



Beschrijvend document

Onderhandse aanbesteding

LEF-facilitatoren

22 november 2017

Inhoud

1	Algemeen 3
1.1	Aanleiding 3
1.2	LEF 3
1.3	Beschrijving van de opdracht 4
1.4	Groslijst facilitatoren LEF future centre 5
1.5	Beschrijving Rijkswaterstaat 6
1.6	Programma van eisen 6
1.7	Algemeen 6
1.8	Planning 7
1.9	Inlichtingen 9
1.10	Aanmelding initiële LEF-pool 9
1.11	Continu aanmelding groslijst LEF-facilitatoren 10
1.12	Aanmeldingsvereisten 10
1.13	Algemene voorwaarden 11
2	Beoordelingsprocedure 12
2.1	Algemeen 12
2.2	Stappen in het beoordelingsproces 12
2.2.1	Stap 1: Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden 12
2.2.2	Stap 2: Uitsluitingsgronden 12
2.2.3	Stap 3: Geschiktheidseisen 13
2.2.4	Stap 4: Selectie en beoordeling voor toetreding tot de LEF-pool 13
2.2.5	Stap 5: Beoordeling persoonlijke selectie 18
2.2.6	Stap 6: Rangschikking 19
2.3	Plaatsing in de LEF-pool 20

De volgende bijlagen worden separaat beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform:

Bijlage 1	Model integriteitsformulier
Bijlage 2	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 3	Groslijst-systematiek LEF-facilitatoren
Bijlage 4	Kandidaatprofielen LEF-facilitatoren
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Aanmeldformulier
Bijlage 7	Referentieformulier
Bijlage 8	Sollicitatieformulier
Bijlage 9	Prijsformulier
Bijlage 10	Formulier voor het stellen van vragen

1 Algemeen

1.1 Aanleiding

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (hierna RWS CD) te Utrecht wil met deze onderhandse aanbestedingsprocedure komen tot een selectie van meerdere ondernemers ten behoeve van het faciliteren van LEF sessies.

Met de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet en de daaruit voortvloeiende jurisprudentie is de aanbestedende dienst verplicht om op objectieve wijze tot selectie van ondernemingen voor de deelname aan enkel- en meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures te komen.

Het doel van de Aanbestedingswet is om te zorgen voor, transparante en proportionele inkoop en aanbestedingen, waarbij er voor een ieder gelijke kansen zijn en het MKB niet onnodig wordt belast of uitgesloten.

1.2 LEF

LEF is onderdeel van de afdeling leren en ontwikkelen (LenO) van Rijkswaterstaat (RWS) en is gepositioneerd bij de Corporate Dienst (CD)/HRM. LenO prikkelt RWS om te groeien als lerende organisatie door continu te zoeken naar nieuwe mogelijkheden om op basis van vertrouwen het reflectief en lerend vermogen van de organisatie te vergroten. Ook zet LenO zich in voor het organiseren, verbinden en laten samenwerken van netwerken door de organisatie heen. De Koers van RWS is hierbij de motor (Koers 2020).

LEF is in 2008 opgericht met als doel binnen RWS innovatie en creativiteit te stimuleren en faciliteren. De gedachte achter LEF is dat wezenlijke verandering alleen mogelijk is in een andere dan reguliere ruimtes. Om dit mogelijk te maken beschikt LEF over uiteenlopende faciliteiten op het gebied van geluid, beeld, meubels, catering en verplaatsbare wanden die het mogelijk maken een atmosfeer in de werkruimte te creëren die de sessies ondersteunt. LEF beschikt niet over inhoudelijke expertise, maar biedt kennis over procesbegeleiding. Kenmerkend voor LEF is verder dat het naast fysieke faciliteiten ook procesondersteuning biedt door middel van inzet van facilitatoren.

LEF wordt met name ingezet op projecten die gericht zijn op: strategie- en beleidsontwikkeling, organisatie-inrichting, cultuurverandering, verbetering van werkprocessen, implementatie en aanleg/realisatie van werken. LEF faciliteert op verzoek van klanten uit RWS en andere overheden groepsessies om maatschappelijke vraagstukken een stap verder te brengen. Op haar unieke locatie worden deelnemers in LEF sessies geprikkeld om samen tot nieuwe inzichten te komen, problemen op te lossen, veranderingen te creëren en zo een stap dichterbij hun doel te komen.

