



INHUUR COÖRDINATOR PROJECTEN / PROGRAMMAMANAGER DORPSCENTRUM

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE UITHOORN

Datum : 25-11-2021
Ons kenmerk : DUO UH 202111 2100372

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	5
1.5	PERCELENVERDELING	6
1.6	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	6
1.7	KOSTENVERGOEDING	6
1.8	GESTANDDOENING	6
1.9	VARIANTEN	6
1.10	TAAL.....	6
1.11	VERTROUWELIJKHEID	6
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	7
2.1	PLANNING	7
2.2	COMMUNICATIE	7
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	7
2.4	INLICHTINGEN.....	8
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	8
2.5.1	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	8
2.5.2	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	8
2.5.3	INTREKKING.....	9
2.5.4	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	9
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	9
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	10
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	10
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	10
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	10
2.11	GUNNINGSBESLISSING.....	11
2.12	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	12
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.2.1	HANDELSREGISTER	12
3.2.2	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	12
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	13
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	14
4.1	FUNCTIETITEL	14
4.2	AFDELING	14
4.3	TEAM	14
4.4	OPDRACHT	14
4.5	WAT VRAGEN WIJ?	15
4.6	VEREISTEN / KNOCK-OUTCRITERIA	15
5.	BEOORDELING EN GUNNING	15
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	15
5.2	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	16
5.3	GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT	16
5.4	BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITERIA	17

6.	KLACHTENREGELING	19
7.	BIJLAGEN	20
7.1	BEGRIPPENLIJST	20

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Coördinator projecten / programmanager dorpscentrum begeleid door RIJK namens de gemeente Uithoorn conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Uithoorn, hierna te noemen gemeente.

De gemeente Uithoorn is een plaats en gemeente in de Nederlandse provincie Noord-Holland. De gemeente telt 30.570 inwoners en heeft een oppervlakte van 19,49 km². De gemeente Uithoorn maakt deel uit van de Metropoolregio Amsterdam.

Zie voor meer informatie over de gemeente: www.uithoorn.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

De opdracht omvat de tijdelijke inhuur van een Coördinator projecten / programma-manager dorpscentrum voor gemiddeld 32 uur per week, ca. 46 weken per jaar. In eerste instantie wordt opdracht gegeven voor de duur van 1 (één) jaar, met optioneel drie (3) keer een verlenging van telkens één (1) jaar.

De kandidaat is binnen de afdeling Werken & Wonen zowel coördinator voor het cluster Projecten als programmanager voor het dorpscentrum.

Het functieprofiel, en de daaraan gestelde vereisten, wordt gedetailleerd beschreven in hoofdstuk 4.

1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht. Deze opdracht betreft de tijdelijke inhuur van één coördinator/programmamanager die werkzaamheden gaat verrichten voor één gemeente en afdeling.

1.5 PERCELENVERDELING

Er is geen sprake van een verdeling in percelen.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 8 februari 2022 tot en met 7 februari 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van drie (3) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.7 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.11 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	25-11-2021
Uiterste datum voor indienen vragen/opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	06-12-2021 < 9:00 uur
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	13-12-2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	10-01-2021 < 9:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	12-01-2022
Uitnodigingen versturen presentaties	12-01-2022
Presentaties	13-01-2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	18-01-2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	08-02-2022
Ingangsdatum overeenkomst	08-02-2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Laura van Bergen van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van

inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.2 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (laura.vanbergen@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.3 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.8.

2.5.4 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 1 werkdag na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient

de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeenten Diemen, Uithoorn, Ouder-Amstel en de Gemeenschappelijke Regeling DUO+ van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.12 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA (Bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden.

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is voor de gemeente van belang dat de uiteindelijke opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht uit te voeren.

We verwijzen naar hoofdstuk 4 voor de minimumeisen en competenties die van belang zijn.

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht bij een gemeentelijke overheid over een periode van drie jaar in de periode 2018 – 2021 op te geven. Uit de referentie moet de werkervaring blijken op het gebied van programmatische gebiedsontwikkeling, projectmatig werken en leiding geven. Het gaat om één referentieopdracht waaruit ervaring in de verschillende kerncompetenties blijkt.

