PROCESMANAGER STATIONSOMGEVING

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK016-0001
Datum:	12 december 2022

PROCESMANAGER STATIONSOMGEVING

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Bunnik
Projectnr:	BNK016-0001
Rapportnr:	2022-BK016-AL-01
Status:	Definitief
Datum:	12 december 2022

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

Opsteller:
LST

Verificatie:
GVH Gard van Hulzen

Digitally signed by Gard van Hulzen
DN: cn=Gard van Hulzen, c=NL, email=gvh@kragten.nl
Date: 2022.12.13 12:11:33 +01'00'

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 "gebiedsontwikkeling Stationsomgeving" 9
2.3 Werkzaamheden procesmanager 10
2.4 Werkdagen procesmanager 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; plan van aanpak: 14
4.2.5 Gunningscriteria; uw CV bevat: 15
4.2.6 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 Plan van aanpak 20
7.1.2 Beoordelingskader interview 21
7.2 Openen kluis met uurtarieven 22
7.3 Waardering per criterium 23

8 GUNNINGSBESLISSING 24

BIJLAGEN

B1 INSCHRIJFFORMULIER UURTARIEF

B2 FORMAT REFERENTIEPROJECT

B3 LUCHTFOTO PLANGEBIED

B4 PLAN VAN AANPAK "BOUWEN AAN VERTROUWEN"

B5 OVEREENKOMST PROCESMANAGER STATIONSOMGEVING

TABELLEN

Tabel 1Planning aanbestedingsprocedure 11
Tabel 2 Checklist 13
Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak 20
Tabel 4 Beoordelingskader interview 21
Tabel 5 Beoordelen uurtarieven 22
Tabel 6 Waardering per criterium. 23

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

De gemeente Bunnik is voornemens de dienst "Procesmanager Stationsomgeving" aan te besteden volgens de Europese Openbare procedure op basis van "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding".
Het werk betreft:

De gemeente Bunnik is op zoek naar een procesmanager voor de gebiedsontwikkeling van de Stationsomgeving, voor de ontwikkelingsfase.

Deze aanbesteding bestaat uit het aanreiken van een beantwoording van 2 vragen, CV inclusief referenties en tevredenheidsverklaringen 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 24 tot 28 uur per week voor een periode van 36 maanden met een optie tot een verlenging van maximaal twee maal twaalf maanden. Voor zover nodig is voor de afronding van deze fase. De opdracht kan voor meerdere jaren gegund worden met als randvoorwaarde dat indien de gemeenteraad het project stopt, de opdracht van de procesmanager ook stopt.

Indien de gemeente besluit tot verlenging van de overeenkomst dan vindt tussen de gemeente en procesmanager 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 "gebiedsontwikkeling Stationsomgeving"

Huidige fase (intentiefase):
De gemeente heeft op basis van een intentieovereenkomst een samenwerking opgebouwd met marktpartijen. Samen met de private partners en meerdere adviseurs werken we aan het opstellen van een integrale gebiedsvisie. De gebiedsvisie laat een 'globale eindbeeld' van de ontwikkeling (transformatieproces) zien. Er worden stedenbouwkundige bouwstenen geformuleerd die bij de verdere uitwerking gehanteerd moeten worden. Daarnaast is de visie ook vertaald in een globale financiële scan die meer inzicht geeft in de financieel-economische haalbaarheid. Tevens is er gewerkt aan een samenwerkingsovereenkomst wat de juridische basis moet vormen voor de volgende fase. Deze documenten zullen begin 2023 (Q1 2023) ter besluitvorming worden voorgelegd aan de gemeenteraad. De private partijen zullen hun eigen besluitvormingstraject doorlopen. Hiermee wordt de intentiefase afgerond.

Bijgevoegd is een luchtfoto van het plangebied en het plan van aanpak "bouwen aan vertrouwen"

