



Bijlage B Programma van Wensen

Europese aanbesteding

Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een uitzendovereenkomst ten behoeve van Belastingdienst en Dienst Toeslagen (IFA Belastingdienst Massaal 2025)

Kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2024-03

Versie **Nota van Inlichtingen 2** (18 december 2024)

~~Nota van Inlichtingen 1~~ (27 november 2023)

Aanpassingen naar aanleiding van Nota van inlichtingen 2:
Wens 3 Achtergrond

In hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document is uitgelegd dat de beoogde Raamovereenkomsten zullen worden gegund aan de Inschrijvers die de hoogste totaalscore behalen op het gunningscriterium. Onderdeel van dit gunningscriterium zijn de zogeheten 'wensen'.

In dit Programma van Wensen staat:

- Inschrijfvoorschriften voor de 'wensenuitwerking';
- Een toelichting op de wensen;
- Een toelichting op de beoordelingssystematiek.

1 Inschrijfvoorschriften wensuitwerking

1.1 Wensuitwerking

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving per Perceel een document 'wensuitwerking' in waarin hij zijn antwoorden op de wensen opneemt. Bij het opstellen van de wensuitwerking houdt Inschrijver rekening met de doelstelling, vraagstelling en het beoordelingskader van de betreffende wens, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van dit Programma van Wensen.

1.2 Geen format, wel voorschriften

Er is voor de wensuitwerking geen verplicht format voorgeschreven, maar Inschrijver moet zich bij het opstellen van de wensuitwerking wel houden aan de inschrijfvoorschriften opgenomen in onderstaande paragrafen.

1.3 Omvang van de wensuitwerking

Per wens staat beschreven hoeveel A4-pagina's de uitwerking van die wens mag beslaan. Het is toegestaan om, in aanvulling op het maximumaantal A4-pagina's, een voorblad toe te voegen. Wat op het voorblad staat, wordt niet betrokken bij de beoordeling.

Het maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal pagina's. Het aantal pagina's, betreft het aantal enkelvoudig beschreven pagina's.

Bij de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van het lettertype Arial, puntsgrootte 9 of een lettertype met vergelijkbare grootte / stijl en een regelafstand van 1,0 of groter. Indien gebruik wordt gemaakt van bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. dient u rekening te houden met de leesbaarheid. Het gebruik van een grotere puntsgrootte is toegestaan, bijvoorbeeld voor de titel van de wensuitwerkingen.

1.4 Wensuitwerking voor meerdere Percelen / Deelnemers

De wensuitwerkingen voor wens 1 en 2 zijn voor alle Percelen hetzelfde. Wens 3 is enkel voor Perceel 1 van toepassing. Bij de beoordeling van de wensen 1 en 2 wordt acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij de Opdracht* en wordt *geen* acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij één of enkele van de Deelnemers*. **NvI V&A 210: Bij de beoordeling van de wens 3 wordt acht geslagen *bij de Opdracht* voor de specifieke Deelnemer van het Perceel.**

Bij de beoordeling van de wens 3 wordt acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij één of enkele van de Deelnemer* en wordt *geen* acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij de Opdracht*.

Indien een Inschrijver inschrijft op meerdere Percelen hoeft hij slechts eenmaal een wensuitwerking in te dienen. De wensuitwerking wordt geacht te zijn ingediend voor ieder van de Percelen waarop Inschrijver inschrijft. In bijlage 1 'Inschrijfformulier' geeft Inschrijver aan op welk(e) Perce(e)l(en) hij inschrijft.

1.5 Elke wens een eigen uitwerking en eigen beoordeling

Inschrijver dient elke wens separaat uit te werken en daarbij duidelijk aan te geven op welke wens de uitwerking betrekking heeft. Bijvoorbeeld 'wens 2' en vervolgens de uitwerking van de wens 2.

Bij de beoordeling van de wensuitwerking wordt steeds uitsluitend beoordeeld op wat bij de betreffende wens is uitgewerkt. Dat betekent dat bijvoorbeeld bij de beoordeling van de wensuitwerking voor wens 2 geen rekening wordt gehouden met wat staat in de wensuitwerking voor wens 1.