LEF heeft een continue en zeer regelmatige stroom aan verzoeken om sessies te organiseren. LEF organiseert jaarlijks ±450 sessies met zo'n 12.500 deelnemers. Ook in de komende jaren bestaat behoefte aan externe facilitatoren voor het LEF Future Center. De omvang zal naar verwachting zelfs toenemen. De geschatte opdrachtwaarde is hoger dan €850.000,- exclusief BTW per jaar.

1.3 Beschrijving van de opdracht

De LEF sessies vallen onder de specifieke dienst en inkoopcategorie 'organiseren van seminars'. De rol van de facilitator is om een sessie te ontwerpen (op basis van de klantvraag en in overleg met de klant) en om deze ook uit te voeren. Op basis van een verkennend gesprek tussen de LEF accountmanager en de opdrachtgever wordt voorafgaand aan het toekennen van een sessie aan een facilitator, bepaald welke faciliteer techniek (of combinatie van faciliteertechnieken) het beste aansluit op de klantvraag.

RWS wenst, voor het selecteren van dienstverleners voor het organiseren van LEF sessies de enkel- en meervoudig onderhandse procedure toe te passen. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van een zogenaamde groslijst (zie bijlage 3).

LEF organiseert per jaar ongeveer 450 sessies en heeft daardoor behoefte aan circa 40 facilitatoren, die indien ze daarvoor opteren ook als co-facilitator kunnen worden ingezet (zie ook hoofdstuk 3 van bijlage 3).

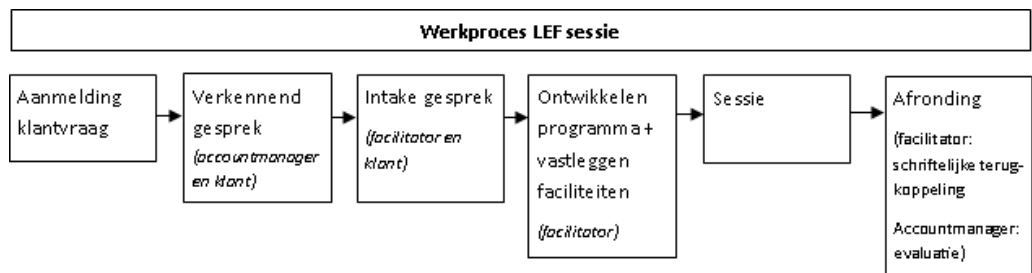
Op basis van de behoefte uit het verleden is de volgende samenstelling vastgesteld:

- 5-10 basis facilitatoren;
- 15-20 medior facilitatoren;
- 10-15 senior facilitatoren.

De rol van de facilitator is om een sessie op basis van de klantvraag en in overleg met de klant te ontwerpen en uit te voeren. Op basis van een verkennend gesprek tussen de LEF-accountmanager en de opdrachtgever wordt voorafgaand aan het toekennen van een sessie aan een facilitator, bepaald welke faciliteertechniek (of combinatie van faciliteertechnieken) het beste aansluit op de klantvraag.

Scope van de facilitatordiensten:

De afdeling Leren en Ontwikkelen voert (via de LEF-accountmanager) regie op de sessies. De opdracht wordt in samenspraak tussen de LEF-accountmanager, de klant van de sessie en de facilitator geformuleerd en er worden resultaatafspraken gemaakt op basis waarvan de facilitator aan de slag gaat met het faciliteren van de sessie (zie bijlage 2, Programma van eisen (hierna PvE)).



1.4 Groslijst facilitatoren LEF future centre

Een groslijst is een lijst met voorkeurleveranciers. Alleen leveranciers die op de groslijst staan komen in aanmerking voor een opdracht van het LEF middels de enkel- of meervoudig onderhandse procedure.

De groslijst sluit goed aan op de huidige werkwijze van het LEF, met dien verstande dat de leveranciersselectie tot stand komt op basis van vooraf bepaalde objectieve leverancierscriteria. De groslijst wordt gehanteerd voor opdrachten die men meerdere malen per jaar inkoopt en waarvoor geen raamovereenkomst wordt afgesloten.

