



**INHUUR
PROGRAMMAMANAGER
OMGEVINGSWET**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 22 juni 2022

Ons kenmerk : VLS 202206 - 2200199

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	6
1.3	OPDRACHT	6
1.4	SAMENVOEGEN EN PERCELEN.....	7
1.5	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.6	KOSTENVERGOEDING	7
1.7	GESTANDDOENING	7
1.8	VARIANTEN	7
1.9	TAAL.....	7
1.10	VERTROUWELIJKHEID.....	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING.....	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN.....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	10
2.5.2	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	10
2.5.3	INTREKKING.....	11
2.5.4	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	13
2.11	GUNNINGSBESLISSING.....	13
2.12	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	15
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	15
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	15
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	15
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	15
4.	OMSCHRIJVING OPDRACHT.....	17
4.1	FUNCTIE TITEL	17
4.2	AFDELING	17
4.3	OPDRACHT	17
4.4	FUNCTIE	17
4.5	WAT VRAGEN WIJ?	18
4.6	VEREISTEN / KNOCK-OUTCRITERIA.....	18
4.7	COMPETENTIES.....	18
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20

5.1	GUNNINGSCRITERIA	20
5.2	GUNNINGSCRITERIUM:PRIJS	20
5.3	GUNNINGSCRITERIUM:KWALITEIT	21
5.4	BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITERIA.....	21
6.	KLACHTENREGELING	24
7.	BEGRIPPENLIJST.....	25

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.

Omschrijving opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de opdracht inhoudelijk nader toegelicht.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk wordt er ingegaan op gunningscriteria en de beoordeling van de ingediende offertes.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding inhuur programmamanager Omgevingswet begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen 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 Velsen, gevestigd aan het Dudokplein 1 te IJmuiden, hierna te noemen gemeente.

Velsen is een gemeente in de provincie Noord-Holland, in de streek Kennemerland en in de regio IJmond. De gemeente omvat de stad IJmuiden, de dorpen Driehuis, Santpoort (verdeeld in Santpoort-Noord en Santpoort-Zuid), Velsen-Noord, -Zuid en Velsbroek en de buurtschap Hofgeest. Dit zijn in totaal 1 stad, 5 dorpen en 1 buurtschap. De gemeente Velsen is een middelgrote gemeente met circa 70.000 inwoners. Met IJmuiden is de gemeente ook een havenstad met stranden en een bloeiende industrie.

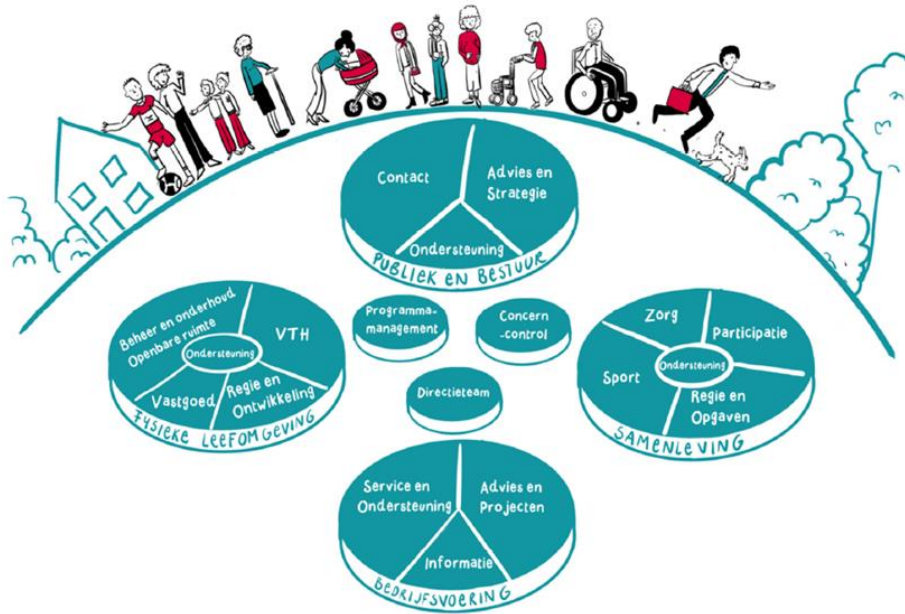
Raad en college

De gemeenteraad bestaat uit 33 zetels verdeeld over 10 raadsfracties. Het college bestaat uit de burgemeester en 5 wethouders.

Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 490 fte en is op basis van inhoudelijke onderwerpen gegroepeerd in vier domeinen: Fysieke Leefomgeving, Publiek en Bestuur, Samenleving en Bedrijfsvoering. Onder de noemer Programma management werken medewerkers tijdelijk samen aan het realiseren van belangrijke doelen. Het directieteam leidt de gemeentelijke organisatie en wordt gevormd door twee directeuren waarvan één tevens de gemeentesecretaris is. Concerncontrol adviseert vanuit een onafhankelijke positie over informatiebeveiliging, privacy, en doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van beleid en bestuur.

De vier domeinen worden aangestuurd door managers. Zij sturen op proces, teamontwikkeling en het begeleiden van medewerkers. Op enkele plekken in de organisatie is daarnaast nog sprake van operationele sturing door een teamleider. Individuele medewerkers en teams nemen maximaal verantwoordelijkheid over hun werk waardoor er ruimte ontstaat voor ondernemend gedrag en onderlinge samenwerking.



Zie voor meer informatie over de gemeente Velsen: www.velsen.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, Velsen, 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 programmamanager Omgevingswet voor gemiddeld 28 uur per week. In eerste instantie wordt opdracht verleent voor de duur van 6 (zes) maanden, met optioneel 3 (drie) keer een verlenging van telkens 6 (zes) maanden.

De opdracht betreft de invoering van de Omgevingswet. De belangrijkste aandachtspunten voor 2022 zijn daarbij:

- op 1 januari 2023 moet de gemeente Velsen aan de wettelijke vereisten bij het ingaan van de Omgevingswet en Wkb voldoen;
- de organisatie moet vanaf die datum in staat zijn eventuele opstartproblemen op een goede manier te kunnen opvangen;
- op 1 april 2023 komt de rol van programmamanager Invoering Omgevingswet naar verwachting te vervallen. De organisatie brengt de uitvoering van de Omgevingswet dan verder via de lijn. Tot de werkzaamheden behoort het samen uitwerken hoe dit zal plaatsvinden. De uiteindelijke einddatum van het programma, en daarmee van de rol van de programmamanager, hangt mede af van externe factoren, en van waar de gemeente na datum inwerkingtreding Omgevingswet en Wkb tegenaan loopt.

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

1.4 SAMENVOEGEN EN PERCELEN

Samenvoeging

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

Perceelverdeling

Er is geen sprake van een verdeling in percelen.

1.5 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 oktober 2022 tot en met 31 maart 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van 3 (drie) keer 6 (zes) maanden. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 2 (twee) 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.9 TAAL

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

1.10 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	22 juli 2022
Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	1 augustus 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	8 augustus 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	1 september 2022 om 15:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 35
Gesprekken / presentaties	Week 36
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	9 september 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na versturen voorlopige gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	30 september 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen 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 (louis.vandendungen@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 1.7.

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 inschrijftermijn 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 2 werkdagen 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 van de gemeente Velsen, 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 van de gemeente Velsen 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 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 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.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

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 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 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. OMSCHRIJVING OPDRACHT

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

4.1 FUNCTIE TITEL

Programmamanager Omgevingswet.

4.2 AFDELING

U / de kandidaat komt te werken binnen het team Regie en Ontwikkeling, binnen het domein Fysieke leefomgeving.

4.3 OPDRACHT

Invoering Omgevingswet en Wkb. De belangrijkste aandachtspunten voor 2022 zijn daarbij:

- op 1 januari 2023 moet de gemeente Velsen aan de wettelijke vereisten bij het ingaan van de Omgevingswet en Wkb voldoen;
- de organisatie moet vanaf die datum in staat zijn eventuele opstartproblemen op een goede manier te kunnen opvangen;
- op 1 april 2023 komt de rol van programmamanager Invoering Omgevingswet naar verwachting te vervallen. De organisatie brengt de uitvoering van de Omgevingswet dan verder via de lijn. Tot de werkzaamheden behoort het samen uitwerken hoe dit zal plaatsvinden. De uiteindelijke einddatum van het programma, en daarmee van de rol van de programmamanager, hangt mede af van externe factoren, en van waar de gemeente na datum inwerkingtreding Omgevingswet en Wkb tegenaan loopt.

