Beschrijvend document

Raamovereenkomst

LEF-Facilitatoren

20 november 2020

Inhoud

Paragraaf	Onderwerp	Paginanummer
	Begripsbepaling	3
1	**Algemeen**	
1.1	Aanleiding	5
1.2	LEF Future center	6
1.3	Beschrijving van de opdrachten	6
1.4	Omvang Raamovereenkomst	9
1.5	Looptijd Raamovereenkomst	9
1.6	Perceelindeling	9
1.7	Procedure selectie Raamovereenkomst Facilitatoren LEF future center	10
1.8	Beschrijving Rijkswaterstaat	11
1.9	Programma van Eisen	12
1.10	Algemene voorwaarden	12
2	**Aanbestedingsprocedure**	
2.1	Sociale en andere specifieke diensten	13
2.2	Planning	14
2.3	Inlichtingen	15
2.4	Inschrijvingsvereisten	16
3	**Beoordelingsprocedure**	
3.1	Algemeen	18
3.2	Stappen in het beoordelingsproces	18
3.2.1	Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden	18
3.2.2	Stap 2: Uitsluitingsgronden	19
3.2.3	Stap 3: Geschiktheidseisen	19
3.2.4	Stap 4: Beoordeling voor Raamovereenkomst	19
	Stap 4.1: Beoordeling o.b.v. brief, cv, case en sollicitatieformulier	20
	Stap 4.2: Persoonlijke beoordeling	20
	Onderdeel 1 – Beoordelingsgesprek	20
	Sub 1) De zelf ingebrachte case	20
	Sub 2) Bespreken van de motivatiebrief en cv	21
	Onderdeel 2 – Competentiegericht diepte-interview met een psycholoog	22
3.2.5	Stap 5: Rangschikking	24
3.3	Gunningsbeslissing Raamovereenkomst	24
3.4	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	25
3.5	Gunning Raamovereenkomst	25

De volgende bijlagen worden separaat beschikbaar gesteld op TenderNed:

Bijlage 1	Model integriteitsverklaring
Bijlage 2	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 3	Procedure selectie binnen Raamovereenkomst LEF-Facilitatoren
Bijlage 4	Kandidaatprofielen
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 7	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 9	Tarievenformulier
Bijlage 10	ARVODI 2018
Bijlage 11	Afspraken over digitale diensten LOFC
Bijlage 12	Plattegrond LEF 2020
Bijlage 13	Interventiemethodieken lijst (voorbeeldenlijst)
Bijlage 14	Selectie ten behoeve van Nadere offerteaanvraag
Bijlage 15	Overeenkomst Arvodi 2018

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder
Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam
De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document
Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de Raamovereenkomst de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, de criteria en de beoordelingsprocedure.

Dienstverlening
Het uitvoeren van facilitator-diensten voor het LEF op basis van de Raamovereenkomst.

Facilitator
De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst afsluit en daarmee in aanmerking komt voor de Nadere offerteaanvragen voor LEF-Facilitatoren.

Inschrijver
De Facilitator die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Interne RWS Opdrachtgever
De interne klant binnen RWS die verantwoordelijk is voor de Nadere offerteaanvraag voor een sessie op basis van de Raamovereenkomst.

LEF
Learning Future Center, is deel van LOFC.

LOFC
Leren, Ontwikkelen en Future Center (afdeling Rijkswaterstaat, valt onder de Corporate Dienst).

LOL
LEF op locatie (sessie op locatie anders dan LEF).
LOS
LEF Online Sessie, in sessie of in traject vorm.

Nota van Inlichtingen
Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

Nadere offerteaanvraag
Offerteaanvragen die door de Interne RWS Opdrachtgever onder de Facilitatoren van de Raamovereenkomst worden uitgevraagd.

Nadere Opdracht
Een afzonderlijke schriftelijke opdracht op basis van de Raamovereenkomst aan een Facilitator waarin de Dienstverlening nader wordt bepaald.

Online tool
Een applicatie of platform dat gebruikt wordt om een sessie vorm te geven, bijvoorbeeld Skype for Business, MS Teams, ZOOM, Mural of gelijkwaardig. Indien er bedrijfsgevoelige informatie gedeeld wordt, mag dit alleen op MS Teams of Skype voor Business RWS.

Opdrachtgever
Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer
De Facilitator aan wie de Opdrachtgever een Nadere Opdracht voor de Dienstverlening heeft opgedragen.

Programma van Eisen
De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Raamovereenkomst
Het document waarin de rechten en plichten van de Opdrachtgever en Facilitator inzake de uitvoering van de Nadere Opdrachten zijn vastgelegd.

RWS
Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

1 Algemeen

1.1 Aanleiding

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (hierna RWS CD) te Utrecht wil met de publicatie van de Raamovereenkomst komen tot het contracteren van meerdere ondernemers ten behoeve van het faciliteren van LEF sessies.

De publicatie betreft de opdracht:
Raamovereenkomst facilitatoren-diensten voor LEF' met zaaknummer 31163465.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdrachten, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.
Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijver dient te voldoen, de uitsluitingsgronden, de criteria en de beoordelingsprocedure.

