

Selectieleidraad

Uitnodiging tot inschrijving/selectieleidraad Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure voor de opdracht “Trainingen Houding en Gedrag” ten behoeve van Waterschap Limburg met zaaknummer 2020-Z5158



titel Selectieleidraad
onderwerp Europese aanbesteding voor de opdracht “Trainingen Houding en Gedrag”
zaaknummer 2020-Z5158
datum 8 september 2020
auteur Nico Rossel
versie 1
documentnr. 2020-D96626

Bezoekadressen

Maria Theresialaan 99
6043 CX Roermond

Postadres

Postbus 2207
6040 CC Roermond

IBAN NL10NWAB0636750906
KvK 67682065

088-8890100
info@waterschaplimburg.nl
waterschaplimburg.nl

Inhoud

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1	Huidige situatie	5
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst	6
1.3.3	Wijze van aanbesteding	8
1.3.3.1	Keuze procedure	8
1.3.3.2	Indeling in percelen	8
1.4	Contractpartij, contact en klachtenafhandeling	8
1.4.1	Contractpartij	8
1.4.2	Contactpersoon	8
1.4.3	Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning	9
2	Procedure voor indiening verzoek tot deelneming	11
2.1	Inlichtingen	11
2.2	Wijze van indienen verzoek tot deelneming	11
2.3	Voorwaarden	11
3	Uitsluiting- en geschiktheidseisen, selectiecriteria	13
3.1	Kwalificatie-eisen	13
3.1.1	Geschiktheidseisen	13
3.1.2	Selectiecriteria	14
4	BEOORDELINGS- EN SELECTIEPROCEDURE	18
4.1	Beoordeling	18
4.2	Doorkijk naar gunningsfase	18
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
	Bijlage 2 Format Referentieopdracht	21
	Bijlage 3 Format voor het stellen van vragen	23

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze selectieleidraad betreft de niet-openbare Europese aanbesteding voor de opdracht “Trainingen Houding en Gedrag” voor Waterschap Limburg, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met zaaknummer 2020-Z5158.

Deze selectieleidraad bevat naast een beschrijving van de aanbestedende dienst en een globale beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een verzoek tot deelneming aan deze aanbesteding, zoals de aanmeldingsprocedure (hoofdstuk 2), de uitsluiting- en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3) en de selectiecriteria en een beschrijving van de selectieprocedure (hoofdstuk 4).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.
Tevens is het ARW 2016 (hoofdstuk 3) van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. (Zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover de Handleiding TenderNed die te vinden is op:
<https://www.tenderned.nl/cms/help>.

De aanbesteding bestaat uit twee fasen. In de eerste fase mogen alle belangstellenden zich aanmelden voor deelname aan de aanbesteding, waarna er een selectie plaatsvindt op basis van selectiecriteria. De geselecteerden ontvangen vervolgens in de tweede fase de uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. Beoogd wordt om vijf (5) gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een inschrijving te doen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Waterschap Limburg zorgt in de provincie Limburg voor veilige dijken, droge voeten, schoon water en voldoende water. Dat doen we met ruim 300 medewerkers. Ons beleid wordt bepaald door een gekozen bestuur. De bestuursleden behartigen belangen van de inwoners, bedrijven en natuur in ons werkgebied.

Ons werk

- wij zorgen voor het water in uw omgeving, zodat u veilig kunt wonen, recreëren en ondernemen;
- wij staan 24 uur per dag, 7 dagen per week paraat om wateroverlast tegen te gaan;
- wij leggen dijken aan en onderhouden ze. We richten beken robuust in, leggen regenwaterbuffers en vispassages aan en regelen het waterpeil om te zorgen voor voldoende, schoon en natuurlijk water;
- wij monitoren de waterkwaliteit in onze beken en nemen diverse maatregelen om te zorgen voor natuurlijk schoon water. We handhaven de regels rondom water en verlenen vergunningen voor activiteiten die plaatsvinden in, op of langs onze wateren en dijken.

Meer informatie over WL vindt u op de website van het waterschap: www.waterschaplimburg.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

We willen met één partij een raamovereenkomst sluiten voor drie jaar voor het verzorgen van trainingen, inclusief ontzorging op praktisch/administratief gebied. De bedoeling is komen tot een set samenhangende trainingen die medewerkers helpt om al onze watermerken waar te maken in de dagelijkse praktijk.