4.4 FUNCTIE

Vervullen rol Programmamanager Invoering Omgevingswet. De gemeente Velsen is volop aan de slag met de invoering van de Omgevingswet en Wkb. Het fundament voor een goede voorbereiding staat. Maar in 2022 en begin 2023 moeten nog een groot aantal concrete producten worden opgeleverd. Die producten hebben vaak inhoudelijke relaties met elkaar. Dat vraagt om een strakke regie en creatieve oplossingen.

De gemeente Velsen heeft de invoering van de Omgevingswet (en Wkb) ondergebracht in een sector-overschrijdend programma dat bestaat uit een groot aantal (deel)projecten en activiteiten die in samenhang moeten worden aangestuurd.

Belangrijke taak is om op doelgerichte en succesvolle wijze de (deel)projecten uit te voeren in goede samenspraak met elkaar, de opdrachtgever en de omgeving. De programmamanager werkt samen met de projectleiders, het managementteam en een groot aantal medewerkers om de invoering tot een succes te maken.

Als programmamanager ben je verantwoordelijk voor het leiderschap binnen het projectteam. Hierbij stuur je op tactisch en strategisch niveau op risico's, proces en inhoud. Dat vraagt om mensen die over de grenzen van hun eigen vakgebied willen en kunnen stappen.

We zoeken daarom een senior manager met ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur in onze regio. Daarbij draag je verantwoordelijkheid voor het complex integraal programma Invoering Omgevingswet. De programmamanager is ervaren in het vak projectmanagement en kent alle ins en outs van projecten en de beheersing daarvan.

Je weet als programmamanager op heldere en mensgerichte wijze sturing te geven aan de voorbereiding en de uitvoering van projecten. Je bent daarbij een teamspeler en snapt het belang van je rol in een team. Je bent een meedenkende kracht en inhoudelijk

deskundige die de balans weet te vinden in het integrale karakter van een project waar omgeving, bestuur en projectbeheersing een net zo belangrijke rol spelen. Je organiseert je team zodat benodigde onderzoeken worden uitgevoerd en gedegen projectplannen worden opgesteld. Je weet risico's te beheersen, en mochten er toch knelpunten optreden, dan weet je je team zo te organiseren dat er desalniettemin concrete adviezen en oplossingen komen.

Daarnaast beschik je over de diepgaande kennis over de Omgevingswet om een succesvolle implementatie te garanderen.

4.5 WAT VRAGEN WIJ?

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

- Minimaal een afgeronde opleiding op wo-niveau;
- Kennis en ruime praktijkervaring met projectmatig werken, project-, proces- en contractmanagement;
- Je bent iemand die initiatieven neemt, snel schakelt en stevig in je schoenen staat;
- Je bent iemand die om kan gaan met belangentegenstellingen in een divers en politiek krachtenveld;
- Daarnaast communiceer je gemakkelijk met inwoners uit de gemeente en diverse professionals van binnen en buiten onze organisatie;
- Je bent in staat integraal te werken, zowel inhoudelijk als politiek, bestuurlijk, maatschappelijk en financieel;
- Goede adviesvaardigheid richting (bestuurlijke) opdrachtgevers;

4.6 VEREISTEN / KNOCK-OUTCRITERIA

- Beschikbaar uiterlijk per 1 oktober 2022;
- Een afgeronde opleiding op minimaal WO-niveau
- Je hebt aantoonbare ervaring op het gebied van: omgevingsrecht en implementatietrajecten rondom de Omgevingswet.

