkweken op jaarbasis.

2.9 Voorwaarden

Op deze opdracht zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- De aangeboden kandidaten dienen conform het opdrachtprofiel (uren en opdrachtperiode) beschikbaar te zijn;
- Er zal geen sprake zijn van een arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag is erop gericht om werkzaamheden uit te laten voeren door tijdelijk in te huren arbeidskrachten en is er geenszins erop gericht om personeel in dienst te nemen bij Opdrachtgever;
- De werkzaamheden worden verrekend op basis van werkelijk gemaakte kosten;
- Maandelijks dient een urenstaat ter controle aangeboden te worden;
- Facturatie kan alleen plaatsvinden op basis van een, door de Opdrachtgever, goedgekeurde urenstaat;
- Uw aanbieding is vrijblijvend. De Opdrachtgever behoudt te allen tijde het recht geen gebruik te maken van de aanbieding;
- Gelet op de aard van de opdracht in relatie tot naleving van de wet WWZ en DBA is inzet van een ZZP'er niet mogelijk. Inschrijvingen waarin een ZZP'er wordt aangeboden komen niet voor gunning in aanmerking, ook niet in onderaanneming.
- De gunning van de opdracht is onder voorbehoud van de goedkeuring van de directeur van de GRNR;
- Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeenschappelijke Regeling Nieuw Reijerwaard dd. 16 oktober 2019 is van toepassing. (zie bijlage C)

HOOFDSTUK 3 Inschrijving en gunningscriteria

3.1 De inschrijving

De inschrijving geschiedt via Tendered.

De inschrijving dient te bestaan uit:

- Inschrijfbiljet (conform bijlage A);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform bijlage B).
- Motivatiebrief en Curriculum Vitae van beide kandidaten.

3.2 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De gunningscriteria die daarbij zullen worden gehanteerd, zijn:

Gunningscriterium	Wegingsfactor
1. Prijs	25%
2. Kennis/ervaring en competenties	50%
3. Kennismakingsgesprek	25%

Ad 1: Prijs

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

Het uurtarief van de in te zetten kandidaten dient de inschrijver te vermelden op het inschrijfbiljet. Bedragen in de aanbieding dienen exclusief BTW en inclusief bijkomende kosten zoals beschreven in artikel 50 van DNR 2011 te zijn. De vermelde uurtarieven zijn vast tot 1 januari 2022 (jaar één) en komen tot deze datum niet in aanmerking voor indexering. Voor het tweede en derde jaar kan het tarief in overleg met GRNR marktconform geïndexeerd worden. Het aangeboden tarief dient overeen te komen met het ervaringsniveau van de voorgestelde kandidaat.

Het uurtarief voor de projectsecretaris dient minimaal € 56,- /uur en maximaal € 70,- /uur te bedragen.

Het uurtarief voor de projectondersteuner / medewerker uitgifte dient minimaal € 65,- /uur en maximaal € 80,- /uur te bedragen.

Ad 2 Kennis/ervaring en competenties

Uit de motivatiebrief (geschreven door de kandidaten) en de Curriculum Vitae dient te blijken in welke mate de voorgestelde kandidaten voldoen aan de vereisten en competenties zoals in dit document beschreven.

Ad 3 Kennismakingsgesprek

Geschikte kandidaten worden in duo's uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Er worden maximaal drie aangeboden duo's uitgenodigd voor een gesprek.

HOOFDSTUK 4 Beoordeling en gunning

4.1 Stap 1: minimumeisen

Voor de opening van de digitale kluis met inschrijvingen worden geen inschrijvers uitgenodigd.

Van alle inschrijvers waarvan de inschrijving tijdig ontvangen is wordt getoetst of zij voldoen aan de minimumeisen conform par. 3.1.

Alleen de inschrijvingen die voldoen aan de minimumeisen gaan door naar stap 2.

4.2 Stap 2: Beoordeling

Een beoordelingsteam van drie personen zal vanuit de GRNR de inschrijvingen beoordelen. Het beoordelingsteam bestaat uit de directeur, de manager bedrijfsvoering en de medewerker uitgifte.

1 Beoordelingssystematiek onderdeel Prijs

De inschrijving met de laagst aangeboden totaalprijs krijgt een maximale score van 25 punten. De overige inschrijvingen worden gewaardeerd op basis van het verschil de aangeboden totaalprijs en de laagste prijs.

Prijsscore = (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore. De maximale prijsscore is **25** punten.