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.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavig Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de documenten verstrekt zoals opgesomd in onderstaande tabel.

Selectiedocumenten	
Bijlage 1	Model integriteitsverklaring
Bijlage 2	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 3	Procedure selectie binnen Raamovereenkomst
Bijlage 4	Kandidaatprofielen
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 7	Opgave referentieopdrachten
	Bijlage 8 is vervallen
Bijlage 9	Tarievenformulier
Bijlage 10	ARVODI 2018
Bijlage 11	Afspraken over digitale diensten LOFC
Bijlage 12	Plattegrond LEF 2020
Bijlage 13	Interventiemethodieken lijst (voorbeeldenlijst)
Bijlage 14	Selectie ten behoeve van Nadere offerteaanvraag
Bijlage 15	Overeenkomst Arvodi 2018

1.2 LEF future center

LEF is onderdeel van de afdeling leren, ontwikkelen en future center (LOFC) van Rijkswaterstaat en is gepositioneerd bij de Corporate Dienst (CD)/HRM. LOFC 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 LOFC 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 een wezenlijke verandering alleen mogelijk is in een andere dan reguliere setting. 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 de inzet van facilitatoren en daarmee beschikt over een breed netwerk en portfolio van interventies.

LEF wordt met name ingezet op trajecten die gericht zijn op transities, 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 groepssessies om complexe maatschappelijke vraagstukken te doorbreken. Op een 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 dichter bij hun doel te komen.
Ook met online sessies wil LEF deze ervaring bewerkstelligen, alsook op bijzondere externe locaties wanneer daar LEF sessies gehouden worden.

1.3 Beschrijving van de opdrachten

Het LEF Future Centre van de afdeling Leren en Ontwikkelen Future Center van Rijkswaterstaat (LOFC LEF) maakt al jaren gebruik van externe facilitatoren voor ondersteuning bij de LEF sessies. Deze sessies zijn bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, bedoeld om complexe vraagstukken en uitdagingen aan te kaarten en waar mogelijk op te lossen. Ook de komende jaren bestaat de behoefte aan externe facilitatoren. De omvang, op dit moment circa 350 sessies per jaar, zal naar verwachting zelfs toenemen. Voor het bemensen van deze sessies heeft RWS 40 facilitatoren nodig, zodat er voldoende beschikbaarheid is om sessies van een Facilitator te voorzien. Zo zijn er in 2020 online sessies bijgekomen als gevolg van de coronacrisis. De eerste helft van 2020 waren dit 49 LOS's (LEF Online Sessies). In de tweede helft van 2020 zijn alle LEF sessies online vanwege de coronacrisis, en de verwachting is dat naar een situatie wordt gegaan waarin balans is tussen online en fysieke sessies. Omdat het aantal LOS toeneemt, zijn hiervoor door LEF recent richtlijnen en eisen opgesteld (voor de eisen, zie PvE eisen O1 t/m O20). De richtlijnen zijn van belang om online veilig en prettig te kunnen werken. Zie daarvoor 'Bijlage 11 – Afspraken digitale diensten'.

LEF sessies zijn gericht op het bijdragen aan een doorbraak. Dit kan bijvoorbeeld zijn in het doorbreken van een patstelling of voor de oplossing van een complex vraagstuk. Bijvoorbeeld door met een andere blik naar de zaken te kijken en daarmee los te komen van de dagelijkse 'werkvloer-manieren', altijd op een eerlijke manier en soms is dat confronterend.

De LEF sessies vallen in de Aanbestedingswet onder sociale en specifieke diensten en de inkoopcategorie 'organiseren van seminars'. Dit betekent dat er sprake is van een licht aanbestedingsregime. 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 Interne RWS Opdrachtgever worden voorafgaand aan het toekennen van een sessie aan een Facilitator, de sessiedoelen, de sessiekenmerken en het bijpassende facilitatorniveau bepaald, die het beste aansluiten op de klantvraag.

Rijkswaterstaat past, voor het selecteren van facilitatoren voor het organiseren van LEF sessies een Raamovereenkomst toe op basis van de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document. De minicompetities binnen de Raamovereenkomst vinden plaats volgens de bepalingen in bijlage 3.

LEF organiseert per jaar ongeveer 350 sessies en heeft daardoor behoefte aan 40 Facilitatoren, die ook als co-facilitator kunnen worden ingezet. Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met meerdere Facilitatoren.
Perceel 1 : 10 junior Facilitatoren
Perceel 2 : 15 medior Facilitatoren
Perceel 3 : 15 senior Facilitatoren

De rol van de Facilitator is om een sessie te ontwerpen (op basis van de klantvraag en in overleg met de Interne RWS Opdrachtgever) en om deze ook uit te voeren. Dit gesprek vindt plaats tussen LEF en de Interne RWS Opdrachtgever en gaat vooraf aan het toekennen van een sessie aan een Facilitator. De sessiedoelen zijn gebaseerd op de klantvragen die bij LEF binnenkomen. Voorafgaand aan een Offerteaanvraag zal LEF 1 of 2 sessiedoelen aanvinken. Zie bijlage 3 (Procedure selectie binnen Raamovereenkomst) voor de selectie van Facilitatoren binnen de Raamovereenkomst en bijlage 14 (Selectie ten behoeve van Nadere Offerteaanvraag) voor de precieze variabelen bij de sessiedoelen. Dit zijn de 8 sessiedoelen bij LEF, globaal onderverdeeld:

Sessiedoelen
1 - Doorbraak, bijv. een impasse in beweging krijgen of een patroon doorbreken
2 - Transitie, bijv. in verjonging, vernieuwing en verduurzaming
3 - Complex vraagstuk verkennen en verder brengen met bijv. meerdere stakeholders, culturen, belangen en karakters op één lijn krijgen. Of bijv. meerdere lagen op één lijn krijgen.
4 - Strategie- (o.a. co-creatie) en visievorming o.a. backcasting, forecasting, scenario analyse, future scenario's.
5 - (High-end) besluitvorming, bijv. focus op bereiken van breed gedragen en kwalitatieve resultaat- of procesafspraken (alleen medior en senior)
6 - Het vlot trekken van een project, project starten of opvolgen, zoals project-startup en project-follow-ups.
7 - Harmonie en dialoog bereiken, samenwerking bereiken, conflicthantering.
8 - Innovatie t.b.v. toekomstbestendig RWS. Innovatie inbrengen om (kleine) stappen in innovatie te zetten. Bijv. d.m.v. design thinking en prototyping.

Een aanvullend doel van de systematiek is de kwaliteitstoename door het beoordelen van de uitgevoerde opdrachten. Op deze wijze draagt de systematiek bij aan eerlijk en effectief leveranciers- en contractmanagement.

Scope van de Dienstverlening
LOFC voert (via de LEF-accountmanager) regie op de sessies. De Nadere Opdracht wordt in samenspraak tussen de LEF-accountmanager, de Interne RWS Opdrachtgever 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)).



Facilitatoren en co-facilitatoren

Facilitatoren
LOFC LEF wil graag 40 Facilitatoren selecteren voor de Raamovereenkomst. LEF kiest 40 Facilitatoren omdat:

- het regelmatig moeilijk is om beschikbare Facilitatoren te vinden die voldoen aan de criteria en die op een specifieke datum beschikbaar zijn;
- er een toename verwacht wordt in sessies en in de behoefte aan (co-)Facilitatoren;
- er een toename is in het online- en thuiswerken in 2020;
- Facilitatoren het jaarlijkse plafondbedrag kunnen bereiken.

Co-facilitatoren
Indien een sessie qua aantal deelnemers groot is of als het programma erom vraagt, kan er een co-facilitator worden ingezet. De co-facilitator ondersteunt de Facilitator bij de uitvoering van een sessie. Dit door bijvoorbeeld subgroepen te begeleiden of onderdelen van het programma te verzorgen. In online sessies worden co-facilitatoren ook ingezet om break-out rooms te begeleiden. Meerdere co-facilitatoren inzetten bij een sessie is ook mogelijk.

NB Er zijn (co-)facilitatoren, die in dienst zijn van RWS, die als eerste worden benaderd, alvorens (co-)facilitatoren vanuit de Raamovereenkomst worden benaderd. Deze interne RWS (co)-facilitatoren zijn echter niet altijd beschikbaar. Indien er een interne RWS (co-)facilitator beschikbaar, bereid en voldoende toegerust bevonden wordt om een sessie te faciliteren, dan zal deze persoon eerst benaderd worden.

LEF future center
LEF bestaat uit twee vleugels met in het midden het Future Lab. De beide vleugels zijn ingericht op interactief en actief samenwerken. Het lijkt daarom allerminst op een kantooromgeving. Zie de website (https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/innovatie/lef-future-center/index.aspx) voor een indruk van LEF, en voor de plattegrond van het LEF zie Bijlage 12.
De sessies kunnen plaatsvinden in het Future Lab van Rijkswaterstaat, dit is mede ingericht om de transities voor de BV Nederland te realiseren en te versnellen, bijvoorbeeld maar niet uitsluitend door het gebruik van methodieken als design thinking en prototyping. Denk bijvoorbeeld aan:

- Het verbeteren van de mobiliteit (smart mobility)
- Het verduurzamen van de economie (circulaire economie)
- Het oplossen van de klimaat uitdagingen (duurzaamheid)

Overigens kunnen alle sessiedoel(en) overal in het LEF, op geschikte externe locaties of online plaatsvinden.
Voorbeelden van gebruikte interventiemethodieken door Facilitatoren staan in de bijlage interventiemethodieken-lijst. Let op, deze lijst is een voorbeeldenlijst (zie Bijlage 13).

1.4 Omvang Raamovereenkomst

LEF heeft een continue en zeer regelmatige stroom aan verzoeken om sessies te organiseren. LEF organiseert jaarlijks ±350 sessies met zo'n 12.500 deelnemers. Ook in de komende jaren bestaat behoefte aan externe facilitatoren voor LEF. De omvang zal naar verwachting zelfs toenemen. De geschatte opdrachtwaarde is ongeveer € 900.000,- exclusief BTW per jaar.[1]

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst (inclusief verlengingsopties) bedraagt over de volledige contractperiode (exclusief BTW) 5 miljoen euro. In het geval dit maximum bedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst vroegtijdig te beëindigen en een nieuwe aanbesteding te starten.

