TOEZICHTHOUDER MAJEURE PROJECTEN

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK012-0001
Datum:	29 juli 2022

TOEZICHTHOUDER MAJEURE PROJECTEN

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK012-0001
Rapportnr:	2022-BK012-AL-01
Status:	Definitief
Datum:	29 juli 2022

T 088 - 33 66 333
F 088 - 33 66 099
E info@kragten.nl

Opsteller:
LST

Verificatie:
GVH

Validatie:
LST

© 2014 Kragten
Niets uit dit rapport mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van Kragten. Het is tevens verboden informatie

en kennis verwerkt in dit rapport ter beschikking te stellen aan derden of op andere wijze toe te passen dan waaraan in de overeenkomst toestemming wordt verleend.

INHOUDSOPGAVE

1 ALGEMEEN 7
1.1 Inleiding 7
1.2 Doel aanbestedingsleidraad 7
1.3 Aanbestedende dienst 7
1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding 7
1.5 Voertaal 7
1.6 Duur van de opdracht 7
1.7 Inschrijvingsvergoeding 7

2 PROJECTEN IN BUNNIK 9
2.1 Organisatie gemeente Bunnik 9
2.2 Omschrijving project "herinrichting Engboogerdbuurt" 9
2.3 Werkzaamheden toezichthouder 9
2.4 Werkdagen toezichthouder 10

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN 11
3.1 Te volgen procedure 11
3.2 Aanbesteden 11
3.3 Planning 11
3.4 Nadere inlichtingen 11
3.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 12

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 13
4.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten 13
4.1.1 Inschrijvingsvereisten 13
4.2 Geschiktheidseisen 13
4.2.1 Bekwaamheid 13
4.2.2 Overige eisen 14
4.2.3 Inzet en Uurtarief 14
4.2.4 Gunningscriteria; uw CV bevat: 15
4.2.5 Verklaring Omtrent Gedrag 15

5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING 17

6 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM 19
6.1 Beoordelingsprocedure 19
6.2 Gunningscriterium 19

7 BEOORDELING 20
7.1.1 Beoordeling CV en referenties 20
7.1.2 Beoordelingskader interview 20
7.2 Openen kluis met uurtarieven 21
7.3 Prijs/kwaliteitverhouding 22

8 GUNNINGSBESLISSING 23

BIJLAGEN

B1 INSCHRIJFFORMULIER UURTARIEF

B2 FORMAT REFERENTIEPROJECTEN

TABELLEN

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure 11
Tabel 2 Checklist 13
Tabel 3 Beoordeling CV en referentie 20
Tabel 4 Beoordelingskader interview 21

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

De gemeente Bunnik is voornemens de dienst "Toezichthouder Majeure Projecten" aan te besteden volgende de Europese Openbare procedure op basis van "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding".
Het werk betreft:

De gemeente Bunnik is op zoek naar een toezichthouder voor de kwaliteitsbewaking gedurende de uitvoering diverse projecten in de gemeente Bunnik waaronder het project "herinrichting Engboogerdbuurt". De optie bestaat dus dat je ook voor meerdere projecten binnen de gemeente wordt ingezet.

Deze aanbesteding bestaat uit het aanreiken van een CV en vervolgens een interview.

1.2 Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:
Gemeente Bunnik
Postbus 5
3980 CA Bunnik

1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen met medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed

1.5 Voertaal

De voertaal, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

1.6 Duur van de opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor 36 tot 40 uur per week voor een periode van 12 maanden met een optie tot een verlenging van tweemaal twaalf maanden.
Indien de gemeente besluit tot verlenging van de overeenkomst dan vindt tussen de gemeente en toezichthouder twee maanden voor het verstrijken van de contractperiode een evaluatie plaats.

1.7 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen inschrijvingsvergoeding gegeven.

