

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Programmamanager RSP Bodem



Aanvraagnummer	13517	Start	1 oktober 2023
Duur	36 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 6 maand(en)	Regio	Flevoland
Uren per week	4 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 23 mei 2024
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	11:00 uur

Organisatie

De inkoopbehoefte houdt verband met de ontwikkeling van het regionaal schakelpunt bodem en ondergrond in Flevoland (RSP FI). Dit schakelpunt is gericht op de kennisuitwisseling rondom vraagstukken over bodem (incl. grondwater) en ondergrond ter versterking van de kennisbasis bij decentrale overheden die aan de lat staan voor de leefomgevingskwaliteit. Deze kennisuitwisseling kan allerlei vormen krijgen, van themabijeenkomsten, werksessies, werkgroepen, intervisies, kenniscafé 's, excursies en webinars tot het delen van informatie via digitale middelen. De kennisagenda en het jaarprogramma zijn leidend voor de activiteiten van het schakelpunt. In 2022 is in een pilot 'geoefend' met het opzetten van het schakelpunt. In 2023 is verder gewerkt aan de ontwikkeling van het schakelpunt en de opbouw van een organisatie. Voor deze organisatie wordt een programmamanager gezocht.

Achtergrondinformatie om mee te sturen met de uitvraag:

- Links naar de schakelpunten Onder Twente en het Gelder Ondergrond Overleg. Deze schakelpunten bestaan al wat langer en hebben een eigen webpagina.
<https://www.ondertwente.nl/> en <https://www.gelderseomgevingsdiensten.nl/gelders-ondergrond-overleg/>
- De midterm evaluatie van het VNG-programma regionale schakelpunten
<https://vng.nl/sites/default/files/2022-11/Midtermevaluatie-bodem-RSP-programma.pdf>

- De notitie met uitleg over de organisatiestructuur en beoogde werking van het schakelpunt Flevoland (t.z.t. bijgevoegd)
- Het Plan van Aanpak (het Plan van Aanpak kan van maandag t/m vrijdag tussen 09.00 uur en 17.00 uur worden opgevraagd via inhuurflexender@flexender.nl)

Opdracht

De programmamanager zal -samen met een backoffice- een spilfunctie bekleden in het schakelpunt. Het vormt -zeker in deze relatieve beginfase- een belangrijke motor achter de doorontwikkeling van het schakelpunt. Het schakelpunt is op dit moment nog pril en de komende 3 jaar zal een periode zijn dat het zich een positie moet opbouwen in de regio (2023-2026). Daarnaast moet een organisatie opgebouwd worden. Het heeft daarom onze voorkeur dat de programmamanager zich voor langere tijd, maar tenminste voor de periode van 3 jaar zich wil/kan committeren aan de opbouw van het schakelpunt.

Na 3 jaar zal in het bestuurlijk omgevingsoverleg een evaluatie van het schakelpunt plaats vinden. Bij een positieve evaluatie en voldoende budget, zal er een besluit tot verlenging dan wel structurele vestiging van het schakelpunt, is verlenging van de aanstelling van de programmamanager mogelijk, maar het kan ook zijn dat het schakelpunt dan met een andere organisatieopzet doorgaat.

De programmamanager zal een belangrijke spilfunctie bekleden in het regionaal schakelpunt bodem en ondergrond Flevoland (RSP FI). Bij start van de programmamanager bevindt het schakelpunt zich nog in de opbouwfase. De programmamanager speelt een belangrijke rol in deze opbouw.

De kernorganisatie van het schakelpunt zal worden gevormd door een klein team (kernteam) dat bestaat uit een programmamanager en vertegenwoordigers vanuit de decentrale overheden, d.w.z. gemeenten, provincie en waterschap, de accounthouder van RWS/Bodem+ en een vertegenwoordiger vanuit het onderwijs. De programmamanager treedt hierin op als onafhankelijk voorzitter.

