

Beschrijvend Document

Openbare SAS-Procedure (sociale en andere specifieke diensten art. 2.38 Aanbestedingswet)

Aanbesteding: **LEF Facilitatordiensten**
Zaaknummer: 31178699

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 17 juni 2022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 5

- 1.1 Algemeen 5
- 1.2 Beschrijving van de opdracht (samenvatting) 5
- 1.3 Het verhaal van LEF 6
- 1.4 Samenwerking 11
- 1.5 Scope 12
- 1.6 Proces Nadere opdrachten 13
- 1.7 Perceelindeling 15
- 1.8 Historische informatie en raming opdracht 16
- 1.9 Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 16
- 1.10 Marktconsultatie 17
- 1.11 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 17
- 1.12 AVG 19

2 Rijkswaterstaat 20

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 20
- 2.2 Organisatie 20
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst 20
- 2.4 LEF Future Center 20

3 Aanbestedingsprocedure 21

- 3.1 Algemeen 21
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 21
- 3.3 Publicatie 22
- 3.4 Inlichtingen 22
- 3.5 Inschrijving 23
- 3.6 Beoordelingsproces 24
- 3.7 Gunningsbeslissing 25
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 26

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 27

- 4.1 Algemeen 27
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 27
- 4.3 Voorwaarden 29

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 32

- 5.1 Algemeen 32
- 5.2 Uitsluitingsgronden 32
- 5.3 Geschiktheidseisen 32

6 Beoordeling en Gunning 35

- 6.1 Algemeen 35
- 6.2 Gunningscriteria 35
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 38

Bijlagen 39

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 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 en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Community of Practice (CoP)

Bij het LEF Future Center is er een Community of Practice waar de LEF methode (Body of Practice) en het gebruik van de ruimten centraal staat. Deelnemers zijn Facilitatoren die door LEF worden ingezet.

Dienstverlening

Het leveren van Facilitatordienstverlening zoals beschreven in dit Beschrijvend Document inclusief bijlagen.

(LEF-)Facilitator

Facilitator van LEF-Sessies middels de specifieke LEF-aanpak (BoP). Hiermee worden alle Facilitatoren (intern en extern) bedoeld, inclusief co-Facilitatoren. De Facilitatoren geven invulling en uitvoering aan het (co-)faciliteren van LEF-Sessies.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), 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 opdrachtgever

De medewerker/manager die de aanvraag indient bij LEF voor de organisatie van een LEF-Sessie of -traject. Dit betreft meestal een RWS-medewerker, maar het kan ook voorkomen dat een LEF-Sessie wordt geïnitieerd door een organisatie buiten RWS, zoals overige Rijksoverheid, gemeentes of bedrijfsleven.

LEF

LEF Future Center (hierna te noemen: LEF) is onderdeel van Rijkswaterstaat en faciliteert sinds 2008 doorbraken in maatschappelijke vraagstukken o.a. door het organiseren van zog. LEF-Sessies. LEF is een onderdeel van de afdeling LOFC.

LEF Body of Practice (BoP)

De LEF Body of Practice (Bijlage 11) (hierna te noemen: BoP) beschrijft de ervaring van de pioniers en de doorontwikkeling van de specifieke LEF-aanpak. Daarnaast beschrijft het de werkwijze tot aan de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van faciliteren van doorbraken en innovaties, binnen de unieke context die LEF Future Center biedt.

LOFC

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

Nadere offerte aanvraag

Opdrachten zullen d.m.v. van een Nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere Opdracht.

Nadere Opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald.

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.

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer(s)

De partij(en) met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening zoals vermeld in dit Beschrijvend Document.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere Opdrachten vastgelegd.

Randomizer

Een (digitale) inkooptool waarmee Opdrachten evenredig toegewezen worden in aantal.

(LEF-)Sessie

Dagdeel of dag waarin een of meerdere Facilitatoren een programma ontwerpen om één of meerdere vooraf vastgestelde sessiedoelen te behalen.

(LEF-)Traject

Een samenstel van meerdere LEF-Sessies die toewerken naar één of meerdere vooraf vastgestelde sessiedoelen.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de openbare SAS-procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:

LEF Facilitatordiensten met zaaknummer 31178699.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, 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) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht (samenvatting)

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft LEF Facilitatordiensten, hierna te noemen Dienstverlening.

Het LEF Future Center (hierna te noemen: LEF) is onderdeel van Rijkswaterstaat en faciliteert sinds 2008 doorbraken in maatschappelijke vraagstukken o.a. door het organiseren van zogenaamde LEF-Sessies (of -Trajecten). LEF maakt voor haar bedrijfsvoering gebruik van interne en externe Facilitatoren, die verantwoordelijk zijn voor het begeleiden en behalen van de doelstelling van de sessies. De omvang en expertise van de interne groep Facilitatoren is onvoldoende om aan de behoefte te kunnen voldoen. Daarom is de inzet van externe Facilitatoren noodzakelijk.

De Facilitatoren geven invulling en uitvoering aan het (co-)faciliteren van LEF-Sessies of -Trajecten.

Aanbesteder wil voor deze Dienstverlening een Raamovereenkomst sluiten met 4 partijen. De scope van de Dienstverlening omvat het leveren van Facilitatoren die LEF-Sessies kunnen ontwikkelen en faciliteren, waardoor de vooraf beoogde doelstellingen worden behaald. Hierbij is van belang dat iedere sessie vraagt om een eigen aanpak en andere ervaring, (online) skills en in te zetten methodieken van de Facilitator.

De contractdoelen van deze Raamovereenkomst zijn:

1. De inzetbaarheid van de (co-)Facilitatoren is voor alle opdrachten gegarandeerd;
2. De kwaliteit van de (co-)Facilitatoren is geborgd;
3. De best passende Facilitator voor de opdracht;
4. Een bijdrage leveren aan de doorontwikkeling van de LEF-dienstverlening (Iedere raamcontractant organiseert i.s.m. LEF jaarlijks één sessie voor de CoP);
5. Bijdragen aan de Groeituin Social Return.

Aanbesteder gaat uit van een geraamde reële opdrachtwaarde van € 3.000.000,- (exclusief BTW) voor het samenstel van alle te gunnen Nadere Opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de maximale looptijd van 4 jaar (inclusief optie jaren).

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de waarde van de Raamovereenkomst wijzigt. De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst gedurende de volledige contractperiode bedraagt € 4.500.000,- (exclusief BTW). In het geval dit maximumbedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, wordt deze in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend Document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

1.3 Het verhaal van LEF

1.3.1 LEF Future Center

Het LEF Future Center is onderdeel van Rijkswaterstaat (hierna: RWS) en faciliteert sinds 2008 doorbraken in maatschappelijke vraagstukken. LEF is opgericht met als doel binnen RWS innovatie en creativiteit te stimuleren en faciliteren. LEF levert een directe bijdrage aan de veranderkracht en het probleemoplossend vermogen van RWS en partners.