2 PROJECTEN IN BUNNIK

2.1 Organisatie gemeente Bunnik

De gemeente Bunnik is een moderne werkgever met medewerkers die betrokken en vooral zichzelf zijn. We werken op basis van onze kernwaarden 'vertrouwen, kracht en nabijheid'. De werksfeer is open en prettig. Met zo'n 110 collega's werken we voor en met ruim 15.000 inwoners. Al onze medewerkers leveren hun bijdrage aan de Bunnikse kwaliteit in een groene, gezonde en slimme regio, daardoor is het niet te massaal, zijn de lijnen kort en de mogelijkheden groot. Onze cultuur is informeel, onze werkwijze integraal en interactief. Ontwikkeling is voortdurend vereist en belangrijk: als organisatie weten wat er in de samenleving speelt en daar flexibel op inspelen.

2.2 Omschrijving project "herinrichting Engboogerdbuurt"

Een van de projecten waar je als toezichthouder wordt ingezet is het project "herinrichting Engboogerdbuurt " De Engboogerdbuurt in Bunnik wordt opnieuw ingericht. Eerst zijn de gas- en waterleidingen vervangen. Het vernieuwen van kabels – en leidingen zijn door Stedin en Vitens afgerond. Sinds maart 2020 is aannemer bezig met de rioolvervanging en herinrichting van de wijk. Vanwege asbesthoudende kit in de te vervangen hebben de werkzaamheden tijdelijk stil gelegen. De uitvoering wordt in 2022 opnieuw opgestart.

Je maakt voor de duur van het project herinrichting Engboogerdbuurt deel uit van de afdeling Fysiek Domein. De kans bestaat je ook voor meerdere projecten binnen de gemeente Bunnik wordt ingezet. De afdeling bestaat uit beleidsmedewerkers en vakspecialisten op het gebied van milieu, duurzaamheid, verkeer, accommodaties, landschap, recreatie en toerisme, ruimtelijke inrichting en het beheer van de openbare ruimte.

Voor het project herinrichting Engboogerdbuurt is de gemeente Bunnik op zoek naar een toezichthouder die voor de kwaliteitsbewaking gedurende de uitvoering van dit project zorgt. Je valt rechtstreeks onder de projectleider van de Engboogerdbuurt. Je legt dan ook verantwoording af aan de projectleider. De projectleider zal gedurende de uitvoeringsperiode van het werk de toezichthouder aansturen.

Je wordt ook inzet op andere werken die in uitvoering komen. Dat gebeurt altijd in overleg en mag niet ten koste gaan van het toezicht op Engboorgerdbuurt

2.3 Werkzaamheden toezichthouder

De werkzaamheden van de toezichthouder zijn onder anderen:

1. Het houden van toezicht op civieltechnische projecten als wegonderhoud, rioolvervangingen, herinrichtingen, aanleg van glasvezelkabels, overige werken aan nutsleidingen op basis van de UAV 2012;
2. Dagelijks rapporteren aan de projectleider met betrekking algehele stand van zaken voortgang project;
3. Ziet toe op de kwaliteit tijdens de uitvoering van civieltechnische werkzaamheden en is hierbij zichtbaar aanwezig op werkdagen van maandag t/m vrijdag (van o.a. onderhoud aan wegen, riolering, OV, kabels en leidingen, groenvoorzieningen);
4. Proactief vooruit kijken in de uitvoering van het project;
5. Bewaken van het budget en de planning;
6. Het signaleren en digitaal registreren van eventuele afwijkingen;
7. Advies geven over de meest passende aanpak of oplossing als er zich een probleem voordoet;
8. Medeverantwoordelijk voor de volledigheid van de bestek administratie;
9. Actief deelnemen aan de stop- en bijwoonpunten van het contract;

10. Actief deelnemen in de voorbereiding en deelname (fysiek aanwezig) van de wekelijkse voortgang overleggen, bouwvergaderingen, interne project gerelateerde werkoverleggen;
11. Verzorgen van de opname van de (deel-) projecten en het registratie hiervan;
12. Controleren (o.a. putten-) staten en revisiegegevens;
13. Toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van Arbo-, milieu en verkeersveiligheid;
14. Controleren van onderaannemers/contractpartners, ontwikkelaars en andere betrokkenen op het nakomen van de gemaakte afspraken en de gestelde kaders;
15. Verzorgen van een heldere en tijdige communicatie richting collega's en betrokken (neven-)aannemers, en belanghebbenden (zoals b.v. inwoners en bedrijven);
16. Bewaken van de bereikbaarheid leefbaarheid veiligheid en coördinatie (BLVC) van de projecten. Actief dagelijks afstemmen met de wijkregisseur gemeente Bunnik.