1.3.1 Huidige situatie

Klimaatverandering, digitalisering en robotisering, slimme datakoppelingen, werken in netwerken, veranderingen op de arbeidsmarkt en vergrijzing. Er is veel in beweging in de wereld om ons heen. Al die ontwikkelingen zijn van invloed op ons werk. Wat dat precies betekent, weten we nog niet. Hoe we als waterschap nu en in de toekomst toegerust blijven om onze taken uit te voeren? Dat vraagt van ons om wendbaar te blijven. Om die wendbaarheid bij het waterschap verder te ontwikkelen, is het organisatieontwikkelingsprogramma Eenvoud & Focus opgesteld. Naast wijzigingen in de structuur en processen, is er met name veel aandacht voor houding, gedrag en cultuur. Aan de hand van de 6 Watermerken (zie bijlage) worden medewerkers geholpen om wendbaar te worden en blijven. Afgelopen jaar is een training aan alle medewerkers aangeboden waarbij in een 2-daagse sessie met elkaar de Watermerken zijn verkend. Ook is er in interne communicatie en bijeenkomsten, aandacht aan besteed. Nu is het zaak om daarin door te pakken. Dat gebeurt door vanaf 2021 een pakket trainingen aan te bieden gericht op het waarmaken van de Watermerken in de praktijk. Daarnaast komen de Watermerken aan bod in de gesprekscyclus (HR-cyclus), interne communicatie en waar mogelijk in overige activiteiten en projecten.

Tot nu toe bieden we veelal versnipperd trainingen aan. We zochten per Watermerk steeds een geschikte aanbieder. Dit vraagt echter veel tijd en (administratieve) begeleiding vanuit het waterschap, daarnaast mist hierdoor een rode draad en overall blik op doorontwikkeling van de Watermerken.

Wij hebben de volgende informatieve bijlagen bijgevoegd:

- Onze watermerken (Bijlage 4)
- Eenvoud en focus in beeld (Bijlage 5)
- Informatie over de basisopleiding Watermerken Waarmaken (Bijlage 6)

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Ons doel is een overeenkomst af te sluiten voor drie jaar met één aanbieder van trainingen, inclusief ontzorging op praktisch/administratief gebied. De bedoeling is komen tot een set samenhangende trainingen die medewerkers helpt om alle watermerken waar te maken in de dagelijkse praktijk.

Aanvankelijk nemen we een trainingsprogramma van 3 jaar af gericht op het waarmaken van elk watermerk in de praktijk. We willen echter de ruimte houden om tussentijds trainingen (met betrekking tot de watermerken) toe te kunnen voegen of aan te kunnen passen indien dat nodig is. Dit wordt in overleg tussen WL en opdrachtnemer bepaald. De lead in dit traject blijft bij WL, dat wil zeggen: WL houdt de regie over de gewenste houding- en gedragcomponenten en de weg daarnaar toe. Wel willen we met de aanbieder in samenwerking komen tot opleidingsmodules die deze weg optimaal ondersteunen, waarbij de kennis en kunde van beiden optimaal worden benut. WL heeft altijd de finale beslissing of een opleidingsmodule passend is of niet.

Het gaat om trainingen in houding/ gedrag aan groepen medewerkers en leidinggevendenden met verschillende opleidingsniveaus en betrokkenheidsniveaus, waarbij inhoud in samenspraak met opdrachtgever en in lijn met lopende organisatieontwikkeling tot stand komt. De effecten van de trainingen zijn meetbaar en merkbaar.

We verwachten ontzorging met betrekking tot het informeren en registreren van deelnemers, controleren van aanmeldingen, herinneren van deelnemers, inplannen van data, regelen van locatie en catering (waar nodig), opstellen van presentielijst en bijhouden van deelname.

We verwachten zeer regelmatige afstemming (train de trainer activiteiten en (deel)evaluaties) over inhoud, proces en relatie met directie, programmamanager Eenvoud & Focus en inspiratiecoach van Waterschap Limburg om feeling en aansluiting te houden bij en ontwikkelingen, alsook bij het organisatieontwikkelingstraject Eenvoud en Focus.

Per zes (6) maanden evalueren we de kwaliteit van trainingen en onderlinge samenwerking (inhoud, proces en relatie). Het initiatief en uitvoering van de evaluatie ligt bij opdrachtnemer.