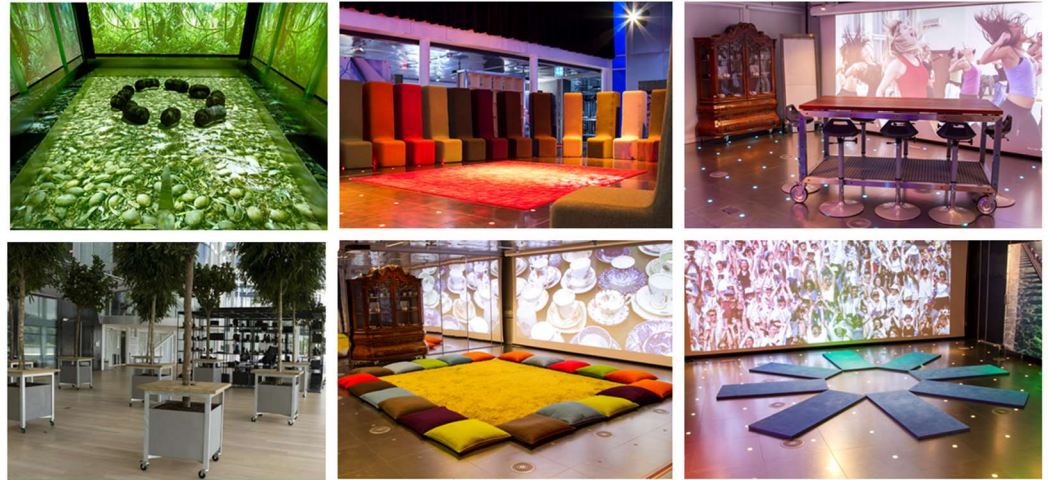
LEF maakt onderdeel uit van de afdeling Leren, Ontwikkelen en Future Center (LOFC) en is daarmee onderdeel van een brede transitie waarin RWS steeds meer ontwikkelt naar een lerende en zichzelf steeds vernieuwende organisatie. RWS onderscheidt 3 niveaus m.b.t leren en ontwikkelen:

- Ik-leren
- Wij-leren
- Organisatieleren

LEF richt zich op het "organisatieleren". Het "ik- en wij-leren" is elders belegd binnen RWS.

LEF bestaat uit drie componenten:

1. De fysieke ruimte in Westraven, het Utrechtse gebouw van RWS, waar Sessies en Trajecten plaatsvinden. Dit is een ruimte die d.m.v. techniek en audiovisuele ondersteuning per LEF-Sessie anders in te richten is.
2. De methode die staat voor een specifieke en unieke aanpak bij het faciliteren ([LEF aanpak Body of Practice](#)). De eigenheid van LEF, oftewel wat faciliteren in LEF anders maakt, is het hanteren van een eigen methodiek, die uitgaat van neurologische principes. Dit zorgt ervoor dat deelnemers door een proces kunnen gaan van 'gedachtes vormen, vernieuwing en open staan' naar 'bij elkaar brengen en concretiseren'.
3. De 'mentale' ruimte die geboden wordt om te experimenteren en te innoveren.



Figuur 1 Impressie Fysieke Ruimte LEF

1.3.2 *Wat biedt LEF: de drie componenten van LEF nader uitgewerkt*

1. Ruimte

Kenmerkend voor LEF is de inzet van de (flexibele) fysieke ruimte om zo een atmosfeer te creëren die aansluit bij de vraag. Projecties op wanden, beeld en geluid, meubilair, licht, kleur en voeding worden ingezet in een wisselende setting. Daarbij wordt gebruik gemaakt van neuropsychologische principes. Hoe dat uitpakt kan enorm verschillen. Door de inspirerende en flexibele omgeving van LEF kan het proces op verschillende manieren worden versterkt, versneld en verrijkt.

2. Methode

Wat de 'LEF-aanpak' wordt genoemd, is werkenderwijs ontwikkeld met behulp van experts. Door ervaringen uit sessies te combineren met onderzoek naar de werking van ruimtelijke en groepsdynamische interventies op het gedrag van mensen, is er kennis opgebouwd over wat wanneer werkt.

Het proces van faciliteren in LEF is ingericht aan de hand van inzichten uit de neuropsychologie. Deze inzichten zijn zowel vertaald naar de inrichting van de LEF-ruimte als naar richtlijnen voor het werkproces, het ontwerp van LEF-Sessies en trajecten en de opbouw daarvan. Daarnaast is de invloed van de omgeving op gedrag een belangrijke factor waar in de LEF-aanpak bewust mee wordt gewerkt.

De LEF-aanpak is verankerd in de [Body of Practice](#) (dit betreft een 'levend document'). In de Community of Practice (CoP) is er ruimte voor alle LEF-Facilitators om elkaar te ontmoeten. De CoP is een groep (gepassioneerde) professionals, die met elkaar LEF-interventies ontwikkelt, van elkaar leert en de Body of Practice door ontwikkelt. De CoP komt 4-6 keer paar jaar bij elkaar. Aan de CoP-sessies nemen zowel de interne als externe Facilitatoren deel. Ook sluit het LEF-team aan met een vertegenwoordiging.

3. De mentale 'ruimte'

Doordat je naast fysiek ook mentaal even weg bent van je werkplek, wordt er tijd en ruimte gecreëerd om te experimenteren en innoveren.

1.3.3 *Wat is een LEF-Sessie?*

Het aanbod van LEF is driedelig:

- Het begeleiden van doorbraaksessies
- Het begeleiden van transitie

- Het begeleiden van inhoudelijke Sessies gerelateerd aan de RWS-werkprocessen

Assetmanagement, duurzaamheid en leefomgeving, data en informatievoorziening, smart mobility, opgavegericht samenwerken en klimaatadaptatie transities (circulaire economie, slimme en groene mobiliteit, klimaatadaptatie) zijn de focuspunten van Rijkswaterstaat. Circulaire economie, slimme en groene mobiliteit en klimaatadaptatie zijn de transities van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Sessies over deze focuspunten en transities hebben de voorkeur.