2.4 Werkdagen toezichthouder

De toezichthouder is fysiek (zichtbaar) aanwezig op werkdagen maandag t/m vrijdag. Wanneer benodigd (vraag uit project) op zon- en feestdagen, zaterdag en zondag.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN

3.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW2016.

3.2 Aanbesteden

De aanbesteding loopt volledig digitaal. Dit betekent onder andere dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld
- Inschrijvers inlichtingen kunnen indienen via TenderNed
- Inschrijvers hun inschrijving digitaal moeten indienen via TenderNed

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tenderned ter beschikking gesteld. Inschrijvers zijn verplicht de door de opdrachtgever in Word of Excel aangeleverde digitale bestanden in te vullen.

3.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt het recht de onderstaande planning te wijzigen met inachtneming van het ARW2016 en de Aanbestedingswet 2016. Aan de onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Aankondiging / uitnodiging	02-08-2022
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met uiterlijk 26-08-2022
Verstrekken Nota van Inlichtingen	01-09-2022
Indienen van de inschrijvingen	16-09-2022, 12:00 uur
Beoordelen CV's /referentiewerken door aanbestedende dienst	Week 38-2022
Interview	27-09-2022
Opening van de uurtarieven	30-09-2022
Voorlopige gunning	7-10-2022
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	28-10-2022
Ingangsdatum contract	31-10-2022

3.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd, tot het moment zoals aangegeven in tabel 1.
Mondelinge inlichtingen zijn niet toegestaan en worden niet opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen zal op het moment zoals benoemd in tabel 1 worden verstrekt via TenderNed.

3.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Iedere aanbieder heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Bunnik zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij de klachtencommissie van gemeente Bunnik via post@bunnik.nl. Gemeente Bunnik neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.

2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van gemeente Bunnik, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor gemeente Bunnik. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor gemeente Bunnik.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

4.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten

De aanbesteder heeft onderstaande checklist met de grootste zorg opgesteld. Desondanks worden de inschrijvers erop gewezen dat de checklist uitsluitend geldt als hulpmiddel. De bepalingen in dit hoofdstuk prevaleren in alle gevallen.

Tabel 2 Checklist

	Document
1	Inschrijfformulier Uurtarief
2	CV
3	Referenties
4	Tevredenheidsverklaringen

4.1.1 Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend.
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.
- De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.
- In afwijking van de ARW 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht worden genomen.
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de "invulvelden" ingevuld worden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Bekwaamheid

De toezichthouder dient aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande competenties om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren. Dit moet blijken uit de CV en referenties:

- Werkt en denkt op MBO niveau en heeft een MBO opleiding met goed gevolg afgesloten.
- Relevante ervaring met het programma Visi van Bakker&Spees.
- Relevante ervaring met het programma besteksadministratie van Bakker&Spees.
- Heeft ervaring met projecten waar asbestsanering is toegepast en in bezit van certificaat asbestinstructie risicoklasse 1 of vergelijkbare certificering.
- Heeft de Basiscursus UAV met goed gevolg afgerond
- Heeft de Basiscursus RAW systematiek met goed gevolg afgerond