2 Beoordelingssystematiek onderdeel Kennis/ervaring en competenties

De beoordelingscommissie bepaalt per inschrijver aan de hand van het aangeboden Curriculum Vitae in welke mate de kandidaten voldoen aan de vereisten en competenties en geschikt geacht wordt voor de functie. Er worden voor dit onderdeel punten gegeven van 6 t/m 10. De punten worden eerst voor de 2 afzonderlijke functies gegeven en daarna gemiddeld per duo weergegeven. De drie beoordelaars geven eerst elk afzonderlijk cijfers. Daarna wordt in overleg met elkaar consensus bereikt over het definitieve beoordelingscijfer per duo voor dit onderdeel. Een beoordeling van <6 leidt tot uitsluiting.

Beoordelingscijfer (gemiddeld voor 2 functies)	Waardering	Omschrijving waardering
10	Uitstekend	Ervaring en competenties sluiten uitstekend aan bij de gestelde eisen. Het duo wordt zeer geschikt geacht voor de functie.
8	Goed	Ervaring en competenties sluiten goed aan bij de gestelde eisen. Het duo wordt geschikt geacht voor de functie.
6	Voldoende	Ervaring en competenties sluiten aan bij de gestelde eisen. Het duo wordt waarschijnlijk geschikt geacht voor de functie.
<6	Onvoldoende	Het duo voldoet niet.

De maximale score voor dit onderdeel is **50** punten. De score voor onderdeel wordt als volgt berekend:

- Beoordelingscijfer 10 → score is 50 punten;
- Beoordelingscijfer 8 → score is 30 punten;
- Beoordelingscijfer 6 → score is 10 punten;
- Beoordelingscijfer <6 → score is 0 punten en uitsluiting.

3 Beoordelingssystematiek onderdeel Kennismakingsgesprek

Na het vaststellen van de scores van onderdeel één en twee, worden de scores van beide onderdelen bij elkaar opgeteld. De duo's met de drie beste scores kunnen worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Er worden minimaal twee en maximaal drie duo's uitgenodigd. De overige kandidaten vallen af en worden verder uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de scores van twee of meer duo's gelijk zijn, waarbij dit bovendien van invloed is op het bepalen van de drie kandidaten, dan wordt er geloot met de gelijk scorende kandidaten. De inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om aanwezig te zijn bij deze loting.

De kennismakingsgesprekken worden gevoerd door de drie leden van het beoordelingsteam. Het doel van de kennismakingsgesprekken is om de kandidaten beter te leren kennen en een gevoel te krijgen bij de persoonlijkheid, zijn/haar communicatieve vaardigheden, accuraatheid en visie op de functie en de samenwerking. De beoordelingscommissie bepaalt aan de hand van de gesprekken de mate van vertrouwen die ze heeft in een succesvolle invulling van de functie en samenwerking met het team.

Er worden voor dit onderdeel punten gegeven van 6 t/m 10. Een beoordeling van <6 leidt tot uitsluiting.

Beoordelingscijfer	Waardering	Omschrijving waardering
10	Uitstekend	Kandidaat geeft zeer veel vertrouwen in de invulling van de functie en de samenwerking.
8	Goed	Kandidaat geeft veel vertrouwen in de invulling van de functie en de samenwerking.
6	Voldoende	Kandidaat geeft voldoende vertrouwen in de invulling van de functie en de samenwerking.
<6	Onvoldoende	Kandidaat voldoet niet.

De maximale score voor dit onderdeel is **50** punten. De score voor onderdeel wordt als volgt berekend:

- Beoordelingscijfer 10 → score is 50 punten;
- Beoordelingscijfer 8 → score is 30 punten;
- Beoordelingscijfer 6 → score is 10 punten;
- Beoordelingscijfer <6 → score is 0 punten en uitsluiting.

4.3 Stap 3: Gunning

Na het doorlopen van alle drie de onderdelen wordt het totaal aantal behaalde punten per aangeboden duo vastgesteld. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver van wie het duo de hoogste score heeft behaald.

Indien twee of meer duo's dezelfde totaalscore behalen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver waarvan de kandidaten met de hoogste score voor onderdeel 3 (kennismakingsgesprek) heeft behaald.

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

GRNR stelt een Proces Verbaal van Aanbesteding op met daarin opgenomen de ranking van alle inschrijvers met het bijbehorende aantal punten per onderdeel en de totaalscores.