2 Toelichting Wensen

2.1 Wens 1 – Opdoen en borgen van kennis

(Maximaal 150 punten voor Perceel 1. Maximaal 250 punten voor Perceel 2 en Perceel 3)

Achtergrondinformatie

Deelnemer staat komende jaren voor een grote uitdaging, gezien de enorme krapte op de arbeidsmarkt en een grote leeftijdsgebonden uitstroom. Dit stelt de organisatie voor de uitdaging* instroom van voldoende kwalitatief goede medewerkers te realiseren en ongewenste uitstroom te beperken, om zo de continuïteit van dienstverlening te blijven waarborgen. Dit raakt uiteraard ook de inhuur van Uitzendkrachten.

NvI 1 V&A 186: * een uitdaging waarin naast krapte op de arbeidsmarkt ook 'binnen' de Belastingdienst krapte geldt, dit maakt dat medewerkers de overstap kunnen maken naar andere onderdelen van de Belastingdienst. Dit geeft meer beeld bij de moeilijkheid die wij ervaren voldoende gekwalificeerde medewerkers te krijgen en te houden. De vraagstelling betreft het vergaren en borgen van kennis in algemene zin, waarbij, zoals beschreven, uiteraard ook invulling gegeven dient te worden aan de beschreven doelstelling.

Doelstelling

Deelnemer wil samenwerken met een Opdrachtnemer die zich verdiept in de organisatie en kennis opdoet over de cultuur, doelstellingen en specifieke behoeften van Deelnemer met betrekking tot de inhuur van Uitzendkrachten. Deze kennis wordt vertaald in een bepaalde senioriteit in de opzet, uitvoering en bijsturing van de kwaliteit van de Diensten van Opdrachtnemer, op zowel centraal als lokaal organisatorisch niveau van Opdrachtnemer.

Ook wil Deelnemer met een Opdrachtnemer samenwerken die de verkregen kennis en informatie intern borgt zodat Deelnemer, bijvoorbeeld bij wisselingen of afwezigheid van Personeel van opdrachtnemer (zoals de SPOC), voldoende ondersteund blijft worden, conform het gestelde in bijlage A 'Programma van Eisen'.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe zij invulling geeft aan de doelstelling en om hierbij in ieder geval te omschrijven:

- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de beschreven kennis wordt verkregen, welke contactmomenten Inschrijver hiervoor aangaat, met welk doel, op welk moment, in welke vorm en met wie;
- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de verkregen kennis actueel blijft;
- Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de verkregen kennis wordt geborgd en doorgegeven, in geval van wisselingen of afwezigheid van eigen personeel.

De wensuitwerking heeft een omvang van **maximaal 2 pagina's**.

Beoordelingskader

Er wordt beoordeeld in hoeverre met de wensuitwerking wordt voldaan aan het in deze wens gevraagde, waarbij in onderlinge samenhang wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: wordt ingegaan op alles wat in de vraagstelling staat;
- Concreetheid: is de uitwerking niet voor meerdere interpretaties vatbaar of abstract en hoeft de beoordelaar geen aannames te doen;
- Uitvoerbaarheid: past het aangeboden binnen de kaders zoals geschetst in de Aanbestedingsstukken en is aangetoond c.q. het vertrouwen gewekt dat het aangeboden daadwerkelijk kan worden gerealiseerd;
- Doeltreffendheid: leidt de aanpak tot resultaten die bijdragen aan het behalen/verwezenlijken van de doelstelling van deze wens.

2.2 Wens 2 – Recruitementplan & Vacaturetekst (maximaal 375 punten voor Perceel 1. Maximaal 500 punten voor Perceel 2 en Perceel 3)

Achtergrondinformatie

In de huidige krappe arbeidsmarkt leert de ervaring dat het belangrijk is dat gepubliceerde vacatureteksten volledige en relevante informatie bevatten, recruitmentkanalen effectief en efficiënt worden ingezet en dat de kandidaat een duidelijk beeld heeft van de Vacature. Zo komt het bijvoorbeeld voor dat gepubliceerde vacatureteksten niet alle informatie bevat die relevant is voor een potentiële kandidaat of dat recruitmentkanalen niet optimaal worden ingezet. Dit kan tot gevolg hebben dat de Vacature niet interessant en aantrekkelijk wordt bevonden, de juiste kandidaten niet worden gevonden of dat een Uitzendkracht kort na de start in de functie vertrekt omdat de functie, de Werkzaamheden en/of de organisatie in de praktijk niet overeenkomen met door Opdrachtnemer gewekte verwachtingen. Deelnemer vindt dit een ongewenste situatie.