- Heeft een geldig certificaat VCA Vol
- Heeft een geldig certificaat Basis Hulpverlener (BHV)
- Goede beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift
- Aandacht en affiniteit met soft skills:
    - Communicatie:
        - Communicatief sterk in woord en schrift.
        - Gesprekken verlopen efficiënt en duidelijk.
        - Past het taalgebruik aan op de situatie.
        - Kan goed luisteren, samenvatten, doorvragen en anticiperen.
    - Aanpassingsvermogen:
        - Zoekt zelf naar oplossingen.
        - Betreedt bij tegenslagen nieuwe paden of bedenkt alternatieve oplossingen.
        - Denkt in klantoplossingen en bouwt hierbij verder op bestaande ideeën.
        - Kan goed improviseren; bedenkt makkelijk nieuwe ideeën, producten of diensten.
    - Problemen oplossen:
        - Besluitvaardig, nauwkeurig en bent goed in staat om je verantwoordelijkheid te nemen.
        - Grijpt bij problemen tijdig in. Gaat, indien nodig, escalaties niet uit de weg.
        - Je staat stevig in de schoenen en hebt oog voor de verschillende belangen van betrokkenen.
    - Werkethiek:
        - Laat aandacht niet verslappen en laat geen werk liggen.
        - In staat zelfstandig klussen van uiteenlopende aard te begeleiden in de uitvoering.
        - Is bewust van verwachtingen en eisen die worden gesteld.
        - Is nauwkeurig, zorgvuldig en let op details, ook onder hoge tijdsdruk.
        - Houdt het overzicht over details.
        - Herkent tekortkomingen van zichzelf en anderen en zorgt voor verbetering.
        - Zorgt, indien nodig, voor tijdige terugkoppeling aan beheerders en andere collega's
        - Vaardige teamspeler
        - Heeft geen 9 tot 5 mentaliteit

4.2.2 Overige eisen

- Kandidaat is werkzaam bij een civieltechnisch adviesbureau zodat deze hij of zij ook gebruik kan maken van ondersteuning van zijn of haar collega's
- Beschikt over een rijbewijs en eigen vervoer
- Beschikt over een werktelefoon (smartphone), voorzien van WhatsApp
- Beschikt over een laptop

4.2.3 Inzet en Uurtarief

- Inzetbaar voor 36 tot 40 uur in de periode van 12 maanden met een optie tot een verlenging van tweemaal twaalf maanden .
- Kandidaat heeft bij het ingaan van de opdracht geen andere opdrachtverplichtingen. Zal (eis) voor de periode van dit contract geen andere opdrachten aanvaarden tenzij hij hiertoe een verklaring 'voor akkoord' van de gemeente Bunnik heeft ontvangen.
- Kandidaat is per direct na gunning volledig voor 36 tot 40 uur/ week, maandag t/m vrijdag, beschikbaar.
- Maximaal all-in uurtarief € 90,00 dus inclusief reis-, verblijfs- en overige kosten exclusief btw. Minimaal all-in uurtarief van € 80,00. Dit om onrealistische inschrijvingen te voorkomen.
- Het uurtarief is vast gedurende de initiële looptijd van de overeenkomst. In geval van verlenging van de overeenkomst na de initiële 12 maanden zullen partijen het tarief opnieuw vaststellen, aan

de hand van het dan geldende Loonindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2015=100).

4.2.4 Gunningscriteria; uw CV bevat:

- Een afgeronde MBO opleiding
- Een afgeronde Basiscursus UAV
- Een afgeronde Basiscursus RAW systematiek
- Geldig certificaat VCA Vol
- Geldig certificaat Basis Hulpverlener (BHV)
- Certificaat asbestinstructie risicoklasse 1 of vergelijkbare certificering
- Relevante ervaring met het programma Visi van Bakker&Spees
- Relevante ervaring met het programma besteksadministratie van Bakker&Spees
- Minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen vijf jaar met het houden van dagelijks toezicht op herinrichtings- en cultuurtechnische projecten binnen het centrum van een gemeente.
- Aantoonbare werkervaring met interactie met belanghebbenden (inwoners, bedrijven)
- U levert twee referenties aan, waaruit de volgende twee kerncompetentie blijken. De referenties mogen niet ouder dan vijf jaar zijn.
    - Aantoonbare kennis en ervaring als toezichthouder met herinrichtings- en cultuurtechnische projecten in binnenstedelijk gebied.
    - Aantoonbare werkervaring als toezichthouder met projecten waar asbestsanering is toegepast

Geef in het CV duidelijk aan dat de aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet. Het CV mag maximaal drie pagina's A4 lang zijn en is opgemaakt met een leesbaar lettertype naar eigen inzicht.