Volgende fase: (Ontwikkelingsfase en het vetrekpunt voor de inzet van de procesmanager):
Als de partijen besluiten om door te gaan met de gebiedsontwikkeling en de samenwerkingsovereenkomst is ondertekend, werken zij op basis van de vastgestelde gebiedsvisie verder aan een definitief stedenbouwkundig plan, inrichtingsplan openbare ruimte en eventueel een MER. Deze documenten vormen de basis voor het omgevingsplan dat daarop volgt.
Het stedenbouwkundig plan vormt de basis voor de verschillende deelplannen voor de uitvoering. Elke stap betekent een verdere verdieping in het ontwerp, zowel ruimtelijk en kwalitatief als financieel-economisch. En met elke stap komen ook de uitvoering en realisatie dichterbij. We werken van grof naar fijn. De planologische procedure is, vanzelfsprekend, een publiekrechtelijke procedure die openstaat voor bezwaar en beroep tot aan de Raad van State. Daarom is het zo belangrijk om vanaf het begin van de gebiedsontwikkeling te zorgen voor een zo groot mogelijk draagvlak. Bezwaarprocedures kunnen immers tot een enorme vertraging in het proces leiden. Vanaf het begin van het planproces wordt dus ook veel aandacht besteed aan het participatietraject.
De gebiedsontwikkeling van de stationsomgeving is een complex proces, met veel betrokkenen. Met enkele marktpartijen is een intentieovereenkomst afgesloten en zal een samenwerkingsovereenkomst afgesloten worden. Deze vier marktpartijen bezitten vastgoed in het gebied (BAM, Certitudo Capital) of zijn woningbouwcorporaties waarmee de gemeente prestatieafspraken heeft gemaakt (LEKSTEDEwonen en Portaal). Niet alleen de vele eigenaren in het gebied moeten hierbij betrokken worden, ook provincie en Rijk, buurgemeentes, NS, Prorail, GGD, Veiligheidsregio, Omgevingsdienst Utrecht, Hoogheemraadschap en de Bunnikse samenleving spelen een rol in deze gebiedsontwikkeling. Zoals gebruikelijk bij zulke gebiedsontwikkelingen, zal ook de weg naar rijk en provincie bewandeld moeten worden voor mogelijke cofinanciering middels subsidies.

Bij een goed verloop van het project kan er in 2025 worden gestart met ontwikkelen en in 2026 met de realisatie.

2.3 Werkzaamheden procesmanager

De procesmanager is verantwoordelijk voor onder anderen:

1. Het (laten) opstellen van:
    - Strategie grondverwerving
    - Ontwikkelingsstrategie
    - Samenwerkingsstrategie
    - Eventueel een MER
2. Het (laten) opstellen van een stedenbouwkundig plan, beeldkwaliteitsplan en inrichtingsplan;
3. Het (laten) opstellen van een bestemmingsplan/omgevingsplan;
4. Het (laten) opstellen van een anterieure overeenkomst;
5. Het (laten) opstellen van een realisatieovereenkomst;
6. Het (laten) opstellen van een financieel economische analyse, om inzicht te krijgen in de haalbaarheid van de plannen;
7. Creëren van draagvlak/participatie.

De staande organisatie wordt bij dit project betrokken, maar in een kleine ambtelijke organisatie zoals in Bunnik kan dat alleen als werkzaamheden worden overgenomen door iemand anders. Daarnaast is bepaalde expertise die nodig is in dit proces helemaal niet aanwezig in de organisatie. Dat betekent dat veel externe capaciteit en expertise moet worden ingehuurd om alle processen en werkzaamheden in de organisatie goed draaiende te houden. De procesmanager moet daarom kunnen werken zonder een 'vast' projectteam.

Hij bespreekt de voortgang middels een stafoverleg met de projectleider, de projectwethouder, het afdelingshoofd Ruimtelijke Ontwikkeling, de strategisch adviseur Fysiek Domein en de omgevingsmanager. Het stafoverleg wordt eens per 3 weken gehouden.

Hij legt verantwoording af aan Afdelingshoofd Ruimtelijke Ontwikkeling.

2.4 Werkdagen procesmanager

De procesmanager dient met name flexibel inzetbaar te zijn. Minimaal 1 dag per week is hij/zij fysiek aanwezig op de gemeente, maar indien nodig is de aanwezigheid meer door overleggen met Raad/College/Provincie/marktpartijen/stakeholders.
Gezien de grote hoeveelheid stakeholders is een frequente aanwezigheid gewenst. Maar ook het flexibel zijn in werktijden is noodzakelijk. Als er 's avonds een gesprek of emailwisseling op gang komt vanuit een van de stakeholders, moet die wel opgepakt kunnen worden.

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	14-12-2022
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met uiterlijk 06-01-2023
Verstrekken Nota van Inlichtingen	11-01-2023
Indienen van de inschrijvingen	24-01-2023, 12:00 uur
Beoordelen PVA's door aanbestedende dienst	Week 4-2023
Interview	02-02-2023
Opening van de uurtarieven	03-02-2023
Voorlopige gunning	09-02-2023
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	02-03-2023
Ingangsdatum contract	03-03-2023

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	Plan van aanpak
3	CV
4	Referenties incl. 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 procesmanager 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 WO niveau en heeft minimaal een HBO opleiding met goed gevolg afgesloten.
- Ruime ervaring als procesmanager van een gebiedsontwikkeling waarbij hij werkzaam was bij of voor een gemeentelijke organisatie of een vergelijkbare organisatie zoals Rijk, Provincie en semi-overheidsinstellingen.
- Ervaring met binnenstedelijke transformatieopgaven (zoals stationsomgevingen) en publiek-private samenwerking.