De ondernemers op de reservelijst van groslijst hebben niet de zekerheid dat ze uitgenodigd worden om een sessie te faciliteren. Een nadrukkelijke wens van LEF is continue vernieuwing van de LEF pool om maximale marktbeweging mogelijk te maken en nieuwe facilitatoren kans te geven om voor LEF sessies te faciliteren, onderlinge kennisdeling te bevorderen en een platform te creëren voor de totstandkoming van nieuwe inzichten en ter bevordering van nieuwe technieken. Een uitgebreide beschrijving over de totstandkoming van de groslijst, de selectie en de opdrachtverstrekking treft u aan in bijlage 3 'procedure groslijstsystematiek LEF-facilitatoren'. Een voordeel van het werken met deze systematiek is, dat bij onderhandse aanbestedingen leveranciers niet herhaaldelijk hoeven te worden beoordeeld op hun geschiktheid voor het uitvoeren van het werk. Het uitnodigingsbeleid en de selectiefase met deze systematiek verloopt transparant, objectief en snel. Een aanvullend doel van de systematiek is de kwaliteitstoename door het beoordelen van de uitgevoerde opdrachten (prestatiemeting). Op deze wijze draagt de systematiek bij aan eerlijk en effectief leveranciers- en contractmanagement.

1.5 Beschrijving Rijkswaterstaat

RWS is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en heeft op dit moment circa negenduizend medewerkers die werkzaam zijn op of vanuit meerdere locaties verspreid over heel Nederland. Zie voor meer informatie : www.rijkswaterstaat.nl.

1.6 Programma van eisen

Door aanmelding voor plaatsing op de groslijst gaat de leverancier onvoorwaardelijk akkoord met alle door LEF gestelde wensen en eisen, zoals beschreven in onderhavig document inclusief alle bijlagen.

1.7 Algemeen

De inkoopopdrachten voor faciliteerdiensten werden, tot de wijziging van de aanbestedingswet in 2016, beschouwd als 2B-dienstverlening. 2B-Diensten zijn geen onderdeel meer van de nieuwe Europese richtlijn (2014/24/EU) en daarom ook geen onderdeel meer van de in 2016 hierop gewijzigde Aanbestedingswet. Wel is in de Europese richtlijn (2014/24/EU) een nieuwe categorie in het leven geroepen te weten sociale en andere specifieke diensten (bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU). Een deel van de vroegere 2B-diensten valt hieronder; waaronder het organiseren van seminars (zie ook paragraaf 1.3) en opleidingsdiensten, hiermee valt de onderhavige dienstverlening binnen deze categorie wat maakt dat hierop een verlicht regime van toepassing is.

De procedure is 'vormvrij', want er geldt een zogenaamde lichte procedure voor specifieke diensten (artikel 2.39 Aanbestedingswet).

Om de markt niet onnodig te beperken, zoveel mogelijk kansen te creëren en het MKB niet onnodig te belasten of uit te sluiten, zal de opdracht niet als geheel, maar via enkel-, en meervoudige onderhandse procedure met gebruikmaking van de groslijssystematiek op de markt worden gezet. Door deze procedure houden wij, in lijn met de Marktvisie van RWS¹, maximaal rekening met de huidige markt en met de wens om maximale marktwerking en concurrentie te bewerkstelligen, met zo min mogelijk administratieve lasten voor dienstverleners en LEF.

¹ Zie voor meer informatie over de Marktvisie : <https://www.marktvisie.nu/demarktvisie/>