Bijlage D. Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk wordt functieprofiel, en de daaraan gestelde vereisten, nader beschreven.

4.1 FUNCTIETITEL

Coördinator projecten / programmamanager dorpscentrum

4.2 AFDELING

U / de kandidaat komt te werken onder de afdeling Werken & Wonen, dit is de beleidsafdeling voor het hele fysieke domein.

4.3 TEAM

Het cluster Projecten voert projecten uit op het gebied van gebiedsontwikkeling, herinrichting openbare ruimte, en maatschappelijk vastgoed. Het cluster werkt in opdracht van één van de beleidsclusters van de Afdeling Wonen & Werken of de Afdeling Samenleven.

Het merendeel van de projecten bestaat uit het ontwikkelen van woningbouwlocaties, werklocaties of maatschappelijk vastgoed. Waar er sprake is van grootschalige herontwikkeling van de openbare ruimte, zoals de herinrichting van de infrastructuur bij het dorpscentrum, kan dit cluster ook ingeschakeld worden. De projecten van het cluster kenmerken zich door een hoge mate van complexiteit, inhoudelijk/technisch en/of politiek. Het cluster bestaat uit een aantal (assistent)projectleiders uit de eigen organisatie, een juridisch- en een financieel adviseur. Daarnaast wordt er gewerkt met een flexibele schil bestaande uit een aantal ingehuurd externe projectleiders en communicatie-/participatie-adviseurs.

4.4 OPDRACHT

De afdeling Wonen en Werken is volop in ontwikkeling. Tot voorkort waren er twee teams binnen de afdeling. Enerzijds het team Beleid en RO, onder rechtstreekse aansturing van het Afdelingshoofd, en anderzijds het team Grondbedrijf & Vastgoed, dagelijks aangestuurd door een teammanager. Dit komt voort uit het feit dat het in het verleden twee aparte afdelingen waren. Begin 2022 wordt het team Grondbedrijf en Vastgoed opgeheven. En bestaat de afdeling uit vier clusters met de volgende aandachtsgebieden: Leefomgeving, Vastgoed en Beleid & Ontwikkeling en het cluster Projecten.

Als coördinator van het cluster Projecten ga je mede invulling geven aan het:

- Opzetten en doorontwikkelen van de werkprocessen van het cluster;
- verder professionaliseren van de rol van opdrachtnemer richting de beleidsafdelingen;
- werven, begeleiden, coachen en ontwikkelen van vaste medewerkers van het cluster;
- rechtmatig inkopen van externe diensten en tijdelijke medewerkers;
- borgen en verbeteren van de kwaliteit van de projecten;
- bijdragen aan de P&C-cyclus op het gebied van projecten en GREX.

Daarnaast ben je ook programmamanager voor het Dorpscentrum. Het Masterplan Dorpscentrum is in 2010 door de gemeenteraad vastgesteld. Na een lang traject met externe partijen heeft de gemeente het heft in eigen handen genomen met een integraal schetsontwerp voor het Dorpscentrum en de bijbehorende groene verkeersstructuur. De verkeersstructuur is na een uitgebreid participatietraject vastgesteld door de raad en is nu in uitvoering. Binnen het Masterplan lopen daarnaast meerdere uitdagende projecten. Zoals transformatie van een locatie met bedrijven naar woningen, het economisch en recreatief naar een hoger plan brengen van de Waterlijn, diverse woningbouw en het inspelen op kansen en initiatieven die er zich voordoen. Kortom een uitdagend programma met diverse complexe opgaven, uiteenlopende projecten qua inhoud en fasering, maar die wel allemaal in dezelfde omgeving spelen met dezelfde

belanghebbenden en ook inhoudelijke raakvlakken kennen. Daarom is een strategische aanpak benodigd. Jij verzorgt deze. Naast programmamanager ben je ook voor een aantal project in het programma zelf de projectleider.

Als coördinator Projecten leg je verantwoording af aan het afdelingshoofd. Als programmamanager leg je verantwoording af in de stuurgroep aan de ambtelijke en bestuurlijke opdrachtgever.