4.7 COMPETENTIES

- Door je sterke communicatieve vaardigheden en energieke karakter denk je in oplossingen en weet je de mensen te binden;
- Je zoekt - organisatie breed – samenwerking op, vindt het vanzelfsprekend om betrokken te zijn en bereikt doelen en resultaten daardoor (ogenschijnlijk) moeiteloos; Je voelt je thuis in een dynamische omgeving waarin de samenleving, bestuurlijke en ambtelijke organisatie bij elkaar komen. Je gevoel voor verhoudingen is uitstekend, je bent in staat verbindingen aan te gaan en besluiten te nemen. Je bent naar buiten gericht en hebt gevoel voor commercie en marketing en bezit een grote dosis slagkracht, doorzettingsvermogen en creativiteit. Je schakelt met gemak tussen het strategisch, tactisch en operationeel niveau van de opgave en je netwerk;
- Je bent tactisch en operationeel goed onderlegd. Schakelen tussen beleid en uitvoering schuw je niet, waarbij je beide talen spreekt. Vertrouwen, leiderschap en uitstekende communicatieve vaardigheden zijn kenmerkend voor je werkwijze. En uiteraard ben je als projectmanager resultaatgericht en omgevingsbewust;
- Wij zijn op zoek naar de mens en manager die deze opgave aandurft en enthousiast wordt van het faciliteren en organiseren van het samenspel tussen de gemeentelijke organisatie en de maatschappij. Hierbij ben je kritisch over de eigen rol, wat we als gemeente doen en wat andere partijen doen;
- Je bent vaardig in: coachen, enthousiasmeren en verbinden van mensen;
- Tenslotte ben je inspirator, gesprekspartner en criticus voor je collega's en draag je bij aan het verder bouwen van het projectteam;

- Daarnaast ben je gewend in een complexe politiek-bestuurlijke omgeving te werken.

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 minimumeisen (§4.6) en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria §5.1).

5.1 GUNNINGSCRITERIA

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en 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	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
GC: Prijs			20
SGC P-1	Uurtarief	20	
GC: Kwaliteit			80
SGC K-1	Kennis en ervaring	40	
SGC K-2	Competenties	20	
SGC K-3	Presentatie	20	
Totaal			100

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

5.2 GUNNINGSCRITERIUM:PRIJS

Het maximaal uurtarief is €120,- exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werk. Het minimum tarief is € 90,- 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 inschrijfbiljet volgens het model in bijlage C. Het inschrijfbiljet dient volledig te worden ingevuld en te worden ondertekend.

Het uurtarief van de in te zetten kandidaat dient de inschrijver te vermelden op het inschrijfbiljet. Bedragen in de aanbieding dienen exclusief BTW en inclusief bijkomende kosten te zijn. De vermelde uurtarieven zijn vast tot 1 januari 2024 en komen tot deze datum niet in aanmerking voor indexering.

5.3 GUNNINGSCRITEIUM:KWALITEIT

Subgunningscriterium K-1 Kennis en ervaring (onderbouwing in CV)

Aantoonbare werkervaring op het gebied van omgevingsrecht en implementatietrajecten rondom de Omgevingswet. (maximaal 20 punten);
Kennis en ruime praktijkervaring met projectmatig werken, project-, proces- en contractmanagement (maximaal 10 punten);
Aantoonbare ervaring in advisering en bestuurlijke afstemming (maximaal 10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Subgunningscriterium K-2 Competenties (onderbouwing in CV)

Uit het Curriculum Vitae dient te blijken in welke mate u / de voorgestelde kandidaat voldoet aan de competenties zoals in dit document beschreven.

Subgunningscriterium K-3 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 de eisen en wensen uit hoofdstuk 4 getoetst.

5.4 BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITEIA

Stap 1: Toetsing CV's op minimumeisen

Stichting RIJK beoordeelt de CV's op de minimumeisen in het bovengenoemd 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. (knock-out principe)

Stap 2: Beoordeling Prijs

Stichting RIJK toetst het inschrijfbiljet op volledigheid en berekend 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:

$$\text{Prijsscore} = (\text{laagste tarief} / \text{aangeboden tarief}) * \text{maximale prijsscore}.$$

De maximale prijsscore is 20 punten.

Stap 3: Beoordeling op Kennis en Ervaring (SGK-1) en Competenties (SGK-2)

Het beoordelingsteam bepaalt per inschrijver aan de hand van het aangeboden Curriculum Vitae 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 sowieso dus niet worden uitgenodigd voor de presentatie.

Score tabel subgunningscriteria K-1 en K-2

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

Stap 4: Presentatie

Na het vaststellen van de scores van SGC K-1 en K-2 worden de scores van beide onderdelen bij elkaar opgeteld. De drie (3) kandidaten met de 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.

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 bepaald 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.

Score tabel subgunningscriteria K-3

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

Gunning

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.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver / kandidaat die de hoogste score heeft behaald.

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

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. 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