1.8 Planning

Met betrekking tot de aanmeldingsprocedure voor de initiële LEF-pool geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht	22 november 2017
Er worden een 2-tal informatiebijeenkomsten georganiseerd op de hiernaast genoemde data. Tijd: Van 18:00 uur tot 20:00 uur Locatie: LEF future centre, Griffioenlaan 2 te Utrecht.	Donderdag 7 december 2017. Woensdag 13 december 2017.
Uiterste datum van aanmelding informatiebijeenkomst: 2 dagen voorafgaand aan de bijeenkomst.	Dinsdag 5 december 2017. Maandag 11 december 2017.
Publicatie vragen en antwoorden n.a.v. informatiebijeenkomsten.	Binnen 5 werkdagen na bijeenkomst.
Uiterste datum voor het indienen van vragen m.b.v. bijlage 10.	8 januari 2018 vóór 10:00 uur.
Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen).	12 januari 2018.
Uiterste datum voor het indienen van aanmeldingen die worden gebruikt om te komen tot een initiële (START) LEF-pool.	25 januari 2018 vóór 14:00 uur.
Selectie en beoordeling voor plaatsing in initiële LEF-pool waar mee wordt gestart.	29 januari 2018 tot en met 9 februari 2018.
Beslissing plaatsing in initiële LEF-pool waar mee wordt gestart.	Vanaf 15 februari.
Start groslijst werkwijze.	1 maart 2018.

RWS CD behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

- De aanmelding en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de groslijstmethodiek plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.
- Alle communicatie met betrekking tot deze onderhandse procedure dient per email te verlopen. Het emailadres is Groslijst.LEF-facilitatoren@rws.nl.
- RWS CD behoudt zich het recht voor om deze procedure tijdelijk dan wel definitief stop te zetten indien in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe naar het oordeel van RWS aanleiding geven. In een dergelijk geval heeft men geen recht

op een vergoeding van enigerlei kosten die zijn gemaakt of nog worden gemaakt in het kader van deze procedure en/of vergoeding van geleden schade in welke vorm dan ook.

- Het doen van een aanmelding tot deelname aan de groslijst onder voorwaarden en/of onder voorbehoud betekent het ontbreken van instemming met de procedurevoorschriften en de inhoud van dit beschrijvend document. Een dergelijke aanmelding wordt terzijde gelegd en komt niet meer in aanmerking voor de groslijst LEF facilitatoren.

1.9 Inlichtingen

Tijdens de algemene informatiebijeenkomst geeft Aanbesteder een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Indien mogelijk geeft Aanbesteder een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige, mondelinge beantwoording kunnen potentiële inschrijvers geen rechten ontleen. De vragen worden definitief beantwoord op TenderNed.

Dienstverleners kunnen zich aanmelden voor een informatiebijeenkomst **uiterlijk 2 dagen voorafgaand aan de bijeenkomst** via het sturen van een mail naar Groslijst.LEF-facilitatoren@rws.nl. met de volgende informatie :

- Naam;
- Leverancier/bedrijf;
- Telefoonnummer.

Ook bestaat de mogelijkheid tot het indienen van schriftelijke vragen m.b.v. het format stellen van vragen (bijlage 10) via email. Het adres is Groslijst.LEF-facilitatoren@rws.nl. Deze vragen dienen uiterlijk **8 januari 2018 vóór 10:00 uur** te zijn ontvangen.

Alle gestelde vragen en de antwoorden op alle gestelde vragen en eventuele aanvullende informatie worden geanonimiseerd en met alle dienstverleners gedeeld via publicatie op TenderNed. Ze maken onlosmakelijk deel uit van deze aanvraag.

1.10 Aanmelding initiële LEF-pool

Vanaf 1 maart 2018, met inachtneming van een overbruggingsperiode van 6 maanden ter borging van de continuïteit in de dienstverlening en implementatie van de groslijstwerkwijze, zal worden gewerkt conform de groslijstsystematiek zoals beschreven in bijlage 3.

Dienstverleners kunnen zich voor de initiële pool waar het LEF mee gaat starten aanmelden. De sluiting van de termijn voor aanmelding op de groslijst om te worden geplaatst in de initiële LEF-pool, is gesteld op 25 januari 2018 **vóór 14:00 uur**. Aanmeldingen die na deze termijn worden ingediend, zullen niet worden gebruikt voor de vulling van de initiële LEF-pool, maar leiden bij geschiktheid van de leverancier wel tot plaatsing op de reservelijst (zie paragraaf 2.5).

Nieuwe dienstverleners tonen hun interesse om sessies te faciliteren bij LEF aan, door het aanmeldformulier (bijlage 6) dat op TenderNed staat in te dienen samen met de overige in te dienen formulieren, zie paragraaf 1.12.