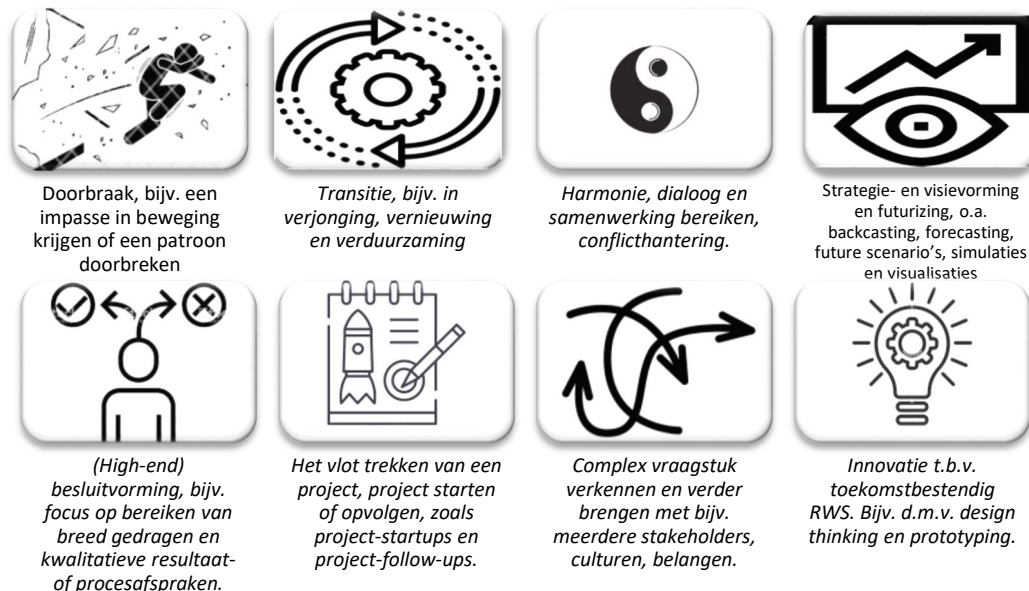
Ieder vraagstuk vraagt om maatwerk. De aanpak, werkvormen, methoden en facilitatie zijn afgestemd op de vraag. In de LEF-Sessie ontstaat symbiose tussen 4 belangrijke aspecten: vraag, groep, werkvormen en fysieke LEF-omgeving. Dit geheel wordt speciaal ingericht ter ondersteuning van het proces.

Er zijn Sessies van een dag of een dagdeel maar ook langere Trajecten. En dit kan fysiek, bij LEF of op locatie en ook online of hybride. En altijd onder begeleiding van een LEF-Facilitator, uit de interne RWS-pool of extern, om recht te kunnen doen aan de mogelijkheden van de LEF-ruimte en de LEF-methodiek. LEF is nadrukkelijk geen ruimte die men apart kan huren, maar dus altijd onderdeel van een "package deal".



Figuur 2 Impressie LEF-Sessies

Er zijn 8 verschillende doelen waarvoor je een LEF-Sessie kunt inzetten:



Figuur 3 Sessiedoelen LEF-Sessies

Voorbeelden van LEF-Sessies zijn:

Open Thursday

Elk kwartaal wordt er een hybride LEF-Sessie georganiseerd voor het Datalab van RWS. De Open Thursday is een goed voorbeeld van een LEF-Sessie in hybride setting. Voor een indruk, zie: [RWS Datalab Open Thursday 17 februari 2022 - 3D data-visualisatie - YouTube](#).

Microplastics in textiel

Kledingvezels tijdens het wassen zijn geïdentificeerd als een van de grootste bronnen van microplastics. Met de verwachte groei van synthetisch textiel, zal de emissie van microplasticvezels de komende jaren alleen maar toenemen. Microplastics komen van nature niet voor in het milieu en er is nog weinig duidelijk over de effecten voor mens, milieu en dier. Vanuit het voorzorgsprincipe is het wenselijk om de emissies van microplastics te minimaliseren. In een 3-tal bijeenkomsten wordt toegewerkt naar een gezamenlijk advies namens Nederland wat aangedragen wordt bij de Europese Commissie.

Connectivity Field Lab

Om data efficiënt en betrouwbaar te delen op de Noordzee is internationale samenwerking en innovatie noodzakelijk. Rijkswaterstaat heeft de rol op zich genomen het initiatief te nemen om verschillende Europese partijen en technologiebedrijven bijeen te krijgen om te kijken wat nodig is om dit te realiseren. Om een eerste stap te bepalen en te onderzoeken waar samenwerking mogelijk is, wordt een internationale bijeenkomst georganiseerd. De doelen van de sessie zijn: kennis uitwisselen rondom drie belangrijke thema's, de samenwerking onderling onderzoeken en input ophalen voor het vervolg van samenwerking en Innovatie.

1.3.4 Wat doet een LEF-Facilitator?

Een LEF-Facilitator richt zich op het begeleiden van het proces en houdt afstand van de inhoud. Een LEF-Facilitator creëert conform de LEF-methodiek de ruimte en veiligheid voor de groep om een volgende stap te zetten in hun opgave of vraagstuk. Een LEF-Facilitator is dus nadrukkelijk geen consultant, trainer, adviseur of team-coach.

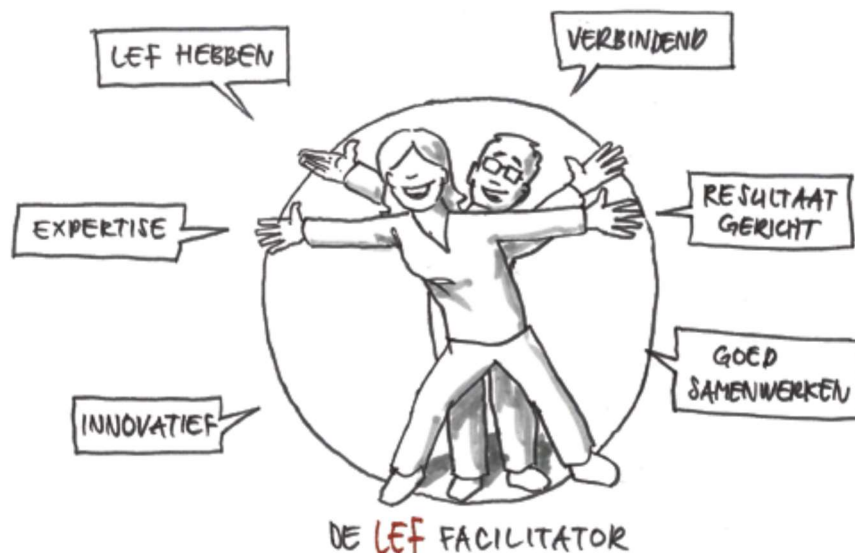
Een Facilitator neemt de eigen kennis en kunde over faciliteren mee naar LEF. Dit vertaalt zich in ervaring, (online) skills en in methodieken die de Facilitator kan toepassen ten behoeve van het doel van de sessie. Een LEF-Facilitator werkt vanzelfsprekend goed met groepen, is communicatief vaardig en kan een gevoel van gelijkwaardigheid creëren onder alle deelnemers in een sessie.

Naast de benodigde intellectuele bagage en een ruime praktische ervaring in de omgang met mensen en groepsprocessen, vergt de rol van de LEF-Facilitator een sterk ontwikkelde intuïtie en empathisch vermogen. Een LEF-Facilitator werkt verbindend en durft ook de ongemakkelijke vragen te stellen.

Werken voor LEF vraagt om een specifieke expertise. Niet alleen moet je kunnen omgaan met alle mogelijkheden die de ruimtes en faciliteiten van LEF bieden, maar ook moet je vertrouwd raken met de LEF-methode van faciliteren.

