

Inschrijvingsleidraad aanbesteding Administrateur Nieuw Reijerwaard



Document opgesteld door:	B. Nienhuis
Versie:	1.0
Status:	definitief
Datum:	17-10-2025

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	4
2.3	Functie-eisen.....	4
2.4	Duur en inzet.....	5
2.5	Voorwaarden	5
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
4.1	Stap 4: Opdracht	9

1

Bijlagen:

- **Bijlage A** **Inschrijfbiljet**
- **Bijlage B** **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- **Bijlage C** **Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeenschappelijke Regeling Nieuw Reijerwaard**
- **Bijlage D** **Format Detacheringsovereenkomst**
- **Bijlage E** **Format Overeenkomst van ZZP**

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 Administrateur 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 Administrateur. In eerste instantie wordt opdracht gegeven voor de duur van twee jaar, met optioneel drie keer een verlenging van telkens één jaar.

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 8 november om 10.00 uur zijn ontvangen, zullen onder voorbehoud op 10 november worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen zal gepubliceerd worden op TenderNed.

De inschrijvingen dienen uiterlijk op 28 november om 10:00 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	17-10-2025
Indienen vragen Nota van inlichtingen (uiterlijk)	08-11-2025
Publicatie Nota van inlichtingen	10-11-2025
Indienen inschrijvingen	28-11-2025
Beoordeling inschrijvingen	28-11-2025 t/m 29-11-2025
Uitnodigen geselecteerde kandidaten voor kennismakingsgesprek	29-11-2025
Gesprekken met geselecteerde kandidaten	03-12-2025 t/m 04-12-2025
Gunningsbesluit / Voorlopige gunning	10-12-2025
Definitieve gunning / Opdracht	05-01-2026

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

Het gebied Nieuw Reijerwaard te Ridderkerk creëert ruimte voor bedrijvigheid in de agro-vers-foodsector. De Gemeenschappelijke Regeling Nieuw Reijerwaard (GRNR) is het uitvoeringsorgaan dat bedrijventerrein Nieuw Reijerwaard realiseert. De GRNR heeft alle grond verworven en houdt zich bezig met het bouwrijp maken van de gronden, de uitgifte van grond aan bedrijven die zich op het bedrijventerrein willen vestigen en het woonrijp maken.

De projectorganisatie GRNR wil met een slagvaardige en resultaatgerichte kernorganisatie de ontwikkeling faciliteren en coördineren. Daarbij wordt intensief samengewerkt met de ambtelijke organisaties van Ridderkerk, Barendrecht en Rotterdam.

In het projectteam zijn grofweg de volgende disciplines aanwezig: (civiel) projectmanagement; projectondersteuning; acquisitie; uitgifte; juridisch adviseur; planeconoom; projectcontrol; civieltechnisch team; communicatie; en projectsecretariaat.

Onderhavige aanbesteding betreft de inhuur van de Projectsecretaris.

2.2 Beschrijving functie

De administrateur voert de administratie, is het aanspreekpunt voor de accountant en toezichthouder, stelt alle P&C-documenten (begroting, rapportage en jaarrekening) op, verricht alle aangiften (BTW, Telecomgegevens bij ACM, VPB) en stelt interne regelgeving op. De bijbehorende nota's en memo's worden opgesteld en bestuursvoorstellen worden opgesteld.

Tevens is het de taak van de Administrateur om de rol van controller te vervullen. Het stellen van kaders, inzake bijvoorbeeld procesinrichting en rechtmatigheid, behoort tot de werkzaamheden. Daarnaast het bewaken van procesmatig juiste aanpak en besluitvorming binnen de gehele organisatie met oog voor ieders rol en verantwoordelijkheid. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur inzake de algehele bedrijfsvoering.

De functie is zowel uitvoerend als strategisch van aard met een sterk wisselende tijdsinzet gedurende het jaar zodat we een zeer flexibel persoon zoeken. Omdat we een klein projectteam zijn, moet de functie zelfstandig ingevuld worden.

Tot de werkzaamheden behoren:

- Het zelfstandig voeren van de administratie van GRNR en DFP (Dutch Fresh Port);
- Het zelfstandig opstellen van P&C-documenten;
- Het bewaken van de kwaliteit en naleving van processen en procesbeheerder van meerdere deelprocessen;
- Het (zelfstandig) opstellen van interne regelgeving en beleid op relevante onderwerpen (nota's en verordeningen)
- Verricht diverse aangiften (BTW, Telecomgegevens bij ACM),
- Het voeren van communicatie met externe partijen waaronder toezichthouder, accountant, kredietverstrekkers;
- Gevraagd en ongevraagd (strategisch) adviseren over alle aspecten van bedrijfsvoering aan manager Bedrijfsvoering en Directeur;
- Treasurymanagement: van liquiditeitenprognose tot financieringsstrategie;
- Een kritische blik op sturing en beheersing in de bedrijfsvoering van GR en DFP;
- Het in teamverband werken met de manager Bedrijfsvoering en Directeur;
- Algemene deelname aan het team Bedrijfsvoering en onderdeel van het gehele team van GRNR.