De maximale raming is vastgesteld op basis van het verwachte aantal sessies per jaar. Hierbij is rekening gehouden met een mogelijke groei van het aantal sessies.

1.5 Looptijd Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar en heeft voor de Opdrachtgever de optie tot verlenging met 2 x 1 jaar.
Indien de Interne RWS Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Facilitatoren van de Raamovereenkomst hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn in kennis.

1.6 Perceelindeling

Op basis van de behoefte uit het verleden is de volgende perceelindeling binnen de Raamovereenkomst vastgesteld:

- Perceel 1: 10 junior Facilitatoren.
- Perceel 2: 15 medior Facilitatoren.
- Perceel 3: 15 senior Facilitatoren.

Inschrijvers kunnen slechts voor één perceel Inschrijven. Gunning zal per perceel plaatsvinden.
Inschrijvers die over meerdere facilitatoren beschikken mogen voor meerdere percelen en ook per perceel meer keer inschrijven, mits een afzonderlijke facilitator maar voor 1 perceel ingeschreven wordt. De Inschrijver dient in dat geval per facilitator de voor de Inschrijving vereiste documenten in te dienen.

[1] Bovengenoemd aantal sessies en bovengenoemde geschatte opdrachtwaarde zijn slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Procedure selectie Raamovereenkomst Facilitatoren LEF future center

Met de aanbestedingsprocedure wordt beoogd om op basis van vooraf bepaalde objectieve criteria te komen tot selectie van Facilitatoren voor deelname aan de Raamovereenkomst.

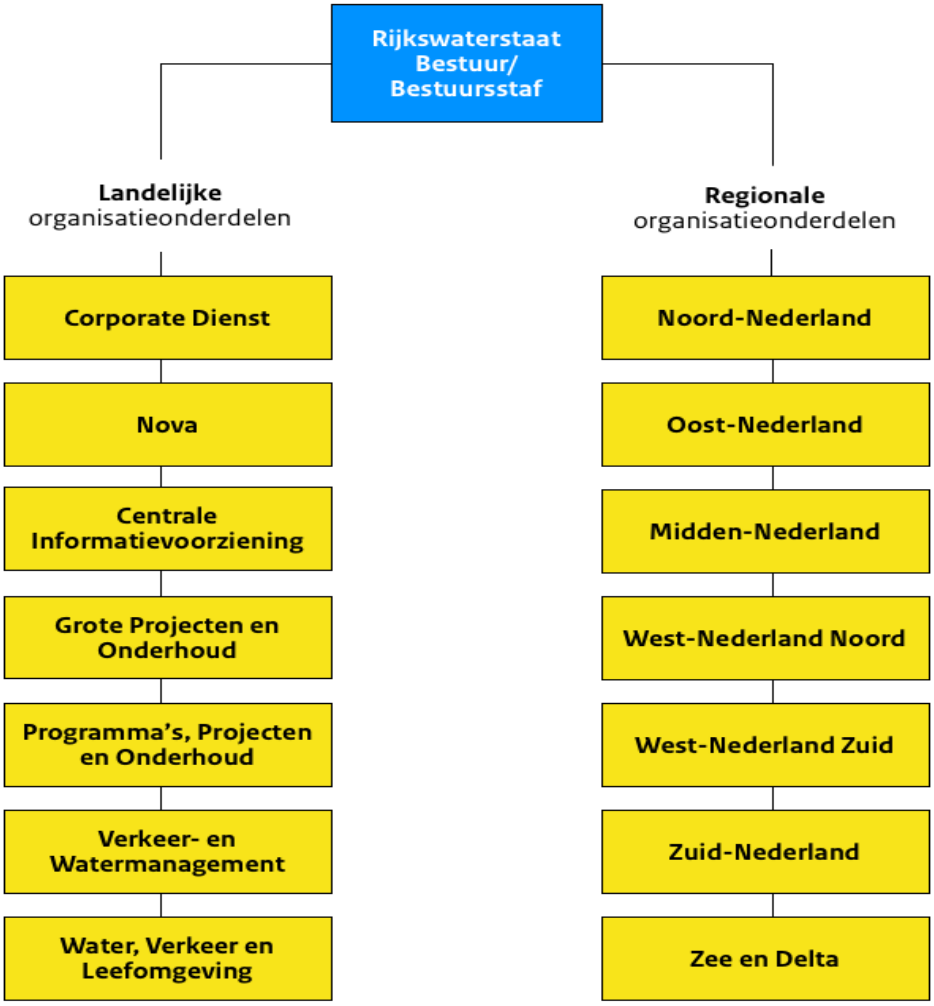
Facilitatoren wiens Inschrijving incompleet of onjuist is en die daardoor niet voor de briefselectie in aanmerking komen, en Facilitatoren die bij de briefselectie niet aantoonbaar maken dat ze beschikken over voldoende kennis en ervaring, worden hiervan per brief geïnformeerd en uitgesloten van deelname aan de verdere procedure.