Doelgroepen zijn medewerkers en leidinggevendenden en menggroepen hiervan. Het opleidingsniveau loopt uiteen van mbo tot academisch en bestrijkt praktisch en adviserend uiteenlopende vakgebieden (waterkwaliteit, hydrologie, ecologie, vergunningen/handhaving, projecten herinrichting watergangen en dijkversterking, financiën etc.).

WL heeft ruim 350 medewerkers. Op basis van ervaring, is de verwachting dat ca. 70% van de medewerkers gebruik zal gaan maken van het trainingsaanbod. Afhankelijk van leerbehoefte doorlopen deelnemers een deel van de aangeboden trainingen met een maximum van 10 dagdelen voor 3 jaar.

Onder Eenvoud & Focus verstaan wij het volgende:

- Eenvoud: iedere medewerker moet de stappen die we zetten naar eigen de situatie kunnen vertalen;
- Focus: we focussen op een beperkt aantal acties en ontwikkelingen, zodat we ze gedegen implementeren; we maken dus keuzes en prioriteren.

Eenvoud & Focus richt zich op structuur, processen en houding en gedrag binnen WL zodat we onze opgave effectief en optimaal volbrengen. En “we” staat voor de verzameling individuen!

Houding (gedrag) geeft iedere interactie mee vorm en kleur. De watermerken zijn “gedragskenmerken” op basis waarvan we gedrag op maat willen doorontwikkelen voor elk hiërarchisch – en opleidingsniveau.

Voor een uitgebreidere uitwerking van het gedachtengoed achter Eenvoud en Focus zie bijlage 7 (Eenvoud en Focus, adviesaanvraag OR)

Gewenst eindresultaat

‘Weten, kunnen, willen en zijn’, zijn in balans. Iedere medewerker (incl. leidinggevend) is zich bewust is van de opgave van WL en zijn/haar eigen aandeel hierin, individueel en als onderdeel van andere eenheden en handelt hier effectief naar. Eenieder kan eigen voorbeeldgedrag beschrijven in competenties, kan dat vertalen naar zichtbaar gedrag én handelt hiernaar.

De medewerker voelt en neemt zichtbaar verantwoordelijkheid voor zijn taken en rol(len) en heeft hier plezier in. Medewerkers op elk hiërarchisch niveau gaan constructief het gesprek met hun interne en externe omgeving, overbruggen grijze gebieden, omarmen verandering en vernieuwing, zijn vaardig in geven en ontvangen van tops en tips. Ze komen in samenwerking en in samenspraak met het bestuur en de omgeving tot uitstekende resultaten.

De watermerken en de clusterkompassen (h)erkent de medewerker als anker/hulpmiddel hierin. “Papier” (visie, missie, watermerken, clusterkompassen etc.) en praktijk zijn congruent.

Elementen die bijdragen aan gewenst eindresultaat

- Eigenaarschap (reflecteren op jezelf, niet invullen voor iemand anders, verantwoordelijkheid nemen, betekenisvol werken, blijven ontwikkelen)
- Persoonlijk leiderschap: moed tonen, durven kiezen, prioriteiten stellen, eigen regie nemen (weten, kunnen, willen, zijn)
- Communicatieve vaardigheden (helder communiceren, verbinden, vraag-/gesprekstechnieken en -stijlen)
- Feedback (tops en tips) vragen, geven en ontvangen, waarderend onderzoeken
- Overtuigen, verleiden, beïnvloeden, draagvlakdenken (ontdekken wat speelt in iemands hoofd), flexibel meebewegen
- Omgevingsgericht denken en handelen (scenariodenken, out of the box denken, meedenken, samenwerken, klantgerichtheid)
- De definitie van de Watermerken is de definitie zoals deze door de directie van WL gehanteerd wordt en zoals deze met de medewerkers doorleeft is in de basisopleiding Watermerken Waarmaken (Bijlage 6). Bijstelling van die definitie kan alleen plaatsvinden door de directie van WL en de opleider mag hier niet in afwijken;
- Weten, willen, kunnen en zijn dienen altijd onderdeel te zijn van de lessystematiek conform de definitie zoals WL deze hanteert (zie hiervoor onder het kopje: “gewenst eindresultaat”);

- Het formuleren van persoonlijke acties aan het einde van een opleidingsmodule dient een vast onderdeel te zijn van de opleidingen.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een niet-openbare procedure: Tijdens de marktconsultatie is gebleken dat een zeer groot aantal partijen interesse heeft in deze opdracht. Omdat het schrijven van een plan van aanpak en het geven van een presentatie deel uitmaken van de gunningscriteria en van zowel inschrijvers als aanbestedende dienst aanzienlijke inspanningen vereisen, willen we het aantal gegadigden terugbrengen naar vijf.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is **niet** opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

We willen één bureau voor het hele traject, zodat de trainingen gegeven kunnen worden met één visie, we één duidelijk aanspreekpunt hebben en er een duidelijke lijn en continuïteit in het traject zit voor de deelnemers.