2.3 Functie-eisen

Werk- en denkniveau

- Een universitair diploma Bedrijfseconomie
- Postdoctorale opleiding Certified Public Controller is een pre.

Kennis en ervaring

Vereist:

- Minstens 10 jaar ervaring in het zelfstandig voeren van administratie in een gemeenschappelijke regeling
- Ervaring met grondexploitaties.
- Minstens 10 jaar ervaring met procesbeschrijvingen. De administrateur is beheerder van diverse deelprocessen en verantwoordelijk voor inrichten processenhuis voor juiste toepassing AO/IC;
- Gecertificeerd in Lean Management; minimaal green belt
- Minstens 10 jaar ervaring met jaarrekeningen: zowel opstellen, samenstellen, opstellen accountantsdossier, begeleiden controle door accountant en beslechten van discussies inzake kwaliteit, volledigheid, juistheid en financiën. Kennis van relevante wetgeving;

- Minstens 10 jaar ervaring met het zelfstandig opstellen van P&C-documenten als begroting, rapportage en jaarrekening.
- Minstens 10 jaar ervaring met het opstellen van interne regelgeving
- Minstens 10 jaar ervaring met het strategisch liquiditeitenbeleid, liquiditeitenplanning en aangaan/verstrekken van leningen
- Kennis van administratiepakket AccountView

Competenties

- Samenwerken, is een teamspeler en handelt in het belang van de projectresultaten;
- Zelfstandigheid, in staat om zelf een onderwerp te analyseren, toetsen aan intern en externe regelgeving. het zelf uit te werken en uit te voeren;
- Resultaatgericht, realiseert producten conform afspraak;
- Aanspreken op gedrag; in staat om aan te spreken op gedrag wat hoort bij rol, functie of taak;
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden;
- Klantgerichtheid, in staat om de belangen en behoeftes van de 'klant' juist te vertalen naar eisen, oplossingen of maatregelen binnen de geldende externe en interne regelgeving.

2.4 Duur en inzet

Gemeenschappelijke Regeling Nieuw Reijerwaard is voornemens de definitieve gunning van deze opdracht op 5 januari 2026 te verstrekken. De opdracht start op 5 januari 2026 heeft een looptijd van twee jaar en eindigt derhalve op 31 december 2027. Onderdeel van deze aanbesteding is de mogelijkheid tot verlenging van de opdracht van drie keer één jaar onder dezelfde condities als de oorspronkelijke opdracht.

De inzet bedraagt 14 uur per week, gedurende 47 weken per jaar.

Totale inzet voor de eerste twee jaar is begroot op 1.316 uur.

Kandidaat dient beschikbaar te zijn per 5 januari 2026 tot 31 december 2027 voor gemiddeld 14 uur per week.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op de projectlocatie te Ridderkerk. Werkdagen dienen nog nader afgestemd te worden, maar initieel dient de kandidaat elke werkdag beschikbaar te zijn.

Beschikbaarheid

- Alle weken in het jaar dienen betalingen uitgevoerd te worden;
- 47 weken in het jaar kunnen alle overige werkzaamheden uitgevoerd worden;
- De accountantscontrole jaarrekening vindt in week 4 van 2026 plaats dus in januari moet de jaarrekening en jaarrekeningdossier volledig opgesteld worden met tijdsindicatie 200 uur;
- Continue beschikbaarheid voor het snel inspelen op (mutaties in) uitgaande facturen en behandelen vragen met betrekking tot bedrijfsvoerings aangelegenheden.

2.5 Voorwaarden

Op deze opdracht zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- De aangeboden kandidaat dient 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;
- Bij opdrachtverlening zal een detacheringsovereenkomst of overeenkomst van ZZP worden opgesteld en ondertekend door beide partijen conform bijgevoegd format (zie bijlage D en E)
- De werkzaamheden worden verrekend op basis van werkelijk gemaakte kosten (gemaakte uren maal het aangeboden uurtarief);
- Maandlijks dient een urenstaat ter controle aangeboden te worden;
- Facturatie kan alleen plaatsvinden op basis van een, door de Opdrachtgever, goedgekeurde urenstaat;
- Het aangeboden uurtarief dient vast te zijn tot 31 december 2027 (duur van de opdracht) en komen tot deze datum niet in aanmerking voor indexering. Voor de optionele verlengingen kan het tarief in overleg met GRNR marktconform jaarlijks geïndexeerd worden.
- Uw aanbieding is vrijblijvend. De Opdrachtgever behoudt te allen tijde het recht geen gebruik te maken van de aanbieding;
- De GRNR behoudt te allen tijde het recht de aanbestedingsprocedure de staken en de opdracht niet te gunnen;

- De GRNR behoudt te allen tijde het recht om bij de optionele verlengingen de begrote inzet naar beneden bij te stellen. De benodigde inzet is namelijk sterk afhankelijk van het uitgiftetempo;
- De gunning van de opdracht is onder voorbehoud van de goedkeuring van de directeur van de GRNR;
- De DNR 2011, herziening 2013, is van toepassing.
- 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).
- Curriculum Vitae kandidaat en motivatiebrief.