De inschrijver dient de competenties met één referentie per competentie aan te tonen. Het is toegestaan om met één referentie meerdere competenties aan te tonen. De referenties dienen separaat van het CV te worden aangeleverd conform bijlage 2. De referentie per competentie mag maximaal één pagina A4 lang zijn en is opgemaakt met een leesbaar lettertype naar eigen inzicht.

Motivering voor de verruiming van de referentietermijn:
Voor de functie van toezichthouder bij de gemeente vindt de gemeente Bunnik het een pre dat deze persoon een ruime ervaring heeft en senioriteit inbrengt.

4.2.5 Verklaring Omtrent Gedrag

De aanbestedende dienst kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken. Deze dient binnen 15 dagen na het daartoe te ontvangen verzoek in het bezit van de aanbestedende dienst te zijn.

5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Aan het indienen van de inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

1. De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op de datum en tijd zoals aangegeven in tabel 1.

2. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Een en ander conform de handleiding die te verkrijgen is via TenderNed.

3. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

4. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de voorwaarden uit alle aanbestedingsdocumenten.

5. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers mogen hierbij niet aanwezig zijn.

6. Ongeldige inschrijvingen en/of inschrijvingen onder voorwaarden worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

7. De inschrijvers welke voldoende punten scoren voor de CV en referenties, zie hoofdstuk 7, ontvangen een uitnodiging voor de interviews.

8. De inschrijvers welke onvoldoende punten scoren voor de CV en referenties, zie hoofdstuk 7, ontvangen een hierover een bericht met hierin de gescoorde punten benoemd.

9. Tot aan het moment van bekendmaking van de voorgenomen gunning, zullen geen mededelingen worden gedaan over de inhoud van de ingediende inschrijvingen.

10. Bij de inschrijving dient een CV en referenties te worden ingediend. In het CV en referenties dient de inschrijver aan te geven op welke wijze aan de in de aanbestedingsleidraad gevraagde, hoofdstuk 4.2, zal worden voldaan.

11. Indien er geen CV en/of referenties bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.

12. Alle inschrijvingsbescheiden dienen voorzien te zijn van het eenduidige kenmerk, 2022-BNK012-AL-01, "TOEZICHTHOUDER MAJEURE PROJECTEN ".

6 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM

6.1 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst zal de inschrijvingen na ontvangst toetsen volgens onderstaande procedure.

1. Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving.
2. Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
3. Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.

Indien de aanbestedende dienst concludeert dat niet voldaan wordt aan één van de bovenstaande punten, kan de inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

6.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6.1 en 2.6.10 van het ARW2016 is op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

7 BEOORDELING

7.1.1 Beoordeling CV en referenties

De CV's en referenties worden getoetst op de minimumeisen zoals omschreven in 4.2.1. Kandidaten die minimaal 80 punten hebben gescoord worden geselecteerd voor 7.1.2 "Beoordelingskader interview". De kandidaten die niet minimaal 80 punten hebben gescoord worden niet verder beoordeeld.

Tabel 3 Beoordeling CV en referentie

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
10 punten	Een afgeronde MBO opleiding in de richting van Civiele Techniek
10 punten	In bezit van certificaat asbestinstructie risicoklasse 1 of vergelijkbare certificering
10 punten	In bezit van Bakker & Spees certificaat bestek administratie
10 punten	Aantoonbare werkervaring met interactie met belanghebbenden (inwoners, bedrijven)
10 punten	Aantoonbare werkervaring met het begeleiden van een civieltechnische project in een gemeente met een financiële omvang van minimaal €3.000.000,00 incl. tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever*.
25 punten	Aantoonbare werkervaring met het begeleiden van een civieltechnisch herinrichtingsproject in een gemeente met een uitvoeringsduur van minimaal 12 maanden incl. tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever*.
25 punten	Twee referenties - niet ouder dan drie jaar - , waaruit de volgende kerncompetenties blijken: • Aantoonbare kennis en ervaring als toezichthouder met herinrichtings- en cultuurtechnische projecten in binnenstedelijk gebied. • Aantoonbare werkervaring als toezichthouder met projecten waar asbestsanering is toegepast

**) De tevredenheidsverklaring mag maximaal één pagina A4 lang zijn en is opgemaakt met een leesbaar lettertype naar eigen inzicht.*

7.1.2 Beoordelingskader interview

Volgens de in tabel 1 aangegeven data worden een interview afgenomen waarin de aanbieder een toelichting geeft op zijn CV en referenties en tevens worden er vragen gesteld door de aanbestedende dienst. Het interview wordt met de persoon welke daadwerkelijk toezichthouder voor dit project wordt ingezet.