1.4 Contractpartij, contact en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbesteding. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Contactpersoon

Contactpersoon	Nico Rossel	Functie	Adviseur inkoop
Telefoonnummer	088 – 88 90 100		
Plaatsvervanger	Rianne Hupkens	Functie	Strategisch Adviseur Inkoop
Telefoonnummer	088 – 88 90 100		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld bij een storing aan het platform

De aanbestedende dienst wenst het contact, met u als gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste)contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u bij voorkeur via onze website indienen:

<https://www.waterschaplimburg.nl/productencatalogus/product/indienen-klacht/> of per e-mail bij Team Inkoop op het volgende mailadres: klachtafhandeling-aanbesteden@waterschaplimburg.nl.

Deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze selectieleidraad.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

19 oktober 2020	Verzending publicatie (Selectiefase)
3 november 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze selectieleidraad</i>
9 november 2020	Nota van Inlichtingen
24 november 2020 om 14:00 uur	<i>Sluiting indiening verzoek tot deelneming</i>
Tot 1 december 2020	Evaluatie ontvangen verzoeken tot deelneming en selectie gegadigden
1 december 2020	Berichtgeving resultaten selectiefase: afwijzingsbericht en bericht geselecteerden
Tot 9 december 2020	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het aanhangig maken een kort geding zo spoedig mogelijk na de mededeling van de selectiebeslissing, maar uiterlijk 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de selectiebeslissing (standstilltermijn).
15 december 2020	Streefdatum beschikbaar stellen aanbestedingsleidraad (gunningsfase)
5 januari 2021	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers</i>
19 januari 2021	Verzenden Nota van Inlichtingen
2 februari 2021 om 14:00u	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen</i>
16 februari 2021	Evaluatie inschrijvingen gereed

Week 8 van 2021 (wij zullen trachten om voor de gunningsfase een exactere datum te kunnen geven)	Presentatie ondernemer(s)
Tot 1 maart 2021	Eindbeoordeling inschrijvingen
1 maart 2021	Verzending gunningsbeslissing
22 maart 2021	Einde bezwaartermijn (tijdens de bezwaartermijn willen we al een startoverleg houden met de voorlopige winnaar)
23 maart 2021	Ingangsdatum Raamovereenkomst (kort daarna moeten de eerste trainingen van start kunnen gaan)

2 Procedure voor indiening verzoek tot deelneming

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze u als onderneming een verzoek kunt indienen voor deelneming aan deze aanbesteding.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 3 invullen en verzenden via de Berichtenmodule van TenderNed) en dus niet via de Vraag en Antwoordmodule van TenderNed.

2.2 Wijze van indienen verzoek tot deelneming

Verzoeken tot deelneming dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

Sluiting van de indieningstermijn is de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning (1.5) bij “*Sluiting indiening verzoek tot deelneming*”. Verzoeken tot deelneming die worden ingediend nadat de aanmeldingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden gescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat), ook een gescande handtekening wordt geaccepteerd.

Desgevraagd dient gegadigde binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening en aan de aanbestedende dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor selectie in aanmerking komt.

Bij het verzoek tot deelneming dient Gegadigde de volgende bijlagen bij te voegen:

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage B	Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (<u>per referentie</u> , zie 3.1.1 én 3.1.2)
Bijlage C	Bewijs van kwaliteit (zie laatste alinea van 3.1.1)

2.3 Voorwaarden

De aanbestedingsleidraad/selectieleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de*

aanbestedingsleidraad/selectieleidraad” schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting.

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.

Uw inschrijving/verzoek tot deelneming dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal.
Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

3 Uitsluiting- en geschiktheidseisen, selectiecriteria

In dit hoofdstuk is vermeld welke gegevens u bij uw aanmelding moet verstrekken en aan welke eisen en criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor selectie.