- Kennis/ervaring met participatie bij gebiedsontwikkeling.
- Bestuurlijk sensitief/ ervaring met complexe politiek-bestuurlijke context.
- Ervaring met verschillende bestuurlijke niveaus (o.a. Provincie, Rijk, Waterschap).
- Ervaring in een kleine gemeente.
- Goede beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift
- Aandacht en affiniteit met soft skills:
    - Communicatie:
        - Communicatief sterk in woord en schrift.
        - Onderhandelingsvaardig
        - Verbindend, sterk in stakeholdermanagement
    - Aanpassingsvermogen:
        - Goed analyserend vermogen
        - Met creatieve oplossingen kunnen komen
    - Problemen oplossen:
        - Gericht op samenwerken, bruggenbouwer
        - 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.
    - Werkethiek:
        - Helicopterview
        - Open en eerlijke houding binnen het team en naar de buitenwereld
        - Resultaatgericht
        - Gericht op samenwerken, bruggenbouwer
        - Vaardige teamspeler
        - Heeft geen 9 tot 5 mentaliteit

4.2.2 Overige eisen

- 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 24 tot 28 uur in de periode van 36 maanden met een optie tot een verlenging van tweemaal twee maal twaalf maanden. Voor zover nodig is voor de afronding van deze fase.
- Maximaal all-in uurtarief € 140,00 dus inclusief reis-, verblijfs- en overige kosten exclusief btw. Minimaal all-in uurtarief van € 110,00. 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; plan van aanpak:

Het in te dienen plan van aanpak bestaat uit 2 onderdelen.

1. Onderdeel risico:
U formuleert 2 risico's welke u ziet, die u herkent op basis van de aangereikte stukken en uw eigen ervaring. U analyseert deze 2 risico's naar aard, omvang en de impact van op het project. U geeft aan hoe u met uw inzet deze risico's kunt beheersen

2. Onderdeel kansen:
U formuleert 2 kansen welke u ziet, die u herkent op basis van de aangereikte stukken en uw eigen ervaring. U analyseert deze 2 kansen naar aard, omvang en de impact van op het project.

Het plan van aanpak per onderdeel mag maximaal twee pagina's A4 lang zijn en is opgemaakt met een leesbaar lettertype én format naar eigen inzicht.
U omschrijving is SMART geformuleerd en voorzien van verifieerbare prestatie informatie, geschreven in begrijpelijke Nederlands zodat de tekst ook te begrijpen is voor niet ter zake kundige personen.

4.2.5 Gunningscriteria; uw CV bevat:

- Minimaal een afgeronde HBO opleiding
- Minimaal vijf jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen tien jaar als procesmanager gebiedsontwikkeling bij een gemeentelijke organisatie.
- Aantoonbare werkervaring met verschillende bestuurlijke niveaus (o.a. Provincie, Rijk, Waterschap)
  U levert hiervoor twee referenties incl. referentieverklaringen aan, waaruit de volgende twee bovenstaande kerncompetenties m.b.t. de aantoonbare werkervaring blijken. De referenties mogen niet ouder dan vijf jaar zijn.
  1. Aantoonbare werkervaring binnenstedelijke transformatieopgaven (zoals stationsomgevingen) en publiek-private samenwerking
  2. Aantoonbare werkervaring met participatie bij gebiedsontwikkeling

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.
De tevredenheidsverklaring 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 procesmanager bij de gemeente vindt de gemeente Bunnik het een pre dat deze persoon een ruime ervaring heeft en senioriteit inbrengt.

4.2.6 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 het plan van aanpak, zie hoofdstuk 7, ontvangen een uitnodiging voor de interviews.

8. De inschrijvers welke onvoldoende punten scoren voor het plan van aanpak, zie hoofdstuk 7, ontvangen een hierover een bericht met hierin het gescoorde punt 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 plan van aanpak, een CV en referenties incl. tevredenheidsverklaringen 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 plan van aanpak, een CV en referenties incl. tevredenheidsverklaringen bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.

12. Alle inschrijvingsbescheiden dienen voorzien te zijn van het eenduidige kenmerk, 2022-BNK016-AL-01, "PROCESMANAGER STATIONSOMGEVING ".

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 Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de punten zoals omschreven in 4.2.4. Kandidaten die minimaal 6 punten hebben gescoord worden geselecteerd voor 7.1.2 "Beoordelingskader interview". De kandidaten die niet minimaal 6 punten hebben gescoord worden niet verder beoordeeld.

De beoordeling van interview zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt het plan van aanpak afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 3.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling voor het plan van aanpak vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 3.
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 3 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 3 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.