Het kernteam is verantwoordelijk voor het opstellen en jaarlijks actueel houden van de kennisagenda en stelt ter uitvoering van de kennisagenda jaarlijks een uitvoeringsprogramma op in overleg met bestuurders en stakeholders. In het uitvoeringsprogramma staan de activiteiten die georganiseerd gaan worden ter uitvoering van de kennisagenda. Deze activiteiten hebben betrekking op de themagroepen, maar ook op het kernteam zelf.

Het kernteam zal worden ondersteund door een backoffice. De backoffice ondersteunt in een secretarisrol de (kernteam)overleggen en thema- en werkgroepen. De secretaris van het kernteam is de tweede hand van de programmamanager. De backoffice zal bovendien de communicatie

verzorgen, de communicatiemiddelen en de activiteitenagenda beheren, eerste aanspreekpunt zijn voor contacten of (informatie)vragen en ondersteunen bij de coördinatie en organisatie van activiteiten van het schakelpunt.

De taken van het kernteam omvatten o.a.:

- Het opstellen van de kennisagenda samen met bestuurders en stakeholders;
- Het opstellen van het jaarprogramma met begroting en jaarverslag;
- Aansturen en bewaken van de voortgang van activiteiten uit het jaarprogramma en het bewaken van de begroting;
- Meewerkend voorvrouw/man in de uitvoering van het jaarprogramma;
- Eventueel aanvullende ad hoc middelen verwerven (subsidies);
- Regelmatige afstemming met en/of trekken van (ad hoc) werk -en/of themagroepen;
- Vertegenwoordiging/ambassadeur van de kennisschakel in het netwerk;
- Netwerk uitbouwen, verbindingen leggen tussen kennisnetwerken;
- Kansen signaleren en verzilveren voor de kennisschakel;
- Voeden van de externe communicatie met signalen, nieuws, ontwikkelingen.

Het kernteam maakt een eigen verdeling maken van portefeuilles, met -naast de rol van de voorzitter- tenminste de rol van penningmeester. Daarnaast kunnen portefeuilles bij individuele kernteamleden belegd worden rondom communicatie en relatiemanagement, de relatie onderwijs/onderzoek, inhoudelijke thema's, de organisatie van specifieke evenementen (jaarlijkse bestuurdersdag) etc. Dit naar gelang de interesse, het netwerk en de competenties van de kernteamleden.

De programmamanager is samen met de overige leden van het kernteam trekker van het schakelpunt. De programmamanager is verantwoordelijk voor de bestuurlijke afstemming met de portefeuillehouder bodem in het bestuurlijk omgevingsoverleg (BOO).

Voor de programmamanager zien wij het onderstaande takenpakket voor ons:

Werkzaamheid	
Werkzaamheden in de opstartfase	Eenmalig
Het –samen met de opdrachtgever vanuit de provincie- begeleiden van de opdracht aan een communicatiebureau om een aantal communicatiemiddelen uit te werken op basis van het communicatieplan.	

Het –samen met de opdrachtgever vanuit de provincie en in afstemming met het Polderbreed-overleg- begeleiden van de inkoop van de backoffice.	
Aansturing van de backoffice in de opbouwfase (inrichting werkprocessen, opzetten planningen, maken afspraken over rollen en taken, inrichting communicatie etc.)	
Het –samen met de secretaris-organiseren, voorbereiden en begeleiden van het proces om te komen tot de kennisagenda en het uitvoeringsprogramma (incl. begroting) in afstemming met kernteam, stakeholders en bestuurders.	In het eerste jaar dit proces en de kennisagenda + uitvoeringsprogramma opzetten, daarna jaarlijks actualiseren.
Opbouw van de samenwerking met het lectoraat van AERES Hogeschool, verkennen van de mogelijkheden en activiteiten tot wederzijdse versterking en deze neerleggen in afspraken	In het eerste jaar opbouwen van de samenwerking en vastleggen van (eventuele) samenwerkingsafspraken (bijv. gezamenlijk te ondernemen activiteiten), daarna onderhouden
Structureel terugkerende werkzaamheden	Aantal (verwacht)
Het –samen met de secretaris-organiseren, voorbereiden en voorzitten van de kernteam-overleggen	Omstreeks 8x per jaar, iedere 6 weken m.u.v. vakantieperiodes
Het –samen met de secretaris-organiseren, voorbereiden en houden van afstemmingsoverleg met de portefeuillehouder uit het bestuurlijk omgevingsoverleg (BOO)	Omstreeks 4x per jaar
Het –samen met de secretaris-organiseren, voorbereiden en begeleiden van de actualisatie van de kennisagenda in afstemming met kernteam, stakeholders en bestuurders.	1x per jaar
Het –samen met de penningmeester - opstellen van het jaarverslag en jaarrekening	1x per jaar
Regelmatig contact/overleg met het lectoraat van AERES Hogeschool	Gemiddeld omstreeks 6x per jaar, tweemaandelijks