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	20%
2. Kennis/ervaring en competenties	55%
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 kandidaat 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 31 december 2027 (duur van de overeenkomst) en komen tot deze datum niet in aanmerking voor indexering. Voor de optionele verlengingen 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 dient minimaal € 100,- /uur en maximaal € 140,- /uur (exclusief BTW) te bedragen. Het uurtarief is inclusief het gebruik van eigen laptop en telefoon.

Ad 2 Kennis/ervaring en competenties

Uit het Curriculum Vitae dient te blijken in welke mate de voorgestelde kandidaat voldoet aan de vereisten en competenties zoals in dit document beschreven. Het Curriculum Vitae kan, indien gewenst, voorzien worden van referenties waaruit de benodigde werkervaring aantoonbaar blijkt.

De motivatiebrief dient uit maximaal één A4 te bestaan waarin de kandidaat aangeeft hoe hij/zij de opdracht (zoals geformuleerd in de opdrachtoomschrijving) aanpakt (plan van aanpak /stappenplan). Daarnaast wordt in de brief een toelichting gegeven over hoe men zijn/haar kennis met betrekking tot de relevante wet- en regelgeving op het gebied van gronduitgifte actueel houdt. De brief wordt getoetst aan de hand van de omschreven opdracht en competenties in de kandidaat omschrijving. De brief dient door de kandidaat zelf geschreven te zijn.

Ad 3 Kennismakingsgesprek

Geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Er worden maximaal twee kandidaten 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 twee personen zal vanuit de GRNR de inschrijvingen beoordelen. Het beoordelingsteam bestaat uit de Projectdirecteur en de Manager Bedrijfsvoering.

1 Beoordelingssystematiek onderdeel Prijs

De inschrijving met de laagste aangeboden totaalprijs krijgt een maximale score van 20 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 **20** 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 kandidaat voldoet 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 drie beoordelaars geven eerst elk afzonderlijk cijfers. Daarna wordt in overleg met elkaar consensus bereikt over het definitieve beoordelingscijfer voor dit onderdeel. Een beoordeling van <6 leidt tot uitsluiting.

Beoordelingscijfer	Waardering	Omschrijving waardering
10	Uitstekend	Ervaring en competenties sluiten uitstekend aan bij de gestelde eisen. De kandidaat wordt zeer geschikt geacht voor de functie.
8	Goed	Ervaring en competenties sluiten goed aan bij de gestelde eisen. De kandidaat wordt geschikt geacht voor de functie.
6	Voldoende	Ervaring en competenties sluiten aan bij de gestelde eisen. De kandidaat wordt geschikt waarschijnlijk geacht voor de functie.
<6	Onvoldoende	Kandidaat voldoet niet.

De maximale score voor dit onderdeel is **55** punten. De score voor onderdeel wordt als volgt berekend:

- Beoordelingscijfer 10 → score is 55 punten;
- Beoordelingscijfer 8 → score is 40 punten;
- Beoordelingscijfer 6 → score is 15 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 kandidaten met de drie beste scores worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Er worden maximaal twee kandidaten uitgenodigd. 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 twee 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 twee leden van het beoordelingsteam. Het doel van het kennismakingsgesprek is om de kandidaten beter te leren kennen en een gevoel te krijgen bij de persoonlijkheid, zijn/haar communicatieve vaardigheden, samenwerking, accuraatheid en visie/ eigen invulling op/van de functie.

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 **25** punten. De score voor onderdeel wordt als volgt berekend:

- Beoordelingscijfer 10 → score is 25 punten;
- Beoordelingscijfer 8 → score is 20 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 kandidaat vastgesteld. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver van wie de kandidaat de hoogste score heeft behaald.

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

Indien twee kandidaten identieke eindscores hebben behoudt de GRNR te allen tijde het recht een tweede gesprek te arrangeren met de betreffende kandidaten.

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.

4.1 Stap 4: Opdracht

De GRNR is voornemens om op 5 januari 2026 de definitieve opdracht te verlenen. De opdracht bestaat uit een opdrachtbrief waarin verwezen wordt naar onderhavige aanbestedingsdocumenten, inclusief nota van inlichtingen, met bijbehorende uitgangspunten en voorwaarden. Verder wordt een Detacheringsovereenkomst of overeenkomst van ZZP afgesloten. (conform format Bijlage D en E)

De opdracht start op 5 januari 2026.

Na gunning dienen de relevante diploma's van de kandidaat aangeleverd te worden.