Een LEF-Facilitator 'ontwerpt' en 'bouwt' het programma van de LEF-Sessies zodanig dat de doelstelling wordt behaald en de LEF-ruimte optimaal wordt benut. De deelnemers aan een LEF-Sessie kunnen zo tot nieuwe inzichten komen, problemen gaan oplossen en veranderingen creëren om dichterbij hun doel te komen. De voorbereiding van de LEF-Sessie gebeurt in co-creatie tussen Facilitator en Interne opdrachtgever. De Facilitator stemt met het LEF-team af wat nodig is op gebied van ondersteuning ten behoeve van de LEF-Sessie.

De kandidaatprofielen van de Facilitatoren waar LEF naar op zoek is, zijn bijgevoegd in Bijlage 15.



Figuur 4 De LEF-Facilitator

1.3.5 Hoe is LEF georganiseerd?

LEF heeft diverse rollen: een Creative lead, een LEF-ontwikkelaar, vier relatiemanagers en een uitvoerend team op de vloer. Daarnaast zijn er medewerkers, zoals

technici, cateringmedewerkers en handymen, die de LEF-processen ondersteunen. En zijn er interne Facilitatoren. In deze paragraaf worden alle rollen toegelicht.

Creative lead

De Creative lead is eindverantwoordelijke voor LEF. Daarnaast is hij klankbord voor de relatiemanagers.

Relatiemanager

De relatiemanager is verantwoordelijk voor het totale proces vanaf het oppakken van de klantvraag tot aan de evaluatie. Dit gebeurt middels het op afstand monitoren van het proces. De relatiemanager is het aanspreekpunt voor zowel de Interne opdrachtgever, als de Facilitator bij vragen over een Sessie of Traject.

Uitvoerend team

Het uitvoerend team is verantwoordelijk voor de facilitaire ondersteuning van de LEF-Sessie, zowel in de voorbereiding als tijdens de LEF-Sessie zelf. Het uitvoerend team bestaat uit een Frontoffice die zorgt voor de ontvangst van de deelnemers aan de LEF-Sessie. Een floormanagement die zorgt dat alles soepel loopt op de vloer. Daarnaast zijn er de facilitair coördinator en projectondersteuner die de werkzaamheden aan de hand van het facilitair draaiboek van de Facilitator uitzetten bij: de handymen (zorgen dat de ruimtes naar het ontwerp van de Facilitator per sessie opnieuw worden ingericht), de catering (onderdeel van het concept en bepalend voor de dynamiek van de groep en de stemming van de deelnemers aan de Sessie) en de technici (zorgen ervoor dat technische systemen (beeldprojecties, films, bedieningspanelen, computers) werken).

LEF-ontwikkelaar

De LEF-ontwikkelaar is verantwoordelijk voor de (door)ontwikkeling van de LEF-methode, evenals voor het opleiden/ontwikkelen van de interne en externe Facilitatoren op het gebied van de LEF-methode en het gebruik van de verschillende LEF ruimtes. Tevens verkent de LEF-ontwikkelaar technieken en methodes die bijdragen aan de ontwikkeling van LEF, onder andere door relaties te onderhouden met kennisinstellingen en onderwijsinstellingen.

Interne Facilitatoren

Binnen LEF zijn er interne Facilitatoren. Het betreft RWS-medewerkers die naast hun reguliere RWS werkzaamheden, inzetbaar zijn als Facilitator. Het betreft circa 14 Facilitatoren. Interne Facilitatoren kunnen ingezet worden als hoofd- en als co-Facilitator. De relatiemanager maakt de afweging na het verkennend gesprek of er een interne Facilitator is die past bij de opdracht. Bij de vraag naar co-Facilitatoren wordt altijd eerst gekeken of er een interne Facilitator beschikbaar is.

Interne en externe Facilitatoren kunnen ook fungeren als co-Facilitator. Een co-Facilitator ondersteunt de Facilitator bij een grote en/of complexe Sessie. De co-Facilitator wordt enkele dagen voorafgaand aan de Sessie gebriefd door de Facilitator. De voorbereidingstijd voor een Sessie is dus beperkt in deze rol.

1.4

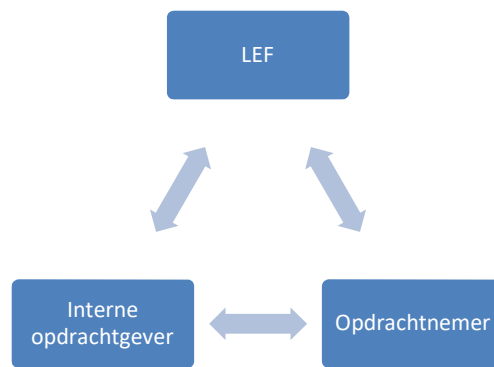
Samenwerking

Voor het realiseren van een goede samenwerking zoekt Opdrachtgever Opdrachtnemers met een proactieve en alerte attitude, die actief bouwen aan vertrouwen door open en tijdige communicatie en betrouwbaar zijn bij het nakomen van gemaakte afspraken.

Daarnaast verwachten we dat de Opdrachtnemer de Opdrachtgever voedt met vernieuwende inzichten en ontwikkelingen uit de markt. Begrip heeft voor de omgeving waarin de overheid opereert en de unieke rol die LEF hierin inneemt.

We werken samen op Raamovereenkomst- en Opdrachtniveau. Op Raamovereenkomst niveau vindt minimaal 2x per jaar tactisch overleg plaats waar in ieder geval Opdrachtgever, Contractmanager Opdrachtgever en het vaste contactpersoon van Opdrachtnemer aan deelnemen. Opdrachtnemer verzorgt verslaglegging en rapportages van deze tactische overleggen.

Op Nadere opdrachtniveau (operationeel) is onderstaande driehoek van essentieel belang in de samenwerking. Hierin is visueel gemaakt dat Opdrachtnemer zowel met LEF als met de Interne opdrachtgever samenwerkt. LEF is altijd de formeel de Opdrachtgever, maar behartigt de belangen van de Interne klant, de aanvrager of behoeftesteller. Het is van essentieel belang dat alle lijntjes in de driehoek goed verlopen in de samenwerking, alleen op deze wijze kunnen de doelstellingen worden behaald.



Figuur 5 Samenwerkingsdriehoek

1.5 Scope

1.5.1 Scope van de dienstverlening

De scope van de dienstverlening omvat het leveren van Facilitatoren die LEF-Sessies kunnen ontwikkelen en faciliteren conform de 8 in paragraaf 1.3.2 genoemde sessiedoelen, waardoor de beoogde doelstellingen worden behaald. Hierbij is van belang dat iedere Sessie vraagt om een eigen aanpak en andere ervaring, (online) skills en in te zetten methodieken van de Facilitator.