Netwerkcontacten t.b.v. o.a. vergroten netwerk, profilering en zichtbaarheid, weten wat er speelt, verkenning kansen voor samenwerking en kennisuitwisseling	Omstreeks 1-2 per week
Werkoverleg/afstemming met secretaris en backoffice	Elke 1 á 2 weken
Vertegenwoordiging van het schakelpunt in diverse gremia, bijvoorbeeld als spreker op een congres	4x per jaar
Optreden als trekker van enkele kernactiviteiten van het schakelpunt, bijvoorbeeld een jaarlijkse bestuurdersdag.	2-4 activiteiten per jaar
Meewerken aan diverse activiteiten van het schakelpunt, bijvoorbeeld als gespreksleider in sessies.	2-4 activiteiten per jaar

Benodigd aantal professionals

1.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op in overleg vast te stellen dagen.

De opdracht wordt vervuld gedurende 48 weken/jaar. Rekening wordt gehouden met een periode voor verlof – waarin de Opdracht dus niet wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer – van 4 weken.

Minimumeisen/ knock-outcriteria

1. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, mobiel en toebehoren. Indien nodig stelt de opdrachtgever een token ter beschikking;
2. Uurtarief maximaal € 125,- exclusief BTW/ inclusief reiskosten woon- werkverkeer en fee Flextender;
3. Beschikbaar tot tenminste 1 oktober 2026;
4. Aantoonbaar beschikken over een netwerk waaruit/waarmee de backoffice geworven kan worden. Motiveer duidelijk in het cv waaruit uw netwerk blijkt.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

5. Meer dan 5 jaar aantoonbare werkervaring in het werkveld van bodem én ondergrond (30 punten);
 - a. Tot 1 jaar aantoonbare werkervaring (0 punten);
 - b. 1 tot 3 jaar aantoonbare werkervaring (10 punten);
 - c. 3 tot 5 jaar aantoonbare werkervaring (20 punten);

- d. Meer dan 5 jaar aantoonbare werkervaring (30 punten);
6. Meer dan 6 jaar aantoonbare werkervaring met kennismanagement, benoem dit duidelijk in het cv (30 punten);
- a. Tot 1 jaar aantoonbare werkervaring (0 punten);
- b. 1 tot 3 jaar aantoonbare werkervaring (10 punten);
- c. 3 tot 6 jaar aantoonbare werkervaring (20 punten);
- d. Meer dan 6 jaar aantoonbare werkervaring (30 punten);
7. Meer dan 5 jaar aantoonbare werkervaring met het bredere domein van de leefomgeving, de diverse rollen van de overheden/bevoegde gezagen én kennisinstellingen daarin. Benoem dit duidelijk met een projectonderbouwing op een aparte pagina in het cv (25 punten);
- a. Tot 1 jaar aantoonbare werkervaring (0 punten);
- b. 1 tot 3 jaar aantoonbare werkervaring (10 punten);
- c. 3 tot 5 jaar aantoonbare werkervaring (15 punten);
- d. Meer dan 5 jaar aantoonbare werkervaring (25 punten);
8. Meer dan 3 jaar aantoonbare werkervaring van de actuele opgaven in de leefomgeving, inclusief de Omgevingswet. Benoem dit duidelijk in het cv, met onderbouwing van minimaal 2 projecten, op een aparte pagina in het cv (15 punten);
- a. Tot 1 jaar aantoonbare werkervaring (0 punten);
- b. 1 tot 3 jaar aantoonbare werkervaring 10 punten);
- c. 3 jaar of meer aantoonbare werkervaring (15 punten).