De leverancier gaat met het indienen van een aanmelding onvoorwaardelijk akkoord met de eisen, zoals geformuleerd in onderhavig document inclusief alle bijlagen. De dienstverlener levert bij aanmelding een CV aan incl. referentie(s), waaruit blijkt dat hij over de gevraagde profielcompetenties (bijlage 4) beschikt.

1.11 Continu aanmelding groslijst LEF-facilitatoren

Dienstverleners die zich na 25 januari 2018, 14:00 uur aanmelden voor de groslijst LEF-facilitatoren maken kans om te worden geplaatst op de reservelijst, zie bijlage 3.

1.12 Aanmeldingsvereisten

Uw aanmelding incl. alle gevraagde documenten dient schriftelijk en elektronisch te worden aangeleverd. De schriftelijke versie dient in enkelvoud te worden aangeleverd. De elektronische versie dient per email Groslijst.LEF-facilitatoren@rws.nl (als één document) te worden aangeleverd en dient opgemaakt te zijn in applicaties van Microsoft Office of als PDF bestand.

De schriftelijke versie dient in 1 gesloten envelop dan wel gesloten pakket te worden aangeboden. Dit pakket dient alle documenten te bevatten, zodat per leverancier slechts één pakket aangeboden wordt. Let op dat u de documenten daar waar gevraagd ook ondertekend.

Op de verpakking moet worden vermeld:

[UITSLUITEND aan te bieden aan de SERVICEDESK](#)

[Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht](#)

[Groslijst LEF-facilitatoren](#)

[Ter attentie van IUC RWS, o.v.v. zaaknummer **31135596**](#)

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#)

[Bedrijfsvoering Inkoop Ondersteuning](#)

Het van de servicedesk ontvangen ontvangstbewijs geldt als bewijs van tijdige indiening.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en antwoorden dienen exact en in zijn geheel te worden overgelegd conform de indeling in onderstaande tabel. Daarbij dient gebruik gemaakt te worden van de sjablonen die als bijlagen bij deze offerteaanvraag zijn gevoegd.

De hiernavolgende tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de aanmelding voor plaatsing op de initiële LEF-pool dienen te worden verstrekt.

Volgnr.	Bij Aanmelding te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 5
B	Model Integriteitsverklaring Rijk voor Externen (incl. addendum)	Bijlage 1
C	Aanmeldformulier	Bijlage 6
D	CV	
E	Referentieformulier	Bijlage 7
F	Sollicitatieformulier	Bijlage 8
G	Prijsformulier	Bijlage 9
Volgnr.	Op verzoek van RWS CD aan te leveren	
H	(Kopie) Gedragverklaring aanbesteden ²	
I	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel	
J	(Kopie) Verklaring Belastingdienst inzake nakoming sociale verplichtingen	

1.13

Algemene voorwaarden

Op de opdrachtverstrekking via de groslijst is uitsluitend de ARVODI-2016 van toepassing, voor zover daarvan in deze procedure niet van wordt afgeweken. De (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van leverancier worden uitgesloten.

² Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat het 8 weken of langer kan duren voordat de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt afgegeven.

2 Beoordelingsprocedure

2.1 Algemeen

De aanmeldingen worden getoetst volgens de stappen beschreven in paragraaf 2.2. Aanmeldingen die niet aan deze eisen voldoen worden terzijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en eventuele gunning in aanmerking.

Door middel van aanmelding voor de groslijst verklaart gegadigde dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen met betrekking tot de te verrichten diensten, zoals beschreven in dit document inclusief alle bijlagen.

RWS CD heeft te allen tijde het recht gegadigden om verduidelijking van gegevens te vragen en de door gegadigden verstrekte informatie te verifiëren.

2.2 Stappen in het beoordelingsproces

2.2.1 *Stap 1: Aanmeldingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de aanmelding verstrekte documenten wordt beoordeeld of *de aanmelding voldoet aan de aanmeldingsvereisten en -voorwaarden. Een aanmelder* die hieraan niet voldoet wordt uitgesloten van de verdere procedure. De aanmeldingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in paragraaf 2.6.

2.2.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Door middel van indiening van een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie bijlage 5, verklaart de dienstverlener dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn

Aanmelders op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure.