De gevraagde dienstverlening bestaat in hoofdlijnen uit:

- De dienstverlener biedt één (of meerdere) Facilitator(en) aan passend bij de opdrachten en de te behalen sessiedoelen;
- De Facilitator geeft invulling en uitvoering aan het (co-)faciliteren van de opdrachten, conform de gemaakte resultaatafspraken;
- Bijdrage aan doorontwikkeling LEF-dienstverlening (Iedere raamcontractant organiseert i.s.m. LEF jaarlijks één sessie voor de CoP);
- Evalueren van de opdrachten en de totale dienstverlening van de Raamovereenkomst.

1.5.2 Buiten scope

Buiten de scope van deze opdracht vallen sessies met een andere doelstelling dan één van de acht in paragraaf 1.3.2 genoemde sessiedoelen. Denk hierbij aan het begeleiden van de 'Welkom bij RWS'-bijeenkomsten (introductieprogramma nieuwe medewerkers RWS).

1.6 Proces Nadere opdrachten

1.6.1 Nadere opdrachten van Aanvraag tot Evaluatie

Het proces van Aanvraag tot Evaluatie van een Nadere opdracht heeft 7 stappen en ziet er als volgt uit:



Figuur 6 LEF Proces op hoofdlijnen

Stap 1: Aanvraag

Interne opdrachtgever neemt contact op met LEF. De relatiemanager bepaalt samen met het team of de aanvraag passend is voor LEF. Hiervoor dient de aanvraag aan de volgende criteria te voldoen:

- Een beschrijving van het probleem of de vraag;
- Een gewenste doorbraak of verandering;
- Het doel van de sessie of het gewenste resultaat;
- De doelgroep.

Stap 2: Verkennend gesprek

Tijdens een verkennend gesprek met de Interne opdrachtgever, besluit de relatiemanager of deze geschikt is voor LEF. Als dit het geval is, wordt, in samenspraak tussen relatiemanager en de Interne opdrachtgever, het doel bepaald. Of de aanvraag geschikt is hangt af van:

- Het sessiedoel
- De aansluiting bij de focuspunten van RWS of de transitie van I&W
- De te bereiken doorbraak

Stap 3: Selectie Opdrachtnemer

Als er geen interne Facilitator kan worden ingezet, dan zal via de Randomizer één van de contractpartijen van deze Raamovereenkomst worden geselecteerd. Voor opdrachten \geq € 33.000,- zal een minicompetitie worden georganiseerd onder alle Raamcontractanten. Opdrachtnemer stelt één of meerdere Facilitatoren voor t.b.v. de uitvoering van de Nadere opdracht.

Stap 4: Intakegesprek

Bij het intakegesprek zijn de relatiemanager, Interne opdrachtgever en Facilitator aanwezig. Tijdens het intakegesprek draagt de relatiemanager de aanvraag over aan de Facilitator. Na het intakegesprek vindt er afstemming over het benodigde aantal voorbereidingsuren plaats alvorens de Nadere opdracht kan worden bevestigd.

Stap 5: Voorbereiding

De Facilitator maakt naar aanleiding van het intakegesprek een inhoudelijk programma en toetst dit bij de Interne opdrachtgever en relatiemanager. Bij akkoord wordt op basis van het definitieve programma een facilitair draaiboek opgesteld. Tevens wordt door de Interne opdrachtgever een deelnemerslijst aangeleverd bij de Facilitator. De Interne opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor het versturen van de uitnodiging naar de deelnemers. Het facilitair draaiboek en deelnemerslijst levert de Facilitator aan bij de facilitair coördinator of projectondersteuner.

Stap 6: Sessie

De Facilitator faciliteert de Sessie.

Stap 7: Evaluatie

Na de LEF-Sessie, wordt de sessie geëvalueerd tijdens een evaluatiegesprek met de relatiemanager, Interne opdrachtgever en Facilitator. Na het evaluatiegesprek vindt de facturatieplaats.

Een meer gedetailleerde uitwerking van het proces van aanvraag tot evaluatie is te vinden in Bijlage 13 LEF Proces.

1.6.2

Wijze van verstrekken Nadere opdrachten

Nadere opdrachten worden op twee manieren gegund binnen dit raamcontract:

1. Opdrachten < € 33.000,- worden **rechtstreeks uitgevraagd bij één Raampartij via de Randomizer**. De opdrachten worden in aantal evenredig verdeeld onder de Opdrachtnemers. Dit gebeurt zonder verdere concurrentiestelling. Na de intake met de intern opdrachtgever volgt een offerte. Opdrachtnemer is verplicht om in alle toegewezen opdrachten te voorzien (uitgezonderd spoedopdrachten).
2. Opdrachten ≥ € 33.000,- worden bij **alle gecontracteerde Raampartijen uitgevraagd via een schriftelijke minicompentie**. De opdracht wordt vervolgens gegund aan de Raampartij met de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

In zeer uitzonderlijke gevallen kan door LEF worden besloten om een opdracht met een omvang < € 33.000,- toch in concurrentie via een minicompentie bij alle 4 partijen uit te zetten. Dit kan alleen als de complexiteit, de (politieke) gevoeligheid en/of het innovatieve karakter van de opdracht hierom vraagt. In totaal zullen er naar verwachting maximaal 12 minicompenties per jaar worden uitgezet.

In iedere Nadere opdracht aanvraag via een minicompentie komen de volgende onderdelen aan bod:

- De gevraagde dienstverlening (o.a. een beschrijving van de opdracht, omschrijving van doelgroep, sessiedoelen, leerdoelen of leerresultaat, specifieke criteria, opleverdatum enz.);
- Aanbestedingsplanning en procedure;
- Beoordelingscriteria en weging.

Naast prijs kan Opdrachtgever bij een minicompentie de volgende criteria gebruiken om de offerte te beoordelen. Onderstaande opsomming zijn slechts op hoofdlijn geschetste voorbeelden en zijn niet limitatief.

- De mate waarin de voorgestelde Facilitator aansluit bij de specifieke opdracht;
- De mate waarin de voorgestelde aanpak passend is bij het gestelde sessiedoel en aansluit op de doelgroep.

Een meer gedetailleerde uitwerking van de Nadere Opdrachtverstrekking is te vinden in Bijlage 14 Nadere Opdrachtverstrekking.

1.6.3

Beprijzing Nadere opdrachten

Voor deze uitvraag wordt aan Inschrijver gevraagd om een uurtarief te offeren voor de rollen van co-, medior en senior Facilitator. Voor alle uitvragen die via de Randomizer worden toegewezen zijn deze vaste uurtarieven zoals geoffreerd in Bijlage 3a van toepassing. Hiervan kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet worden afgeweken.

Het totaal aantal uren dat gefactureerd mag worden voor een opdracht staat grotendeels vast. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

	Duur sessie	Aantal te factureren uren
Intake	Dagdeel Facilitator	2
	Dag Facilitator	2
Vorbereiding	Dagdeel Facilitator	6
	Dagdeel co-Facilitator	2
	Dag Facilitator	8
	Dag co-Facilitator	2
Uitvoering	Dagdeel Facilitator	6
	Dagdeel co-Facilitator	4
	Dag Facilitator	10
	Dag co-Facilitator	8
Evaluatie	Dagdeel Facilitator	1
	Dag Facilitator	1

Figuur 7 Uren per processtap

Zoals blijkt uit Figuur 7, staat aantal uren dat gedeclareerd mag worden voor de intake, uitvoering en evaluatie per dag of dagdeel, vast. Het aantal uren dat benodigd is voor de voorbereiding is echter variabel. Indien uit de intake blijkt dat er meer of minder uren voor deze stap benodigd zijn, dan wordt de vaste totaalprijs hierop in samenspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangepast.