4.5 WAT VRAGEN WIJ?

Om deze functie succesvol te maken en je rol goed uit te kunnen voeren vragen wij:

- HBO/WO-werk- en denkniveau;
- integrale denk- en werkwijze;
- ruime ervaring met programmatisch gebiedsontwikkeling en projectmatig werken in een gemeentelijke organisatie;
- hart voor kwaliteit en in staat om draagvlak te creëren.
- brede kennis en affiniteit van de verschillende terreinen in het ruimtelijke domein, zoals RO, verkeer, economie, wonen, stedenbouw, landschap, inrichting openbare ruimte, civiele techniek, participatie en omgevingsmanagement;
- ervaring met planeconomische vraagstukken en grondexploitaties;
- vaardig in het coachen en ontwikkelen van een intern en extern (programma-)team, waarin beleidsmatige, technische en creatieve professionals zijn opgenomen;
- gewend om te gaan met tegengestelde belangen;
- politiek-bestuurlijk sensitief;
- goede communicatieve en sociale eigenschappen.

4.6 VEREISTEN / KNOCK-OUTCRITERIA

- Beschikbaar uiterlijk per 8 februari 2022 voor gemiddeld 32 uur per week.

5. BEOORDELING EN GUNNING

- De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:
- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen (§ 4.7) en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria (§5.1).

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen én de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding, heeft ingediend. Dit betekent dat naast de prijs ook de kwaliteit van de dienstverlening bij de beoordeling wordt meegenomen. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewogen. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 80% van de punten te verdienen en met de prijscriteria zijn in totaal 20% van de punten te verdienen.

De gunningscriteria die daarbij zullen worden gehanteerd, zijn:

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80

K1 – Kennis en ervaring	25
K2 – Visie op het cluster Projecten	20
K3 - Presentatie	35
Totaal	100

Inschrijvers wordt gevraagd bovenstaande (sub)subgunningscriteria uit te werken in hun inschrijving.

5.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Het maximaal uurtarief is €145,- exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werk. Het minimum uurtarief is € 125,- voor een kandidaat die voldoet aan de gestelde eisen. Indien kandidaten worden aangeboden buiten deze bandbreedte zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

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

Het uurtarief van de in te zetten kandidaat dient de inschrijver te vermelden op het prijzenblad. Bedragen in de aanbieding dienen exclusief BTW en inclusief bijkomende kosten te zijn. De vermelde uurtarieven zijn vast tot en met 7 februari 2024 (jaar één en eerste optionele verlenging) en komen tot deze datum niet in aanmerking voor indexering. Voor de optionele tweede en derde verlenging kan het tarief in overleg met de gemeente conform de CBS-dienstenprijzenindex geïndexeerd worden.

5.3 GUNNINGSCRITERIA KWALITEIT

K1 - Kennis en ervaring

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre de (door u aangeboden) kandidaat voldoet aan het bovengenoemde profiel (hoofdstuk 4).

Aanleveren: maximaal 3 pagina's in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 3 pagina's wordt niet beoordeeld.

K2 – Visie op het cluster Projecten

Omschrijf de visie van (de door u aangeboden) kandidaat op het cluster projecten, waarbij minimaal wordt ingegaan op:

- de positionering van het cluster in de organisatie;
- een uitwerking van de eigen rol en de daarvoor in te zetten vaardigheden en methoden;
- een plan van aanpak op hoofdlijnen.

Aanleveren: maximaal 2 pagina's in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

K3 – Presentatie

Geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Er worden maximaal drie (3) kandidaten uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek presenteert de kandidaat zich en wordt getoetst. De presentaties vinden plaats op donderdag 13 januari 2022. Nadere informatie over de presentatie volgt zo spoedig mogelijk.

Let op: u hoeft voor K3 niets in te leveren bij inschrijving. Mogelijk komt u in TenderNed niet verder wanneer u K3 leeg laat. In dit geval kunt u een blanco bestand uploaden.

5.4 BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITERIA

Stap 1: Toetsing cv's op knock-outcriteria

Stichting RIJK beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Stap 2: Beoordeling Prijs

Stichting RIJK toetst het inschrijfbiljet op volledigheid en berekent de score op het onderdeel prijs.

De inschrijving met de laagst aangeboden totaalprijs krijgt een maximale score van 20 punten. De overige inschrijvingen worden gewaardeerd conform onderstaande berekening:

Prijsscore = (laagste tarief / aangeboden tarief) * maximale prijsscore.