3.1 Kwalificatie-eisen

De geschiktheidseisen zijn in onderstaande paragraaf toegelicht en de uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deelnemer dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist en naar waarheid in te vullen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Deelnemer wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europese Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én indien deelnemer tevens voldoet aan de in paragraaf 3.1.1 genoemde geschiktheidscriteria. Hierna vindt beoordeling en selectie plaats conform de selectiecriteria. Per selectie criterium, als genoemd in paragraaf 3.1.2, zijn eventuele bijzonderheden en, waar van toepassing, het maximaal aantal te behalen punten weergegeven.

3.1.1 Geschiktheidseisen

U moet voldoen aan de volgende geschiktheidseisen om mee te mogen doen aan deze aanbesteding.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Gegadigde beschikt over onderstaande competenties.

Gegadigde dient per onderstaande competentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

1. Ervaring met het geven van vergelijkbare trainingen bij vergelijkbare organisaties.

Onder “vergelijkbare trainingen” bedoelen wij in deze context: trainingen aan de hele organisatie met betrekking tot houding en gedrag die in relatie staan met de strategie en organisatieontwikkeling van de opdrachtgever.

Onder “vergelijkbare organisaties” bedoelen wij in deze context: een (semi)overheidsorganisatie met een omvang van tenminste 100 medewerkers.

2. Ervaring met het verzorgen van blended learning.

Onder “blended learning” bedoelen wij in deze context: een combinatie van (enige vorm van) online leren en contactonderwijs.

Gegadigde toont dit aan door middel van referenties. Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.

- De referentie is niet ouder dan drie jaar.
- De referentie is naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd. **(Van de partijen die doorgaan naar de selectiefase, zullen we een verklaring van opdrachtgever opvragen waaruit dit blijkt)**
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt gegadigde bijlage 2., Referenties.

Wanneer u een referentie gebruikt die betrekking heeft op beide competenties, dan kunt u ook volstaan met het indienen van slechts die ene referentie. Geef in dat geval op het referentieformulier (bijlage 2) duidelijk aan dat de referentie van toepassing is op beide kerncompetenties.

Beroepsbevoegdheid

1. Gegadigde is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Gegadigde vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (er hoeft dus geen uittreksel uit het register te worden bijgevoegd).

2. Gegadigde kan de kwaliteit van haar diensten aantonen door één van de volgende bewijsmiddelen bij te voegen (Gegadigde hoeft maar één van de opgesomde bewijsmiddelen bij de aanmelding op te voeren, ook als Gegadigde over meerdere beschikt):

- een actuele, geldige CEDEO erkenning (<https://www.cedeo.nl/>);
- een actuele, geldige inschrijving in het CRKBO van uw organisatie óf van alle op deze opdracht in te zetten trainers (<https://www.crkbo.nl/>);
- een actueel en geldig NRTO keurmerk (<https://www.nrto.nl/>);
- een actueel en geldig ISO 9001 certificaat (<https://www.nen.nl/NEN-Shop/Vakgebieden/Managementsystemen/Kwaliteitsmanagement.htm>);
- een beschrijving van het eigen intern kwaliteitssysteem van Gegadigde waaruit blijkt dat deze tenminste gelijkwaardig is aan een van de hiervoor genoemde bewijsmiddelen. Gegadigde dient daarbij ook te beschrijven waarom gegadigde meent dat deze gelijkwaardig is.

3.1.2 Selectiecriteria

Uit de partijen die voldoen aan de in paragraaf 3.1.1 genoemde geschiktheidseisen worden vijf (5) gegadigden geselecteerd die door mogen naar de volgende fase (gunningsfase) van deze aanbesteding.

Dit op basis van de volgende selectiecriteria:

Selectiecriterium 1: ervaring met blended learning;

Selectiecriterium 2: ervaring met het op maat ontwikkelen en geven van soortgelijke trainingen;

Selectiecriterium 3: ervaring met het geven van repeterende trainingen aan een brede doelgroep.

Gegadigde mag hiervoor **maximaal** drie referenties overleggen.

Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar.

- De referentie is naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd. Voeg een verklaring van opdrachtgever bij waaruit blijkt dat er tevredenheid is over de effectiviteit van de aangeboden trainingen.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten (en de looptijd tot dan toe) van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt gegadigde bijlage 2, Referenties.