Het grootste deel van de opdrachten vraagt om de inzet van een senior Facilitator. Opdrachtgever schat in dat dit 66% betreft, tegen 33% medior. Slechts in enkele gevallen zal de inzet van een co-Facilitator worden gevraagd. Hiermee is rekening gehouden in de berekening van de Fictieve Totaalprijs (Bijlage 3 en 3a).

Bij uitvragen die via een minicompetitie worden uitgevraagd is dat anders. Hierbij zal ook worden geconcurrereerd op prijs. Per minicompetitie zullen bandbreedtes worden opgesteld waarbinnen kan worden geoffreerd. De dan te offeren tarieven mogen alleen dan afwijken van de reeds in het kader van deze Raamovereenkomst geoffreerde tarieven.

1.6.4

Onboarding

Om LEF-Sessies te kunnen begeleiden is het van groot belang dat een Facilitator goed op de hoogte is van de LEF-werkwijze (BoP) en de werkprocessen binnen LEF. Daarom wordt er 2 keer per jaar door LEF een tweedaags onboardingstraject georganiseerd.

Het is in beginsel verplicht voor een Facilitator om dit onboardingstraject doorlopen te hebben alvorens hij/zij ingezet kan worden voor het faciliteren van een LEF-Sessie. In uitzonderlijke gevallen kan hier, na expliciete toestemming van Opdrachtgever, van worden afgeweken.

Direct bij de start van de samenwerking zal er een onboardingstraject worden opgestart. In beginsel is het traject 2 dagen fysiek binnen het LEF Future Center in Utrecht. LEF streeft ernaar om een deel van het programma digitaal/flexibel aan te bieden. Of en op welke termijn dit mogelijk zal worden gemaakt, is nu nog niet bekend.

1.7

Perceelindeling

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Er is sprake van gelijksoortige opdrachten ten behoeve van één opdrachtgevend onderdeel van Aanbesteder: LEF. De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met

elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is.

Uit de marktconsultatie is tenslotte gebleken dat de gevraagde Dienstverlening goed toegankelijk is voor het MKB. Zowel uit de toegankelijkheid voor het MKB als uit het absolute aantal ondernemers dat in aanmerking komt voor Inschrijving kan afgeleid worden dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd zijn.

1.8 Historische informatie en raming opdracht

1.8.1 Historische informatie

In de onderstaande tabel zijn de aantallen en spend ten aanzien van externe LEF-Facilitatoren uiteengezet. De grote afname van de spend in 2021 is veroorzaakt door enerzijds de impact van de COVID-19 pandemie en anderzijds organisatorische ontwikkelingen waardoor er tijdelijk geen opdrachten konden worden verstrekt. De ontwikkeling in 2022 gaat weer terug naar het 'oude niveau'. LEF verwacht voor dit jaar uit te komen op een spend van circa € 785.000,- (excl. btw).

	2018	2019	2020	2021	2022 (prognose)
Spend excl. btw	€727.787	€831.831	€741.203	€228.200	€785.000
Aantal opdrachten	287	310	197	117	?
Aantal sessies	441	591	359	204	?

Figuur 8 Historische informatie spend/opdrachten/sessies

Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8.2 Raming opdracht

Zoals in paragraaf 1.2 reeds is aangegeven, gaat Aanbesteder voor deze Raamovereenkomst uit van een geraamde reële opdrachtwaarde van € 3.000.000,- (exclusief btw) voor het samenstel van alle te gunnen Nadere Opdrachten binnen de Raamovereenkomst over de maximale looptijd van 4 jaar (inclusief optiejaar). De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 4.500.000,- (exclusief btw). In het geval dit maximumbedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, wordt deze in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

De reële opdrachtwaarde is met zorg berekend en in lijn met de beschikbare budgetten voor LEF. Wel moet worden opgemerkt dat indien er zich opnieuw situaties voordoen, waardoor het niet mogelijk is om fysieke bijeenkomsten te organiseren, zoals vanwege COVID-19 het geval was, dit effect heeft op de uitnutting van de Raamovereenkomst. Ook andere politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen kunnen ervoor zorgen dat de geraamde waarde niet wordt gehaald of juist wordt overschreden. Er kunnen derhalve geen rechten aan worden ontleend.

1.9 Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met vier Opdrachtnemers met als ingangsdatum 1 november 2022. Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van 3 jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal 1 keer één jaar.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

De Overeenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende Overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Overeenkomst wanneer de opvolgende Overeenkomst van kracht wordt.

Indien deze aanbesteding slechts 3 geldige Inschrijvingen oplevert, behoudt Aanbesteder het recht voor om de opdracht met 3 i.p.v. 4 Opdrachtnemers te sluiten, zonder over te gaan tot heraanbesteden.

1.10 Marktconsultatie

Voor deze aanbesteding is er meerdere keren contact gezocht met de markt. In totaal drie (3) keer. De eerste twee keer betrof het een marktverkenning en de laatste keer een marktconsultatie die gehouden is in april 2022.

Naar aanleiding van de schriftelijke ronde van de marktconsultatie zijn er ook toelichtende gesprekken gehouden met marktpartijen. De onderstaande hoofdpunten zijn uit de marktconsultatie naar voren gekomen:

- De markt bestaat uit MKB-bedrijven met ZZP'ers als flexibele schil;
- Elke deelnemer aan de marktconsultatie is geïnteresseerd in de opdracht;
- 14 van de 15 respondenten hebben aangegeven de opdracht te kunnen uitvoeren;
- Een Raamovereenkomst met vier partijen wordt als wenselijk en proportioneel gezien;
- De relatie is belangrijk in deze markt, waardoor een overeenkomst voor een langere duur, vier jaar, wordt geadviseerd. Tijdens de marktconsultatie was aangegeven dat wij een contract wilde aangaan van twee jaar met tweemaal de optie tot verlenging van een jaar. Dit geeft de markt geen vertrouwen, waardoor er niet optimaal geïnvesteerd wordt in de relatie als nodig zou zijn.

In bijlage 9 is de samenvatting van de marktconsultatie opgenomen.

1.11 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'¹, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 2 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

1.11.1 Groeituin Social Return

Visie social return van de Rijksoverheid

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze

¹ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

expertise en persoonlijkheid in te brengen.”

Het creëren van werk door middel van social return volgens bovenstaande visie wordt door het Rijk uitgevoerd onder de noemer Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl>).