De volgende bewijsstukken waarmee men o.a. aantoont niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in de UEA, dienen op verzoek van IUC RWS te worden bijgeleverd:

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken	
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), verkregen na 1 juli 2016 (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst inzake nakoming sociale verplichten, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

2.2.3

Stap 3: Geschiktheidseisen

Dienstverleners worden pas op de reservelijst geplaatst na het digitaal verstrekken van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en drie referenties die de geschiktheid en bekwaamheid van de leverancier aantonen.

1. De dienstverlener dient ervaring te hebben met het ontwerpen en faciliteren van sessies (niet geldig is ervaring als coach, dag voorzitterschap, mediator, adviseur).
2. De dienstverlener dient in het afgelopen jaar minimaal 6 sessies naar tevredenheid te hebben gefaciliteerd.
3. De dienstverlener toont aan voldoende kennis en ervaring te hebben met het gevraagde profiel (bijlage 4) van gewenste dienstverlening, waar hij zich voor aanmeldt. Dit dient aangetoond te worden d.m.v. een referentie van een uitgevoerd dienst over de laatste 3 jaar.

Om de administratieve lasten voor markt en overheid te beperken wordt voor plaatsing op de reservelijst volstaan met het overleggen van de hier bovengenoemde documenten, zodat de geschiktheid van de potentiële leverancier voor het faciliteren van LEF-sessies is vastgesteld. Een aanmelding voor op de reservelijst wordt getoetst op juistheid en volledigheid van de ingediende formulieren. Als de aanmelding door RWS CD is goedgekeurd, wordt de leverancier op de reservelijst geplaatst.

2.2.4

Stap 4: Selectie en beoordeling voor toetreding tot de LEF-pool

De selectie van de facilitatoren van de reservelijst naar de LEF-pool bestaat uit verschillende stappen en wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selectiecommissie bestaat uit onafhankelijke werving- en selectieadviseurs, inhoudsdeskundigen en accountmanagers van het LEF. De commissie wordt ondersteunt door een extern assessment bureau.

Stap 4.1: 'Briefselectie'

Selectie vindt plaats op basis van aantoonbare aanwezige kennis en ervaring.

Op basis van de volgende documenten wordt door de selectiecommissie een 'briefselectie' gemaakt:

1. CV.
2. Sollicitatieformulier.

Ad1. Het CV geeft een beeld van de opleiding en ervaring van de facilitator.
Ad2. Uit het ingevulde sollicitatieformulier kan worden afgeleid voor welk profiel de facilitator zich aanmeldt en welke ervaring hij heeft (zie bijlage 4).

Beoordeling vindt plaats op de mate waarin aannemelijk kan worden gemaakt dat men beschikt over voldoende kennis en ervaring die aansluiten op de behoefte en doelen van het LEF en of de facilitator:

- de gewenste interventie methodieken bezit.
- het gewenste senioriteitsniveau bezit.
- passende opleidingen heeft.

LEF wil komen tot een gebalanceerde samenstelling van de initiële LEF pool en wil naast de genoemde aantallen per senioriteitsniveau (zie hoofdstuk 3, bijlage 3):

- Per faciliteertechniek ten minste 2 facilitatoren beschikbaar
- Ten minste 5 facilitatoren moeten in de Engelse taal kunnen faciliteren
- Per 'type deelnemer' moeten ten minste 10 facilitatoren beschikbaar zijn:
 - Operationeel niveau
 - Tactisch niveau
 - Strategisch niveau
 - Bestuurders, top van organisaties

Dienstverleners die het best aansluiten op de hierboven beschreven wensen en op het gevraagde kandidaatprofiel (zie o.a. bijlage 3 hoofdstuk 3 en bijlage 4), worden uitgenodigd voor de volgende stap: persoonlijke selectie.

Stap 4.2 : persoonlijke selectie

De persoonlijke selectie bestaat uit 3 onderdelen, zie hieronder. Per onderdeel is er een andere focus. Voor de objectiviteit en transparantie zijn er per onderdeel ook onafhankelijke specialisten betrokken die de kandidaat beoordelen.

De selectie zal in totaal een dagdeel in beslag nemen. De uitkomsten van de 3 selectieonderdelen worden met elkaar vergeleken en er wordt een definitieve 'ranking' t.o.v. andere kandidaten opgesteld.