1.8 Beschrijving Rijkswaterstaat

Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

Organisatie
Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst
Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

1.9 Programma van Eisen

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle door LEF gestelde wensen en eisen, zoals beschreven in onderhavig document inclusief alle bijlagen.

1.10 Algemene voorwaarden

Op de Nadere Opdrachten op basis van de Raamovereenkomst is uitsluitend de ARVODI-2018 van toepassing. De (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijvers die daar niet mee akkoord gaan, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Sociale en andere specifieke diensten

- De inkoopopdrachten voor faciliteerdiensten werden, tot de wijziging van de aanbestedingswet in 2016, beschouwd als 2B-dienstverlening.
- De 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.
- Omdat er een zogenaamde lichte procedure voor specifieke diensten geldt (artikel 2.39 Aanbestedingswet), is de procedure 'vormvrij'.
- Door deze procedure houden wij 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.

  TenderNed
  De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door gebruik van TenderNed: www.tenderned.nl Dit betekent dat Inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

  Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.
  Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze de aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

  Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens storingen van TenderNed, wat als overmacht wordt beschouwd. De door Inschrijver in te dienen documenten in PDF, dienen te worden voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Dit mag een **ingescande** handtekening zijn.

  Na de voorgenomen gunning van de Raamovereenkomst dient de Inschrijver aan wie de gunning voorlopig is bekendgemaakt, de documenten (genoemd op paragraaf 2.5 onder H,I,J) voorzien van een rechtsgeldige originele "natte" handtekening in te dienen.

2.2 Planning

Met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging	20 november 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen (NVI 1)	30 november 2020 vóór **12:00 uur.**
Uiterste datum beantwoording van de vragen (NVI 1)	11 december 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen (NVI 2)	18 december 2020 vóór **12:00 uur.**
Uiterste datum beantwoording van de vragen (NVI 2)	23 december 2020
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	6 januari 2021 vóór **12:00 uur.**
Beoordeling Inschrijving	18 januari 2021 tot en met 22 februari 2021
Verzenden mededeling van voorgenomen gunningsbeslissing	22 februari 2021.
Verzenden mededeling van definitieve gunning en beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 maart 2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die in TenderNed is opgenomen, prevaleert.

- De Inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.
  Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen.

- Kosten Inschrijving
  Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

- Aanbesteder behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure tijdelijk dan wel definitief stop te zetten indien in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe naar het oordeel van Aanbesteder aanleiding geven. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

- Eenmaal Inschrijven
  De ondernemer mag slechts éénmaal per perceel Inschrijven.

- Het doen van een Inschrijving onder voorwaarden en/of onder voorbehoud betekent het ontbreken van instemming met de procedurevoorschriften en de inhoud van dit Beschrijvend document. Een dergelijke Inschrijving wordt terzijde gelegd.

- De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

- Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden

verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

2.3 Inlichtingen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 2.2 worden ingediend via TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de documenten waarop de vraag betrekking heeft.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden kenbaar gemaakt via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.
Het is de ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De vragen voor de eerste vragenronde dienen uiterlijk **30 november 2020 vóór 12:00 uur** te zijn ontvangen.
Voor de eventuele tweede vragenronde dienen de vragen uiterlijk **18 december 2020 vóór 12:00 uur** te zijn ontvangen.
Let op: de vragen in de tweede vragenronde mogen uitsluitend gaan over onduidelijkheden m.b.t. de antwoorden in de eerste vragenronde.

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

Individuele inlichtingen
Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming.
Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.
Individuele vragen over deze aanbestedingsprocedure, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 2.2 worden ingediend via TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

Inschrijving

De sluiting van de termijn voor Inschrijving is gesteld op **6 januari 2021 vóór 12:00 uur**. Inschrijvingen dienen uiterlijk op dat tijdstip te zijn ingediend, waarbij de klok van Tenderned bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

De Inschrijver gaat met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de eisen, zoals geformuleerd in onderhavig document inclusief alle bijlagen. De Inschrijver levert bij Inschrijving de in paragraaf 2.5 genoemde documenten aan.

2.4 Inschrijvingsvereisten

De Inschrijving incl. alle gevraagde documenten dient elektronisch te worden aangeleverd op TenderNed. De documenten dienen opgemaakt te zijn in applicaties van Microsoft Office of als PDF bestand.
Het door Inschrijver ingevulde tarievenformulier (bijlage 9) dient altijd in het bijgeleverde Excel-format aangeleverd te worden.

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 aanbestedingsprocedure zijn bijgevoegd.

Rechtsgeldige handtekening
Inschrijver dient de Inschrijving te voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Dit mag een ingescande handtekening zijn.
Indien de Inschrijving niet is voorzien van een rechtsgeldige handtekening dan is er sprake van een ongeldige Inschrijving en wordt deze terzijde gelegd.

De hiernavolgende tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt.