De Groeituin Social Return is een netwerk van Opdrachtnemers met een social returnafpraak. RWS creëert de randvoorwaarden om deze Opdrachtnemers vanuit de eigen competentie een bijdrage te laten leveren aan de ontwikkeling van de doelgroep, waarbij het gaat om het versterken van de betreffende social return kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing.

Na gunning van de opdracht gaan Opdrachtnemers onder regie van de contractmanager en LOFC in gesprek met de Groeituin. Het team van de Groeituin coördineert het proces van selectie tot plaatsing van de social return kandidaat. Opdrachtnemer stelt een Plan van Aanpak (maatwerk) op, waarin hij uitlegt hoe hij een bijdrage gaat leveren aan de duurzame plaatsing van een kandidaat. De interventie van de Opdrachtnemers kan bestaan uit:

- Een bijdrage van de Opdrachtnemer(s) aan het versterken van de ontwikkeling van een kandidaat in de sporen (Oriëntatie op) Veranderen, Arbeidsmarktoriëntatie en Arbeidsmarkt bemiddeling en –plaatsing. Dit kan door de inzet van de eigen competenties of door de inzet van het eigen netwerk;
- Een bijdrage van de Opdrachtnemer(s) aan prestatie-indicatoren bij reeds geplaatste doelgroep kandidaten. Hierbij val te denken aan van het vergrootten van de kans op een succesvolle vervolgstap en het verhogen van het welzijn (denk aan: training, ondersteuning en begeleiding die bijdraagt aan het functioneren en behouden van gezondheid in huidig en toekomstig werk).

Zie ook: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/de-groeituin-social-return-waar-mensen-centraal-staan>;

1.11.2 *Diversiteit en Inclusie*

‘Talent als basis, diversiteit als kracht’, zo luidt de boodschap die RWS wil uitdragen als het gaat om het aantrekken van divers talent. RWS staat voor een inclusieve organisatie. Een organisatie die ruimte biedt aan iedereen en die de kracht van de diversiteit van medewerkers gebruikt om samen betere resultaten te halen voor Nederland. Inclusief betekent dat iedereen zich betrokken en gewaardeerd voelt; niet ondanks, maar dankzij de verschillen.

Bij RWS wordt er actief beleid gevoerd op diversiteit en inclusie. De samenleving is divers en als RWS willen we een mooie afspiegeling zijn van deze samenleving, die we tenslotte ook bedienen met onze diensten en opgaven. Bovendien geloven we erin dat we door samen te werken met alle verschillen die er zijn, in divers samengestelde teams, tot innovatievere en betere resultaten komen. Het vraagt wat van ons als organisatie, om deze samenwerking soepel en fijn te laten verlopen en daarin willen we graag investeren.

Aanbesteder vindt het belangrijk dat diversiteit en inclusie ook tot uitdrukking komt in het aanbod van Facilitatoren binnen deze Raamovereenkomst.

Daarbij kan gedacht worden aan:

- het hebben van een divers samengesteld team van Facilitatoren (denk aan leeftijd, gender, expertise, en culturele achtergronden);
- het kunnen werken met divers samengestelde teams. RWS is een divers samengestelde organisatie;
- cultureel sensitief zijn;

- affiniteit met de bouwstenen van Future Center LEF, zoals co-creatie, futuri-zen, equal voice en multiple perspectives

1.12

AVG

Bij het uitvoeren van de Dienstverlening is er sprake van het Verwerken van persoonsgegevens. Er wordt in het kader van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) een Verwerkersovereenkomst afgesloten. De conceptversie van de Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

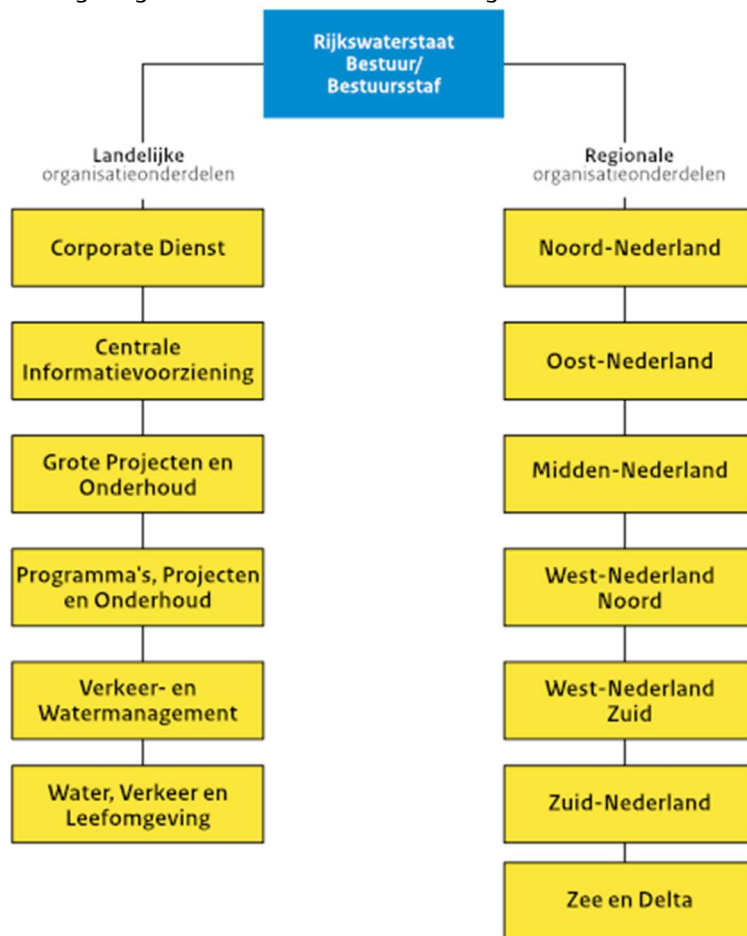
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

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

2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



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

2.3 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, LOFC en Inkoop.

2.4 LEF Future Center

Het LEF Future Center is onderdeel van de afdeling Leren, Ontwikkelen en Future Center (LOFC) van de Corporate Dienst. LEF faciliteert sinds 2008 doorbraken in maatschappelijke vraagstukken en is opgericht met als doel binnen RWS innovatie en creativiteit te stimuleren en faciliteren.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel 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 een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed	17 juni 2022
Uiterste datum aanmelden en indienen vragen voor de Informatiebijeenkomst	23 juni 2022 om 17.00 uur
Informatiebijeenkomst	27 juni 2022 om 13.00 uur (inloop vanaf 12.30 uur)
Uiterste datum voor het indienen van vragen	29 juni om 17.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen I)	5 juli 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen	12 juli om 17.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen II)	19 juli 2022
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	1 september 2022 om 17.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing	4 oktober 2022
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	19 oktober 2022
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 november 2022
Implementatieperiode	Vanaf 1 november 2022

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

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 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 aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

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 gepubliceerd via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een 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 aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.4.2 Informatiebijeenkomst

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 ondernemers geen rechten ontleen. De vragen worden definitief schriftelijk beantwoord op TenderNed.