De maximale prijsscore is 20 punten.

Stap 3: Beoordeling op Kennis en Ervaring (K1) en Visie op het cluster projecten (K2)

De beoordelingscommissie bepaalt per inschrijver aan de hand van het aangeboden cv in welke mate de kandidaat voldoet aan de gevraagde kennis en ervaring en in welke mate de kandidaat geschikt wordt geacht wordt voor de functie. Er worden voor dit onderdeel scores toegekend van 6 t/m 10. De drie beoordelaars bepalen eerst elk afzonderlijk hun scores. Daarna wordt in overleg met elkaar consensus bereikt over de definitieve score per onderdeel. Wanneer na de gezamenlijke beoordeling een kandidaat een score heeft van minder dan 6 zal deze kandidaat worden afgewezen en dus niet worden uitgenodigd voor de presentatie.

Scoretabel subgunningscriteria K1 en K2

Score	Waardering	Motivatie	Puntenberekening
10	Uitstekend	Kennis, ervaring en competenties sluiten uitstekend aan bij de gestelde eisen. De kandidaat wordt zeer geschikt geacht voor de functie.	100% van de punten
8	Goed	Kennis, ervaring en competenties sluiten goed aan bij de gestelde eisen. De kandidaat wordt geschikt geacht voor de functie.	70% van de punten
6	Voldoende	Kennis, ervaring en competenties sluiten aan bij de gestelde eisen. De kandidaat wordt waarschijnlijk geschikt geacht voor de functie.	40% van de punten
< 6	Onvoldoende	Kandidaat voldoet niet, deze score leidt tot een afwijzing	NVT

Na het vaststellen van de scores van subgunningscriteria K1 en K2 worden de scores van beide onderdelen bij elkaar opgeteld. De kandidaten met de drie (3) hoogste scores zullen worden uitgenodigd voor de presentatie. De overige kandidaten vallen af en worden verder uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de scores van twee of meer kandidaten gelijk zijn, waarbij dit bovendien van invloed is op het bepalen van de ranking van de drie (3) kandidaten, dan wordt er geloot met de gelijk scorende kandidaten. De inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om aanwezig te zijn bij deze loting.

Stap 4: Beoordeling van de presentatie (K3)

Bij de presentaties zullen de drie leden van het beoordelingsteam aanwezig zijn. De sessie wordt geleid door een inkoopadviseur van Stichting RIJK. Het doel van de presentatie is om de inschrijving te toetsen bij de kandidaat. De relevantie van de werkervaring op soortgelijke opdrachten wordt beoordeeld. Het beoordelingsteam bepaalt aan de hand van de gesprekken de score en daarmee 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 afwijzing.

Scoretabel subgunningscriterium K3

Score	Waardering	Motivatie	Puntenberekening
10	Uitstekend	Competenties stemmen uitstekend overeen met de inschrijving en de kandidaat geeft zeer veel vertrouwen in de invulling van de functie.	100% van de punten
8	Goed	Competenties stemmen goed overeen met de inschrijving en de kandidaat geeft veel vertrouwen in de invulling van de functie.	70% van de punten
6	Voldoende	Competenties stemmen voldoende overeen met de inschrijving en de kandidaat geeft voldoende vertrouwen in de invulling van de functie.	40% van de punten
< 6	Onvoldoende	Kandidaat voldoet niet, deze score leidt tot een afwijzing	NVT

Beoordelingsproces en gunning

Het beoordelingsteam bestaat uit drie ter zake kundige medewerkers van de gemeente.

Na het doorlopen van alle stappen, wordt het totaal aantal behaalde punten per kandidaat vastgesteld. Op dit moment wordt ook de score op het gunningscriterium prijs bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K3 - Presentatie de doorslag. Indien twee of meer kandidaten identieke eindscores hebben behoudt de gemeente ten allen tijde het recht een tweede gesprek te arrangeren met de betreffende kandidaten teneinde op grond hiervan een voorkeur te bepalen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl.

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Overige separaat bijgevoegde bijlagen:

- Bijlage B. Algemene Verklaring
- Bijlage C. Prijzenblad
- Bijlage D. Referentieverklaring
- Bijlage E. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeenten en DUO+