Volgnr.	**Bij Inschrijving te verstrekken documenten**	**Voorgeschreven Format**
A	Bijlage 1	Model integriteitsverklaring
B	Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
C	Bijlage 6	Inschrijvingsbiljet
D	Bijlage 7	Opgave referentieopdrachten
F	Bijlage 9	Tarievenformulier
G	Brief, cv en case	
Volgnr.	**Op verzoek van RWS CD aan te leveren**	
H	(Kopie) Gedragsverklaring aanbesteden[2]	

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

I	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel	
J	(Kopie) Verklaring Belastingdienst inzake nakoming sociale verplichtingen	

Let op:

- Alle bovenstaande documenten (A t/m G) dienen bij de Inschrijving bijgevoegd te worden. Bij het ontbreken of onvolledigheid van één of meerdere documenten wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

- Inschrijvers die met meerdere facilitatoren Inschrijven dienen de documenten A, B, D, F, G per facilitator in te dienen.

M.b.t. bijlagen H, I, J geldt dat in de brief waarin het voornemen tot gunning bekend wordt gemaakt tevens het verzoek gedaan wordt om die documenten aan te leveren.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Algemeen

Het beoordelingsproces
Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van Aanbesteder en wordt niet Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt nadere informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert een beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de criteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn.

Het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde criteria.
Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub) criterium voor het onderdeel Kwaliteit.

Voor het onderdeel Prijs geldt voor Inschrijver dat het bijgevoegde Tarievenformulier gehanteerd dient te worden. Het Tarievenformulier wordt niet aan het Beoordelingsteam beschikbaar gesteld. Het Tarievenformulier wordt pas **na** de beoordeling op het onderdeel Kwaliteit, voor het komen tot de ranking, bekend gemaakt.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een advies aan de Opdrachtgever binnen de organisatie van Aanbesteder.

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen beschreven in paragraaf 3.2. Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen worden terzijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en eventuele gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking.

Door middel van Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij/zij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen zoals beschreven in dit document inclusief alle bijlagen.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijvers verstrekte informatie te verifiëren.

3.2 Stappen in het beoordelingsproces

3.2.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet wordt uitgesloten van de verdere procedure. De Inschrijvingsvereisten staan nader beschreven in paragraaf 2.4.

3.2.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Door middel van indiening van een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie bijlage 5, verklaart de Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van het UEA niet op hem van toepassing zijn.
Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de Inschrijver toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

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

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

M.b.t. de hierboven genoemde documenten geldt dat in de brief waarin het voornemen tot gunning bekend wordt gemaakt, tevens het verzoek gedaan wordt om die documenten aan te leveren.

3.2.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan de geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van de eisen gesteld in bijlage 4.
Ten behoeve van de beoordeling van de geschiktheid dienen Inschrijvers de volgende gegevens aan te leveren (let op: Inschrijvers die met meerdere facilitatoren Inschrijven dienen onderstaande documenten per facilitator in te dienen):
1 - het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2 – drie referenties (niet ouder dan 2 jaar) die de geschiktheid en bekwaamheid van de Inschrijver aantonen.[3] [4]

3.2.4 *Stap 4: Beoordeling voor gunning Raamovereenkomst*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning van de Raamovereenkomst. De beoordeling in dit kader bestaat uit onderstaande stappen en wordt uitgevoerd door het Beoordelingsteam.

Ten behoeve van de beoordeling van de gunning c.q. plaatsing dienen Inschrijvers de volgende gegevens aan te leveren (let op: Inschrijvers die met meerdere facilitatoren Inschrijven dienen onderstaande documenten per facilitator in te dienen):
1 – een motivatiebrief conform bijlage 4;

[3] In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dan wel via een bemiddelingsbureau, dienen alle Inschrijvers afzonderlijk aan de referentie-eis te voldoen (dus drie referenties per Inschrijver).
[4] Drie referenties die afkomstig zijn van opdrachtgevers waarvoor u faciliteerde (ondertekend door uw opdrachtgever). **Let op**, om geaccepteerd te worden, moeten de referenties rechtsgeldig ondertekend zijn. Niet-rechtsgeldig ondertekende referenties worden terzijde gelegd.

2 – een CV conform bijlage 4;
3 – een door Inschrijver uitgevoerde case, die moet passen in de als beste aangegeven sessiedoel(en) van de Inschrijver.

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

Stap 4.1: 'Beoordeling o.b.v. motivatiebrief, cv, case

Op basis van de volgende documenten wordt door het Beoordelingsteam een beoordeling gemaakt:

1. Brief, cv, case.

Ad1. De brief, cv en case geven een beeld van de opleiding en ervaring van de Inschrijver.

Bij het beoordelen wordt gekeken of Inschrijver over voldoende kennis en ervaring beschikt. Beoordeling vindt plaats door te kijken of Inschrijver:

- de aangegeven interventiemethodieken beheerst;
- het aangegeven senioriteitsniveau heeft behorend bij het perceel waarvoor de Inschrijving inschrijft;
- relevante opleidingen heeft.

Inschrijvers die op basis van de brief, cv, case aansluiten op de hierboven beschreven drie beoordelingscriteria, worden uitgenodigd voor de volgende stap: persoonlijke beoordeling. Inschrijvers die niet worden uitgenodigd, ontvangen hierover een afwijzingsbrief.