Aanmelding voor de algemene informatiebijeenkomst kan uiterlijk tot de in paragraaf 3.3 genoemde datum, door middel van TenderNed, 'Berichten'. Er mogen maximaal 2 personen per onderneming aanwezig zijn. Aanmelding dient te geschieden met vermelding van de persoonsgegevens van de betreffende personen.

3.4.3 *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 aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van 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.

3.5 **Inschrijving**

3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 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.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed.

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014².

² Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Een “gekwalficeerde elektronische handtekening” is een handtekening met een gekwalficeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatie-dienstverleners.

Aanbesteder acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalficeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalficeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalficeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pki-overheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6

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 de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. 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)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de Opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

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

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

3.6.2 Uitsluitingsgronden

3.6.3 Geschiktheidseisen

3.6.4 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 14 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, 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 sluiten van de overeenkomst 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 gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 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 aanbesteding.

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-mail-adres: 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.

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvalformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2.1	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3 dienen ondertekend te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving.*

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en/of onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvalformulier, etc.
- afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

- de verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
- het prijsinvulformulier.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (NB In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend. Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening; een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

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

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7

Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3

Voorwaarden

4.3.1

Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

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.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 *Varianten*

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.

4.3.5 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.7 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9

Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 2. welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht;
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.4 en de stappen die in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

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

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale Premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld. De Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

5.3.2 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroeps bekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.2.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

1. Ervaring Faciliteren Sessiedoelen
2. Aantal sessies.

Voor Aanbesteder is het namelijk van belang dat Inschrijver ruime ervaring heeft met het faciliteren van meerdere sessies met verschillende sessiedoelen.

Het aantonen van de Kerncompetenties kunt u doen door middel van het invullen van Bijlage 5 Referenties.

Kerncompetentie 1: Ervaring Faciliteren Sessiedoelen

Inschrijver heeft, in de periode van vier jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving, als Opdrachtnemer opdrachten verkregen én uitgevoerd. Hierbij heeft Inschrijver aantoonbaar ervaring opgedaan met het faciliteren van (minimaal) 6 van de 8 verschillende sessiedoelen:

1. **Doorbraak**, bijv. een impasse in beweging krijgen of een patroon doorbreken;
2. **Transitie**, bijv. in verjonging, vernieuwing en verduurzaming;
3. Het verkennen en verder brengen van een **complex vraagstuk** met bijv. meerdere stakeholders, culturen en belangen;
4. **Strategie- en visievorming en futurizing**, o.a. backcasting, forecasting, scenario analyse, future scenario's, simulaties en visualisaties;
5. **(high-end) Besluitvorming**, bijv. focus op bereiken van breed gedragen en kwalitatieve resultaat- of procesafspraken;
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**, bijv. d.m.v. design thinking en prototyping.

Voor deze kerncompetentie geldt dat, indien er in combinatie wordt ingeschreven, het toegestaan is om de gevraagde ervaring met de sessiedoelen via meerdere combinanten aan te tonen. Indien er wordt ingeschreven middels een nieuwe organisatie, is het toegestaan de sessiedoelen aan te tonen die door de directeur/bestuurders, zoals genoemd in het uittreksel van de Kamer van Koophandel, in vorige functies of andere organisaties zijn opgedaan.

Kerncompetentie 2: Aantal sessies

Inschrijver beschrijft aan de hand van referentieopdrachten dat Inschrijver, binnen een periode van twaalf (12) maanden, in staat is om meerdere sessies te faciliteren.

Inschrijver heeft als Opdrachtnemer in een periode van twaalf (12) maanden aantoonbaar ervaring opgedaan middels 30 uitgevoerde referentieopdrachten met het faciliteren van sessies, zoals beschreven in het Beschrijvend Document. Van de 30 gevraagde referentieopdrachten zijn er minimaal twee gelijktijdig uitgevoerd.

Inschrijver dient hierbij de volgende aspecten aan te tonen:

- De uitvoeringsdata van de ingediende referentieopdrachten dienen te vallen binnen de periode van twaalf (12) maanden.
- De periode van twaalf (12) maanden dient te vallen in de periode van vier jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving.

Indien er in combinatie wordt ingeschreven, is het toegestaan om het organiseren van meerdere sessies via referentieopdrachten van meerdere combinanten aan te tonen. Indien er wordt ingeschreven middels een nieuwe organisatie is het toegestaan het organiseren van meerdere sessies aan te tonen op basis van referentieopdrachten die door de directeur/ bestuurders, zoals genoemd in het uittreksel van de Kamer van Koophandel, in vorige functies of andere organisaties zijn uitgevoerd.

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie referentieopdrachten te hebben uitgevoerd die voldoen aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de vier jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de **'gewogen factormethode'** toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 20 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 80 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3 en 3a)	20
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	
a. Visie op faciliteren	50
b. Samenwerking/ Partnership	30
Totaal	100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 4.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} + \text{som van behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van 'expert opinion'. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. 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)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn 2 subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de punten-schaal van de gewogen factormethode:

Voor subgunningscriterium 1 Visie op faciliteren is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (50 punten)
- 8 (37,5 punten)
- 6 (25 punten)
- 4 (12,5 punten)
- 2 (Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd)

Onderwerp subgunningscriterium 2 Samenwerking/Partnership is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (30 punten)
- 8 (22,5 punten)
- 6 (15 punten)
- 4 (7,5 punten)
- 2 (Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd)

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 25 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 50 punten toegekend.

6.3.2 *Minimumscore*

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt een geoffreerd fictief uurtarief van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Daarnaast dient ook het prijzenblad (bijlage 3a), waarin het geoffreerde fictieve uurtarief wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningscriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is voor de bepaling van het fictieve uurtarief een bandbreedte vastgesteld van € 109,- tot en met € 142,25 (per uur). De bandbreedte is exclusief btw. Het fictieve uurtarief in cel G20 - bijlage 3a Prijzenblad mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 3a.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule.

$$\text{Punten Prijs} = 20 - \frac{\text{Inschrijfprijs} - \text{€}109,-}{\text{€} 33,25} * 20$$

Het aantal te behalen punten voor dit onderdeel wordt afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een fictief uurtarief ingediend van € 126,63. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 10 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 109,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 20 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijver voldoet aan alle vereisten zoals beschreven in H5 van dit Beschrijvend Document;
2. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
3. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
4. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
5. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit;
6. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
7. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 Programma van eisen (PVE)
- Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 3a Prijsinvulformulier
- Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit
- Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 7 Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8 ARVODI-2018
- Bijlage 9 Terugkoppeling Marktconsultatie
- Bijlage 10 Toetsplan
- Bijlage 11 LEF Body of Practice
- Bijlage 12 Extra instructiedocument bij Inschrijving
- Bijlage 13 LEF Proces
- Bijlage 14 Nadere Opdrachtverstrekking
- Bijlage 15 Kandidaatprofielen LEF