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

Competenties

- Proactieve flexibele houding: kan pionieren, is ondernemend en initiatiefrijk en neemt mensen daarin mee;
- Zelfstandig en onafhankelijk; gericht op samenwerking en communicatie;
- Politiek, bestuurlijk en organisatiesensitief;
- Vasthoudend en standvastig; kan overzicht houden, prioriteren en de koers bewaken;
- Doelgericht en creatief denkend; kan schakelen tussen inhoud (leden werkgroepen) en proces (besluitvorming bestuurders).

Cv-richtlijnen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties. Uit het cv dient duidelijk naar voren te komen waarom de kandidaat geschikt is voor deze functie.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimeisen/ knock-outcriteria in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

De tien (10) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. Inschrijvingen met

een lager uurtarief krijgen in dat geval de voorkeur boven inschrijvingen met een hoger uurtarief. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). In principe worden de beste drie kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de provincie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn van 7 dagen gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Overige informatie

- De provincie kan verzoeken tot het ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring;
- Voorafgaande het selectiegesprek kan een casus verstuurd worden ter voorbereiding;
- Er wordt voor zakelijke ritten een reiskostenvergoeding gehanteerd. Dienstreizen worden bij voorkeur met het openbaar vervoer gemaakt. De kosten hiervoor kunnen worden gedeclareerd. Is de plaats van bestemming alleen per auto bereikbaar, dan wordt een kilometervergoeding van € 0,37 gehanteerd. Is de bestemming wel bereikbaar met openbaar vervoer, maar wordt er toch met de eigen auto gereisd, dan is de kilometervergoeding € 0,14.

De basis voor de uitbetaling van het aantal kilometers is de snelste reisafstand vanaf je standplaats, gemeten via www.routenet.nl. Reis je vanaf je huisadres rechtstreeks naar een bestemming en is die afstand korter dan vanaf je standplaats? Dan krijg je een volledige vergoeding op basis van deze kortere afstand. Reis je naar een bestemming waarbij je je standplaats passeert? Dan kun je alleen de afstand vanaf je standplaats naar de bestemming declareren;

- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
- De Verwerkersovereenkomst kan onderdeel uitmaken van de opdracht welke is te vinden onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Provincie Flevoland.
- De provincie Flevoland is niet verplicht de Opdracht te gunnen. De provincie Flevoland behoudt zich het recht voor het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. Door deel te nemen aan of in te schrijven op deze aanbestedingsprocedure stemt deelnemer in met alle voorwaarden van deze uitvraag.
- Indexatie: Het uurtarief voor de te verrichten diensten staat vast gedurende de eerste twee jaren van de opdracht. Bij een eventuele verlenging kan met ingang van het derde jaar van de opdracht het uurtarief jaarlijks worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS indexering, doch alleen indien de prijswijziging hoger is dan 1,5%. De CBS indexering die geldt is: Cao-lonen, SBI; A-U alle economische activiteiten, Cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, Totaal cao-sectoren, index 2010=100, volgens de jaarmutatie van het meest recente definitieve maandcijfer ten opzichte van het maandcijfer in het voorafgaande jaar. Als rekenmethode geldt:
$$\frac{(\text{indexcijfer meest recente definitieve maandcijfer}^* - \text{indexcijfer oude maand in voorafgaand jaar})}{\text{indexcijfer oude maand in voorafgaand jaar}} \times 100\%$$
. De voor indexering gekozen maand met het definitieve indexeringscijfer* dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. *de cijfers van het laatste jaar (of nog iets langer) zijn voorlopig. Op de site van het CBS zijn de cijfers zonder “*” de definitieve cijfers.

Planning en meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 13 september 2023, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 14 september 2023 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Update: Er zijn geen vragen ingediend.

De gesprekken bij de provincie zijn gepland op vrijdag 29 september 2023 tussen 09.00 uur en 12.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk woensdag 27 september 2023 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de uitkomst van de procedure.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 25 september 2023, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.