In een interview geeft de persoon blijk van:
- Zijn/haar kennis en ervaring om projecten tot een succes te maken
- Uitleg over het project en de specifieke risico's
- Zijn/haar toegevoegde waarde voor gemeente bij de realisatie van verschillende projecten

De duur van het interview bedraagt maximaal 30 minuten. Na afronding van de interviews zal een beoordeling worden opgesteld. In tabel 4 is omschreven hoe de beoordeling is.
De beoordeling van de interviews wordt door drie personen onder leiding van een procesbegeleider uitgevoerd.

De beoordeling van interview zal als volgt worden uitgevoerd:
1. Elk commissielid beoordeelt het interview afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 4.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling voor het interview vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 4.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en

gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 4 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 4 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.

Tabel 4 Beoordelingskader interview

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen onvoldoende zijn beantwoord.
60 punten, indien	De beoogd toezichthouder voldoende kennis en ervaring heeft om de projecten tot een succes te maken.
	De toezichthouder laat voldoende zien analyseert en duidt de aard en omvang van de risico's en de impact op het project voldoende.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen voldoende zijn beantwoord.
80 punten, indien	De beoogd toezichthouder ruim voldoende kennis en ervaring heeft om de projecten tot een succes te maken, en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.
	De toezichthouder analyseert en duidt de aard en omvang van de risico's en de impact op het project goed.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen goed zijn beantwoord.
100 punten, indien	De beoogd toezichthouder uitstekende kennis en ervaring heeft om de projecten tot een succes te maken en toont hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	De toezichthouder analyseert en duidt de aard en omvang van de risico's en de impact op het project uitmuntend en toont hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen uitmuntend zijn beantwoord en toont hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.

7.2 Openen kluis met uurtarieven

Nadat de interviews zijn beoordeeld en voorzien van een puntenscore wordt de kluis met uurtarieven geopend.

Enkel de uurtarieven van de toezichthouders die stap 7.1.2 hebben doorlopen worden beoordeeld en voorzien van een puntenscore zoals opgenomen in tabel 5.

Tabel 5 Beoordelen uurtarieven

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
Uitsluiting	Uurtarief vanaf € 90,01 en hoger, of lager dan € 80,00
50 punten, indien	Uurtarief tussen € 85,01 en € 90,00
100 punten, indien	Uurtarief tussen € 80,00 en € 85,00

Het ingediende uurtarief is inclusief reiskosten exclusief btw.

Indien het ingediende uurtarief van de inschrijver hoger is dan het maximaal gestelde uurtarief van € 90,00 of lager dan € 80,00 inclusief reiskosten exclusief btw, wordt de inschrijver uitgesloten.

7.3 Prijs/kwaliteitverhouding

De punten gescoord onder de onderdelen 7.1, 7.2 en 7.3 worden bij elkaar opgeteld. Het aantal maximaal te scoren punten bedragen 300 punten.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die de meeste punten scoort. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. Mocht bij een gelijke score ook het uurtarief gelijk zijn dan is de score van het interview doorslaggevend.
Als ook dit gelijk blijkt te zijn, zal over gegaan wordt tot een loting waarbij de kandidaten worden uitgenodigd hierbij er aanwezig te zijn.

8 GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemers die de met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Vanaf de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen ten aanzien van deze gunningsbeslissing schriftelijk (verplicht via e-mail op TenderNed en aanvullend schriftelijk via brief) kenbaar te maken.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding dient te worden aangespannen bij de civiele rechter. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.

BIJLAGEN

B1 INSCHRIJFFORMULIER UURTARIEF

B2 FORMAT REFERENTIEPROJECTEN