Referenties die u gebruikt heeft voor het aantonen van de kerncompetenties (geschiktheidseisen) mag u ook hier weer gebruiken (maar het totale aantal referenties dat (tevens) wordt ingediend voor de selectiecriteria, mag niet meer zijn dan drie). Geef in dat geval op het referentieformulier (bijlage 2) duidelijk aan voor welke kerncompetenties en voor welke selectiecriteria het van toepassing is.

Toelichting selectie criterium 1: ervaring met blended learning

Onder “blended learning” bedoelen wij in deze context: een combinatie van twee of drie van de volgende leeroplossingen:

1. klassikale (fysieke) trainingen;
2. virtual classroom, dat wil zeggen live trainingen op afstand via een eigen ontwikkeld systeem of via Skype, Zoom, Jitsi of vergelijkbare toepassingen waarbij directe communicatie (via spraak of tekst/chatfunctie, al dan niet via een moderator) tussen trainer en deelnemers mogelijk is;
3. E-learning: dat wil zeggen trainingen of onderdelen van trainingen die online beschikbaar zijn en die deelnemers kunnen raadplegen waar en wanneer ze willen. Dit kan zijn van te voren opgenomen presentaties met de mogelijkheid om vragen te kunnen stellen aan de trainer (bijvoorbeeld via e-mail of via telefonische afspraak), online educational games, informatiemodules met interactieve elementen (bijvoorbeeld toetsvragen), etc. Vereiste is wel dat er enige interactie (mogelijk) moet zijn tussen de deelnemer en het online product en/of tussen de deelnemer en de trainer. Het na afloop van een training digitaal toesturen van de presentatie, voldoet dus bijvoorbeeld niet.

Voor de goede orde wijst WL er op dat ervaring met blended learning niet alleen wordt gevraagd omdat het mogelijk een noodzaak is als de Covid-19 maatregelen ook in 2021 nog in enige vorm van kracht zouden zijn, maar ook omdat we voor deze opdracht mogelijke meerwaarde zien in een blended leeroplossing.

Bovendien: de definitie van blended learning voor dit selectie criterium is dus niet hetzelfde als die voor de geschiktheidseis (bij de geschiktheidseis is de definitie veel ruimer).

Referenties van trainingen die twee van de drie genoemde leeroplossingen behelzen, scoren 1 punt.
Referenties van trainingen die alle drie de genoemde leeroplossingen behelzen, scoren 3 punten.

Toelichting selectie criterium 2: ervaring met het op maat ontwikkelen en geven van vergelijkbare trainingen

Voor dit criterium wordt onder “vergelijkbare trainingen” verstaan: trainingen aan de hele organisatie met betrekking tot houding en gedrag die in relatie staan met de strategie en organisatieontwikkeling van de opdrachtgever en waarbij er verschillende ontwikkelingsniveaus zijn en er meerdere leerstijlen en middelen nodig zijn. Meer specifiek: de trainingen bevatten onderdelen

die specifiek zijn gemaakt voor leidinggevend en onderdelen die specifiek zijn gemaakt voor uitvoerend personeel.

Referenties van dergelijke trainingen, gegeven aan één organisatie en op maat gemaakt in co-creatie, scoren 1 punt.

Referenties van dergelijke trainingen, gegeven aan één organisatie en volledig op maat gemaakt door Gegadigde, scoren 3 punten.

Onder co-creatie wordt in dit verband verstaan: Opdrachtgever had nog geen concreet product (training), maar is samen met opdrachtnemer in overleg gegaan en hebben samen het product gemaakt.

Toelichting selectie criterium 3: ervaring met het geven van repeterende trainingen aan een brede doelgroep

Onder “brede doelgroep” wordt verstaan: een doelgroep die tenminste bestaat uit: leidinggevend en uitvoerend en/of adviserend medewerkers.

Referenties van dergelijke trainingen die twee of drie keer (maar niet vaker) binnen dezelfde organisatie zijn gegeven, scoren 1 punt.

Referenties van dergelijke trainingen meer dan drie keer binnen dezelfde organisatie zijn gegeven, scoren 3 punten.

Voor dit criterium is het niet vereist dat elk van de afzonderlijke trainingen zijn gegeven aan slechts een deel van de doelgroep of juist iedereen in de doelgroep. Zolang alle repeterende trainingen samen maar de hele doelgroep beslaan.