Stap 4.2 : persoonlijke beoordeling
De persoonlijke beoordeling bestaat uit 2 onderdelen, zie hieronder. Per onderdeel is er een andere focus. Voor de objectiviteit en transparantie zijn er per onderdeel onafhankelijke specialisten betrokken die de Inschrijvers beoordelen.

De beoordeling zal in totaal een dagdeel in beslag nemen. De behaalde punten van de 2 onderdelen worden bij elkaar opgeteld.

Onderdeel 1: Beoordelingsgesprek van maximaal 1,5 uur

Hiervan zijn onderdeel:
Sub 1 – De zelf ingebrachte case (*max. 50 punten te behalen*)
Een door de Inschrijver zelf ingebrachte case die in de afgelopen twee jaar door Inschrijver is toegepast.
De case moet passen in minimaal één van de door Inschrijver als beste gekozen interventiemethodiek(en).
Deze case wordt besproken met het Beoordelingsteam.

Hierbij worden de onderstaande zes elementen beoordeeld:

- Lerend vermogen; in staat om te reflecteren op en flexibel zijn in het eigen handelen
- Is zich bewust van het effect van het eigen handelen op de groep
- Bereid zijn sessies goed voor en maakt dit zichtbaar in het draaiboek
- Krijgt sessiedoelen scherp geformuleerd naar voren in een intakegesprek
- Is creatief in het maken van sessies
- De match met de door Inschrijver-aangevinkte interventiemethodieken.

Bij de beoordeling van de case geldt de volgende voorwaarde:

- Indien op twee of meer elementen van de case een waarderingsscore van 4 of lager wordt toegekend, dan valt de Inschrijver af.

Beoordeling vindt per element plaats aan de hand van het onderstaande waarderingsmodel.
Er worden alleen hele waarderingsscores toegekend door het Beoordelingsteam, conform het waarderingsmodel.

Richtlijn	**Waardering**
Uitmuntend: element is duidelijk aangetoond/uitgelegd met goede onderbouwing door gebruik van meerdere relevante voorbeelden waarbij extra kennis en kunde getoond is (uitleg en onderbouwing stijgen boven het gevraagde uit).	10
Goed: element is duidelijk aangetoond/uitgelegd met goede onderbouwing door gebruik van meerdere relevante voorbeelden.	7
Onvoldoende: element is in enige mate aangetoond/uitgelegd, maar voldoende onderbouwing door gebruik van een relevant voorbeeld ontbreekt.	4
Slecht: element is niet of nauwelijks aangetoond/uitgelegd. Onderbouwing door gebruik van relevante voorbeeld(en) ontbreekt.	1

Per element wordt de toegekende waarderingsscore omgezet naar het aantal behaalde punten. De toegekende waarderingsscore wordt hiervoor door 10 gedeeld. Voor de case kan er per element maximaal 8⅓ (zegge: acht-één-derde) punten worden gehaald.

Voorbeeld:

- Voor het element "Lerend vermogen; in staat om te reflecteren op en flexibel zijn in het eigen handelen" heeft het Beoordelingsteam een waarderingsscore van '10' toegekend. Voor dit element zijn dan (1,0*8⅓) punten behaald.
- Voor het element "Is creatief in het maken van sessies" heeft het Beoordelingsteam een waarderingsscore van '7' toegekend. Voor dit element zijn dan (0,7*8⅓) punten behaald.

Sub 2 – Bespreken van de motivatiebrief en cv (*max. 50 punten te behalen*)

Het Beoordelingsteam bespreekt de motivatiebrief en het cv met de Inschrijver. Hierbij worden de onderstaande elementen beoordeeld:

1. Consistentie: De Inschrijver is in het gesprek consistent met het kandidaatprofiel.
2. Aanpassingsvermogen: De Inschrijver is in staat om te reageren op veranderende situaties.
3. Creativiteit: De Inschrijver is in staat om out-of-the-box te handelen.

Bij de beoordeling van de motivatiebrief en cv geldt de volgende voorwaarde:

- Indien op één of meer elementen van de motivatiebrief en cv een waarderingsscore van 4 of lager wordt toegekend, dan valt de Inschrijver af.

Beoordeling vindt per element plaats aan de hand van het onderstaande waarderingsmodel.
Er worden alleen hele waarderingsscores toegekend door het Beoordelingsteam, conform het waarderingsmodel.

Richtlijn	**Waardering**
Uitmuntend: element is duidelijk aangetoond/uitgelegd met goede onderbouwing door gebruik van meerdere relevante voorbeelden waarbij extra	10

Richtlijn	Waardering
kennis en kunde getoond is (uitleg en onderbouwing stijgen boven het gevraagde uit).	
Goed: element is duidelijk aangetoond/uitgelegd met goede onderbouwing door gebruik van meerdere relevante voorbeelden.	7
Onvoldoende: element is in enige mate aangetoond/uitgelegd, maar voldoende onderbouwing door gebruik van een relevant voorbeeld ontbreekt.	4
Slecht: element is niet of nauwelijks aangetoond/uitgelegd. Onderbouwing door gebruik van relevante voorbeeld(en) ontbreekt.	1

Per element wordt de toegekende waarderingsscore omgezet naar het aantal behaalde punten. De toegekende waarderingsscore wordt hiervoor door 10 gedeeld. Voor de motivatiebrief en het cv kan er per element maximaal 16⅔ (zegge: zestien-twee-derde) punten worden gehaald.