Onderdeel 1: Selectiegesprek (45 min)

Focus van dit gesprek ligt op de interventietechnieken (70% van de score, met name op basis van ingediende CV en sollicitatieformulier). Daarnaast wordt nog doorgevraagd op de intake (15% van de score) en het draaiboek (15% van de score). Dit gebeurt door middel van een semi gestructureerde vragenlijst. Bij de beoordeling wordt als volgt gescoord:

Interventiemethodiek	Geschiktheid score
Kan de techniek op een goede manier overbrengen en weet waar hij/zij over praat.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Uit praktijkvoorbeelden blijkt dat de techniek op de juiste manier wordt toegepast, op het juiste moment.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Ervaringsniveau met de methodiek.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Kan een methodiek tijdens een programma aanpassen indien de situatie daar naar vraagt.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Totaal	
Eventuele opmerkingen:	

Intake	Geschiktheid score
Kan een gestructureerde intake met de opdrachtgever voeren.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Kan doorvragen en de vraag achter de vraag achterhalen.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Heeft na afloop de doelen (proces en inhoud) scherp en afgestemd met de opdrachtgever.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Totaal	
Eventuele opmerkingen:	

Draaiboek	Geschiktheid score
Kan een draaiboek van een sessie van 0,5-1 dag ontwerpen op basis van de doelstellingen die in de intake zijn vastgesteld.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Kan een combinatie van methodieken toepassen om het gewenste resultaat van een sessie te bereiken, waarbij er sprake is van een goede opbouw/flow van de sessie.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Kan een opdrachtgever overtuigen van het proces van de sessie en de gekozen werkvormen.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Totaal	
Eventuele opmerkingen:	

Onderdeel 2: Case: (30 min)

Maximaal 5 dagen voorafgaand aan de selectie ontvangt de kandidaat de case.

Bij de uitvoering van de case wordt er gekeken naar de algemene kwaliteiten van de facilitator om de selectiecommissie mee te nemen in een interventie en hoe hij/zij om gaat met een veranderende vraag. Een standaard beoordelingskader borgt de onderlinge vergelijkbaarheid van de facilitatoren). Bij de beoordeling wordt als volgt gescoord:

Case	Geschiktheid score
Weet de groep op een inspirerende manier mee te nemen.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Stemt de inhoud van het verhaal af op de doelgroep.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Faciliteert het groepsproces op een manier dat de maximale impact, resultaat en draagvlak wordt bereikt.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Houdt bewust afstand van de sessie-inhoud en eigen inhoudelijke expertise.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Bevordert participatie en inbreng van alle deelnemers.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Vraagt systematisch door en vat samen om duidelijkheid en structuur te geven.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Pikt soepel lichaamstaal op, gaat vlot om met weerstand zonder uit de neutrale rol te vallen van facilitator.	1 - 2 - 3 - 4 - 5
Totaal	
Eventuele opmerkingen:	

Onderdeel 3: Competentiegericht diepte-interview met een psycholoog (1,5 uur).

Een extern assessment bureau zal de interviews afnemen.

Bij een competentiegericht diepte-interview gaat een psycholoog in op de ervaringen van de kandidaat en hoe de kandidaat heeft gehandeld in bepaalde situaties die relevant zijn voor een succesvolle invulling van de functie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de STAR-methodiek (Situatie, Taak, Actie en Resultaat). Er wordt hier nog een extra R en A aan toe gevoegd; er wordt namelijk ingegaan op hoe de deelnemer op de situatie reflecteert (R) en hoe hij zijn aanpak vervolgens heeft aangepast (A). Deze manier van interviewen heeft de hoogst voorspellende waarde van succes in de toekomst.

Bij het competentiegericht diepte-interview worden de hiernavolgende competenties gemeten:

Diepte interview psycholoog	Geschiktheid score
Motiveren	1 - 2 - 3 - 4
Samenwerken	1 - 2 - 3 - 4
Klantgericht	1 - 2 - 3 - 4
Inlevingsvermogen	1 - 2 - 3 - 4
Omgevingsbewustzijn	1 - 2 - 3 - 4
Analytisch	1 - 2 - 3 - 4
Adviesvaardig	1 - 2 - 3 - 4
Totaal	
Eventuele opmerkingen:	

Kandidaten worden vervolgens per competentie beoordeeld op een 4-puntsschaal door de psycholoog op basis van het interview. Met behulp hiervan wordt op basis van de competenties geadviseerd of iemand geschikt is voor een bepaald senioriteitsniveau (basis, medior of senior).