Extra toelichting met betrekking tot alle criteria

Wanneer gegadigde een referentie bijvoegt die voldoet aan precies twee (maar niet drie) van de selectiecriteria, scoort Gegadigde eenmalig 5 extra punten op de totale score (ongeacht de bepaalde score per selectiecriteria).

Voor een referentie die voldoet aan alle drie de selectiecriteria (waarbij het ook hier niet noodzakelijk is dat de referentie op alle drie de criteria de maximale score haalt), scoort Gegadigde eenmalig 10 extra punten op de totale score. Een gegadigde die in aanmerking komt voor deze 10 extra punten, kan niet tevens in aanmerking komen voor de 5 extra punten die hiervoor zijn omschreven. Wanneer meerdere referenties voldoen aan alle drie de criteria, wordt toch maar één keer de 10 extra punten toegekend.

Het maximum aantal punten dat een gegadigde kan scoren is dus: 37 punten. Te weten: 3 punten per criterium voor elk van de drie ingediende referenties en 10 extra punten indien tenminste één van de ingediende referenties voldoet aan alle drie van de selectiecriteria.

Hieronder een voorbeeld van een score:

Een gegadigde dient de volgende drie referenties in ten behoeve van de selectiecriteria:

Referentie 1: een training met betrekking tot houding en gedrag die in relatie staat met de strategie en organisatieontwikkeling van de opdrachtgever en die ontwikkeld is in co-creatie met opdrachtgever en die deels klassikaal en deels in een virtual classroom is gegeven. Over een periode van twee jaar is deze training vijf keer gegeven aan dezelfde opdrachtgever, soms bestond de groep uit leidinggevend en soms uit uitvoerend medewerkers.

Referentie 2: een standaard training met betrekking tot houding en gedrag die dertig keer is gegeven aan hetzelfde bedrijf met zowel klassikale, virtual classroom en e-learning onderdelen. De groepen bestonden uit een mix van leidinggevenden, uitvoerende en adviserende medewerkers.

Referentie 3: Een pakket van diverse trainingen aan één organisatie met betrekking tot houding en gedrag die op maat zijn gemaakt met het oog op de strategie en organisatieontwikkeling van de opdrachtgever, gegeven in een klassikale setting aan de uitvoerend medewerkers van de organisatie.

Deze gegadigde scoort als volgt:

Referentie 1: 1 punt voor criterium één (want twee van de drie aspecten van blended learning), 1 punt voor criterium twee (want ontwikkeld in co-creatie), 3 punten voor criterium drie (want meer dan drie keer dezelfde training gegeven aan dezelfde organisatie).

Referentie 2: 3 punten voor criterium één (want drie van de drie aspecten van blended learning), geen punten voor criterium twee (want niet op maat ontwikkeld), 3 punten voor criterium drie (want meer dan drie keer dezelfde training gegeven aan dezelfde organisatie).

Referentie 3: geen punten voor criterium één (want slechts één aspect van blended learning), 3 punten voor criterium twee (want op maat ontwikkeld), geen punten voor criterium drie (want niet gegeven voor brede doelgroep en niet dezelfde training meerdere malen gegeven).

Referentie 1 voldoet aan alle drie criteria, dus deze gegadigde scoort eenmalig 10 punten extra.

De totale score in dit voorbeeld is dus: 24.

Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze selectieleidraad en zijn geplaatst op het aanbestedingsplatform in de map 'Download documenten'.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Gegadigde dient in te vullen;

Bijlage 2 format voor indienen van referentieopdrachten;

Bijlage 3 format voor stellen van vragen.

Bijlage 4 Watermerken Waterschap Limburg

Bijlage 5 Infographic Eenvoud en Focus

Bijlage 6 Uitnodigingsbrief Basisopleiding

Bijlage 7 Adviesaanvraag OR over Eenvoud en Focus

4 BEOORDELINGS- EN SELECTIEPROCEDURE

In dit hoofdstuk is vermeld hoe de geschiktheidseisen en selectie-eisen en -criteria worden beoordeeld.

4.1 Beoordeling

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam van vier personen bestaande uit: een leidinggevende, een medewerker die de trainingen gaan volgen, de programmamanager Eenvoud & Focus en de inspiratiecoach van Waterschap Limburg.