Voorbeeld:

- Voor het element "Consistentie: De Inschrijver is in het gesprek consistent met het kandidaatprofiel" heeft het Beoordelingsteam een waarderingsscore van '7' toegekend. Voor dit element zijn dan (0,7*16⅔) punten behaald.

Onderdeel 2: Competentiegericht diepte-interview met een psycholoog (1,5 uur). (*max. 100 punten te behalen*)

Een extern assessment bureau zal de interviews afnemen.
Bij een competentiegericht diepte-interview gaat een psycholoog in op de ervaringen van de Inschrijver en hoe de Inschrijver 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 worden hier nog een extra R en A aan toe gevoegd; er wordt namelijk ingegaan op hoe de Inschrijver 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:	

Inschrijvers 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 beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan het senioriteitsniveau (junior, medior of senior) behorend bij het perceel waarvoor Inschrijver inschrijft. Als blijkt dat de Inschrijver hieraan niet voldoet wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Alle in dit onderdeel benoemde competenties wegen even zwaar mee. De maximale totaalscore die te behalen is, is 28 (7 competenties, hoogste score per competentie is '4'). De totaalscore wordt omgezet naar het aantal behaalde punten, via deze formule: ((100/28)*totaalscore). Een totaalscore van 28 levert 100 punten op.

Voorbeeld:

VOORBEELD - Diepte interview psycholoog	Geschiktheid score
Motiveren	**3**
Samenwerken	**3**
Klantgericht	**3**
Inlevingsvermogen	**3**
Omgevingsbewustzijn	**2**
Analytisch	**3**
Adviesvaardig	**4**
Totaal	**21**

De totaalscore van alle competenties is 21. Deze totaalscore wordt omgezet naar het aantal behaalde punten: ((100/28)*__21__) = 75 punten.

3.2.5 Stap 5: Rangschikking per perceel

Voor onderdeel 1 – sub 1 (de case) kan maximaal 50 punten worden behaald. Voor onderdeel 1 – sub 2 (de motivatiebrief en het cv) kan maximaal 50 punten worden behaald. Voor onderdeel 1 kunnen in totaal maximaal 100 punten worden behaald.
Voor onderdeel 2 (het diepte-interview) kan maximaal 100 punten worden behaald.
De scores van de twee onderdelen worden bij elkaar opgeteld om te komen tot een score voor het onderdeel 'Kwaliteit'.

De score op het onderdeel 'Prijs' volgt uit het door Inschrijver ingediende tarievenformulier.

De totaalscore van de Inschrijver is gebaseerd op de volgende Prijs-Kwaliteitverhouding: 20% Prijs, 80% Kwaliteit. Deze totaalscore bepaalt de definitieve rangschikking.

Voorbeeldberekening:

Omschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
Score onderdeel 1	35+40= 75	35+45 = 80	50+50= 100
Score onderdeel 2	75	75	100
Prijs	80	90	60
Totaalscore	(150*0,8)+(80*0,2)= 120+16= 136	(155*0,8)+(90*0,2)= 124+18= 142	(200*0,8)+(60*0,2)= 160+12= 172
Ranking	3	2	1

De Inschrijvers die per perceel geschikt zijn bevonden en het hoogst in ranking zijn geëindigd, komen voor gunning van het desbetreffende perceel van de Raamovereenkomst. Indien twee of meer Inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, dan wordt tussen deze Inschrijvers geloot
Inschrijvers die niet aan gestelde eisen hebben voldaan komen niet voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking.

3.3 Gunningsbeslissing Raamovereenkomst

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers die deelgenomen hebben aan de persoonlijke beoordeling, door middel van een beslissing, schriftelijk en gelijktijdig bekend welke Inschrijver(s) in aanmerking komen voor gunning van de Raamovereenkomst. Deze beslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.
Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de beslissing dient hij binnen de termijn van 7 kalenderdagen, na dagtekening van het voornemen tot gunning c.q. plaatsing, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het

gunning van de Raamovereenkomst, voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn beslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om niet over te gaan tot gunning van de Raamovereenkomst stelt Aanbesteder Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.4 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.
Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.
Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbestedingsprocedure.
Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

3.5 Gunning Raamovereenkomst

Voor de gunning van de Raamovereenkomst dienen nog de volgende bewijsdocumenten in de maand februari 2021 te worden aangeleverd (zie ook paragraaf 2.4):

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 Aanbesteder vind definitieve gunning plaats.

De voornoemde documenten dienen binnen 5 werkdagen, na een verzoek daartoe, aangeleverd te worden. Indien de documenten niet binnen de daartoe gestelde termijn aangeleverd worden, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten.

Op grond van artikel 2.39 AW zal Aanbesteder met een aankondiging op TenderNed bekend maken aan welke Inschrijvers de Raamovereenkomst is gegund.