2.2.5

Stap 5: Beoordeling persoonlijke selectie

De beoordeling van de hierboven genoemde onderdelen 1 en 2 vindt plaats op een schaal van 1 t/m 5. Voor ieder kwalitatief aspect wordt een score van 1, 2, 3, 4 of 5 gegeven. Er worden alleen hele cijfers toegekend door de beoordelingscommissie.

Richtlijn	Waardering
Uitmuntend: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van LEF wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd met bewijsstukken en praktijkvoorbeelden.	5
Goed: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan het doel van LEF wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd.	4
Voldoende: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van LEF wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet.	3
Onvoldoende: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig duidelijk en concreet en/of irrelevant.	2

Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is in belangrijke mate onvolledig en onduidelijk en/of niet concreet.	1
--	---

De beoordeling van de hierboven genoemde **onderdeel 3** vindt plaats op een schaal van 1 t/m 4. Voor ieder kwalitatief aspect wordt een score van 1, 2, 3 of 4 gegeven.

Richtlijn	Waardering
Uitmuntend: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van LEF wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd met bewijsstukken en praktijkvoorbeelden.	4
Goed: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan het doel van LEF wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk, concreet en goed onderbouwd.	3
Voldoende: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van LEF wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet.	2
Onvoldoende: uit de door de dienstverlener verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is niet volledig duidelijk en concreet en/of irrelevant.	1

2.2.6

Stap 6: Rangschikking

De scores van onderdeel 1 – selectiegesprek-interventiemethodiek worden omgerekend naar fracties. Vervolgens wordt daar de weegfactor van 70 op gegeven.

(voorbeeld: score is 10 van de 20 mogelijke punten, dan $10/20 \cdot 70 = 35$ punten)

De scores van onderdeel 1 – selectiegesprek- Intake worden omgerekend naar fracties. Vervolgens wordt daar de weegfactor van 15 op gegeven.
(voorbeeld: score is 5 van de 15 mogelijke punten, dan $5/15 \cdot 15 = 5$ punten)

De scores van onderdeel 1 – selectiegesprek- Draaiboek worden omgerekend naar fracties. Vervolgens wordt daar de weegfactor van 15 op gegeven.
(voorbeeld: score is 5 van de 15 mogelijke punten, dan $5/15 \cdot 15 = 5$ punten)

De scores van onderdeel 2 – Case en onderdeel 3 worden op dezelfde wijze berekend met een weegfactor van 100.

De scores van de drie onderdelen worden vervolgens bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalscore.

Voorbeeldberekening:

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Score onderdeel 1	70+10+5= 85	35+5+5 = 45	70+15+15= 100
Score onderdeel 2	28,6	100	71,4
Score onderdeel 3	50	75	89,3
Totaalscore	163,6	220	260,7
Ranking	3	2	1

De dienstverleners die geschikt zijn bevonden en het hoogst in ranking (ca 40) zijn geëindigd worden in de LEF-pool geplaatst. Indien een facilitator niet wordt geplaatst wordt hij gemotiveerd afgewezen voor plaatsing in de LEF-pool, maar krijgt hij wel een plaats op de reservelijst en kan zo voor een volgende selectie worden benaderd.

2.3 Plaatsing in de LEF-pool

Voor de definitieve plaatsing in de LEF-pool dient nog het volgende bewijsdocument in de maand mei te worden aangeleverd (zie ook paragraaf 3.2.2.) :

- H. Rechtmatigheidseis: **ingevulde en getekende Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).**
- I. Uittreksel kamer van koophandel
- J. Verklaring belastingdienst inzake nakoming sociale verplichtingen.

Na toetsing en verificatie van de hierboven genoemde bewijsstukken door RWS CD wordt de leverancier definitief in de LEF-pool geplaatst.

Op grond van artikel 2.39 AW zal RWS met een aankondiging op Tenderend bekend maken welke dienstverleners in de initiële LEF-pool zijn geplaatst.