Tabel 3 Beoordelingskader plan van aanpak

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen onvoldoende zijn beantwoord.
6 punten, indien	De beoogd procesmanager heeft 2 risico's beschreven. Deze risico's zijn voldoende geanalyseerd mbt aard, omvang en de impact en beschreven van passende beheersmaatregelen.
	De beoogd procesmanager heeft 2 kansen beschreven. Deze kansen voldoende geanalyseerd mbt aard, omvang en de impact van deze kansen op het project
8 punten, indien	De beoogd procesmanager heeft 2 risico's beschreven. Deze risico's zijn goed geanalyseerd mbt aard, omvang en de impact en beschreven van passende beheersmaatregelen. De beheersmaatregelen beperken de impact bij het optreden van het risico.
	De beoogd procesmanager heeft 2 kansen beschreven. Deze kansen goed geanalyseerd mbt aard, omvang en de impact van deze risico's op het project en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.
10 punten, indien	De beoogd procesmanager heeft 2 risico's beschreven. Deze risico's zijn uitmuntend geanalyseerd mbt aard, omvang en de impact en beschreven van passende beheersmaatregelen De beheersmaatregelen nemen de impact bij het optreden van het risico in grote mate weg. .
	De beoogd procesmanager heeft 2 kansen beschreven. Deze kansen uitmuntend geanalyseerd mbt aard, omvang en de impact van deze kansen op het project en toont hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

7.1.2 Beoordelingskader interview

Volgens de in tabel 1 aangegeven data worden een interview afgenomen. Het interview wordt gevoerd met de persoon welke daadwerkelijk als procesmanager voor dit project wordt ingezet.

Het interview bestaat uit 2 gedeelten:
1. U krijgt een casus voorgelegd een half uur voorafgaand aan het interview. In 15 minuten licht u uw aanpak van de casus toe.
2. Interview zelf: In een interview geeft de persoon blijk van:
   - Zijn/haar kennis en ervaring om het project tot een succes te maken
   - Zijn/haar toegevoegde waarde voor gemeente bij de realisatie van het project

Het interview bestaat verder uit de beantwoording van vragen op basis van:
- Algemene vragen die voor elk te interview persoon gelijk zijn
- Specifieke vragen op basis van uw aanpak van de casus
- Specifiek vragen op basis van uw plan van aanpak

De duur van het interview (onderdeel 1 en 2) bedraagt maximaal 60 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.
6 punten, indien	De beoogd procesmanager heeft de casus voldoende geanalyseerd en uitgewerkt m.b.t. aard, omvang en de impact van deze gebeurtenis op het project inclusief beheersmaatregelen.
	De beoogd procesmanager voldoende kennis en ervaring heeft om het project tot een succes te maken.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen voldoende zijn beantwoord.
8 punten, indien	De beoogd procesmanager heeft de casus goed geanalyseerd en uitgewerkt m.b.t. aard, omvang en de impact van deze gebeurtenis op het project inclusief beheersmaatregelen en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.
	De beoogd procesmanager ruim voldoende kennis en ervaring heeft om het project tot een succes te maken, en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen goed zijn beantwoord.

10 punten, indien	De beoogd procesmanager heeft de casus uitmuntend geanalyseerd en uitgewerkt m.b.t. aard, omvang en de impact van deze gebeurtenis op het project inclusief beheersmaatregelen en toont hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	De beoogd procesmanager uitstekende kennis en ervaring heeft om het project tot een succes te maken 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.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

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 procesmanagers 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 € 140,01 en hoger, of lager dan € 110,00
5 punten, indien	Uurtarief tussen € 125,01 en € 140,00
10 punten, indien	Uurtarief tussen € 110,00 en € 125,00

Het ingediende uurtarief is inclusief reiskosten exclusief btw.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Indien het ingediende uurtarief van de inschrijver hoger is dan het maximaal gestelde uurtarief van € 140,00 of lager dan € 110,00 inclusief reiskosten exclusief btw, wordt de inschrijver uitgesloten.

7.3 Waardering per criterium

In onderstaande tabel 6 is de waarde per criterium aangegeven.

Tabel 6 Waardering per criterium

Criterium	Maximaal te behalen punten
Plan van aanpak	25 punten
Interview	50 punten
Uurtarief	25 punten

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die de meeste punten scoort. Bij een gelijke score is de score behaald bij criterium "Interview" doorslaggevend. Mocht bij een gelijke score ook de behaalde score van het criterium "Interview" gelijk zijn dan is de behaalde score van het uurtarief 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 REFERENTIEPROJECT

B3 LUCHTFOTO PLANGEBIED

B4 PLAN VAN AANPAK “BOUWEN AAN VERTROUWEN”

B5 OVEREENKOMST PROCESMANAGER STATIONSOMGEVING