Als eerste zal worden bepaald of de aanmelding volledig is en voldoet aan de in dit document beschreven eisen aan de aanmelding en of er wordt voldaan aan het gestelde met betrekking tot de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Aanmeldingen die hieraan niet voldoen komen niet voor selectie in aanmerking. Daarna worden de selectiecriteria beoordeeld en aan deze beoordeling punten toegekend volgens de punten toekenning als aangegeven in paragraaf 3.1.2. De resultaten zullen in een plenair overleg tussen de teamleden worden besproken, waarna een unaniem oordeel zal plaatsvinden op basis waarvan de puntenscore per selectie criterium zal worden bepaald. Deze punten zullen worden gesommeerd tot de totaal score per gegadigde.

Beoogd wordt om vijf (5) gegadigden te selecteren en uit te nodigen om een inschrijving in te dienen met dien verstande dat:

1. Indien er meer dan vijf (5) gegadigden voor selectie in aanmerking komen, dan zullen de vijf (5) gegadigden met de hoogste score worden geselecteerd.
2. Mochten er via dit systeem meerdere gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats(en) dan wordt de gegadigde met de hoogste score voor selectie criterium 1 geselecteerd. Als ook daar een gelijke score is behaald, dan wordt de gegadigde met de hoogste score voor selectie criterium 2 geselecteerd. Als ook daar een gelijke score is behaald, dan wordt de gegadigde met de hoogste score voor selectie criterium 3 geselecteerd (wat theoretisch mogelijk is omdat het verschil in de opbouw van de totaalscore ook kan zitten in het al dan niet behalen van extra punten voor het voldoen van een referentie aan meerdere criteria).
3. Mochten er via dit systeem nog steeds meerdere gegadigden, door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats(en) dan wordt via loting de laatste plaats(en) toebedeeld aan de gegadigden, die door een gelijke totaalscore, in aanmerking komen voor de laatste plaats(en). De betreffende gegadigden mogen bij die loting aanwezig zijn.

Alle gegadigden ontvangen een bericht via het aanbestedingsplatform of zij zullen worden uitgenodigd om een inschrijving te doen. Aan de gegadigden die hiervoor niet zijn geselecteerd, wordt in dit bericht de reden bekend gemaakt waarom zij niet tot de selectie behoren.

4.2 Doorkijk naar gunningsfase

Voor de (voorgenomen) planning van de gunningsfase verwijzen wij naar paragraaf 1.5.

Gunning zal uiteindelijk plaatsvinden aan de partij die de economisch meest voordelige inschrijving doet op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding.

Daarbij zal kwaliteit voor 80% meewegen en prijs voor 20%.

Het criterium kwaliteit is daarbij opgebouwd uit een score voor een plan van aanpak (40%) en een score voor een presentatie (40%).

Nadere informatie over de gunningscriteria zal worden gegeven in de aanbestedingsleidraad die te zijner tijd aan de (maximaal) vijf geselecteerden via TenderNed ter beschikking wordt gesteld.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2 Format Referentieopdracht

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (**per referentie 1 model**).
Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle te beoordelen aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de gegadigde contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Aantal medewerkers van opdrachtgever is meer dan 100?	Ja/nee
5)	Onderwerp en korte beschrijving van de opdracht	
6)	Voldoet aan kerncompetentie 1? (Ervaring met het geven van vergelijkbare trainingen bij vergelijkbare organisaties).	Ja/nee
	Voldoet aan kerncompetentie 2? (Ervaring met het verzorgen van blended learning)	Ja/nee
7)	Voldoet aan selectie criterium 1? (ervaring met blended learning)	ja/nee

	Voldoet aan selectie criterium 2? (ervaring met het op maat ontwikkelen en geven van vergelijkbare trainingen)	ja/nee
	Voldoet aan selectie criterium 3? (ervaring met het geven van repeterende trainingen aan een brede doelgroep)	ja/nee

Bijlage 3 Format voor het stellen van vragen

Betreft	Het stellen van vragen	Datum	
Van		Ref.	
Project	Trainingen Houding en Gedrag		

Toelichting: Onder het kopje 'betreft' dient u zo specifiek mogelijk aan te geven welk document van de aanbestedingsstukken het betreft, gespecificeerd naar paragraaf/pagina.

Bij de vraag dient ook zoveel mogelijk een voorstel te worden gedaan voor de door de onderneming gewenste aanpassing/uitkomst.

Het aantal vragen kan door de inschrijver conform het gegeven format worden uitgebreid.

Nr.	Betreft	Vraag
1.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
2.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
3.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
4.		
Antwoord		

Nr.	Betreft	Vraag
5.		
Antwoord		