Doelstelling

Deelnemer vindt het belangrijk dat haar Opdrachtnemer in staat is een effectief recruitmentplan voor (repeterende) inhuurbehoefte(n) op te stellen en de vacaturetekst(en) zowel aantrekkelijk, volledig als waarheidsgetrouw opstelt. Zodat de juiste doelgroepen worden bereikt en de (potentiële) kandidaat een zo realistisch mogelijk beeld krijgt van de functie, de Werkzaamheden en de organisatie. Op deze manier kunnen voldoende geschikte Uitzendkrachten geworven worden.

Deze doelstelling wordt ondersteund in onder andere het gestelde in bijlage A 'Programma van Eisen', het Beschrijvend Document en de bijlagen E1 t/m E3 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'. Deelnemer erkent dat het in de praktijk uitdagend kan zijn om deze doelstelling te behalen. Deelnemer geeft de voorkeur aan een Opdrachtnemer die deze uitdaging effectief aangaat en uiteenlopende mogelijkheden zoekt, ziet en aanbiedt om aan de gestelde doelstelling te voldoen.

Vraagstelling

U wordt gevraagd om middels een proeve van bekwaamheid - aan de hand van een nader te verstrekken fictieve offerteaanvraag, en een daaropvolgend intakegesprek – een recruitmentplan, vacaturetekst en toelichting op de vacaturetekst op te stellen. U dient hiertoe drie documenten in te dienen, te weten:

1. **Een recruitmentplan**, waarin u duidelijk maakt:
 - A. Wat de belangrijkste kenmerken, kansen en uitdagingen zijn die u identificeert in het vervullen van de fictieve offerteaanvraag;
 - B. Welke acties en middelen u inzet om de onder A. genoemde kenmerken, kansen en uitdagingen te benutten of te beperken, zodat u succesvol kunt voldoen aan de vereisten van de fictieve offerteaanvraag;
 - C. Specificeer welke (innovatieve) specifieke wervingskanalen, -middelen en oplossingen u gebruikt en hoe u rekening houdt met de lokale arbeidsmarkt om te voldoen aan de vereisten van de fictieve offerteaanvraag;
 - D. Beschrijf één kandidaatprofiel / persona die u als het meest geschikt/kansrijk ziet voor deze fictieve offerteaanvraag;
 - E. Beschrijf welke kansen en uitdagingen u ziet en welke acties en middelen u inzet om aan periodiek repeterende inhuurbehoeften te kunnen voldoen.

Het recruitmentplan heeft een omvang van **maximaal NvI 1 V&A 107: 2 3 pagina's**.

2. **Een vacaturetekst**, als ware het een daadwerkelijke vacaturetekst:
 - Die aantrekkelijk, volledig, waarheidsgetrouw is en aansluit bij de in de fictieve offerteaanvraag gevraagde functie en beschreven organisatie.

U wordt gevraagd één tekst aan te leveren. De vacaturetekst is enkel in tekst **NvI 1 V&A 17: (pdf-bestand)** zonder campagnemateriaal. De vacaturetekst wordt geschreven voor het medium/kanaal dat volgens u het beste aansluit bij het kandidaatprofiel / persona van deze fictieve offerteaanvraag.

De vacaturetekst heeft een omvang van **maximaal 1 pagina**.

3. Een toelichting op de vacaturetekst,

- Bedoeld voor Deelnemer, waarin u uitlegt wat de vacaturetekst aantrekkelijk, waarheidsgetrouw en volledig maakt.

Deze toelichting heeft een omvang van **maximaal 1 pagina**.

Proces, randvoorwaarden en aandachtspunten

De stappen die voorafgaan aan het indienen van het recruitmentplan, vacaturetekst en de toelichting op de vacaturetekst zijn:

Fictieve offerteaanvraag en voorbereiding	Omschrijving Deelnemers stellen ter voorbereiding een fictieve offerteaanvraag op. In deze fictieve offerteaanvraag staat de behoefte van een inhurende manager van Deelnemer aan één of meer Uitzendkrachten (functieprofiel, aantal FTE/uren, inhuurduur, eisen/wensen, eventuele bijzonderheden) omschreven, alsof het een daadwerkelijke behoefte betreft. Deze fictieve offerteaanvraag zou ook in werkelijkheid kunnen voorkomen bij Deelnemer(s). NvI 1 V&A 18: De fictieve offerteaanvraag is voor de functie 'Medewerker verwerken en behandelen' conform het Functiegebouwrijk. De roepnaam van de functie kan Administratief medewerker, Servicemedewerker of Administratief assistent zijn. Inschrijver komt voor het intakegesprek naar locatie van Deelnemer(s) te Apeldoorn en ontvangt ter voorbereiding 2 uur voor aanvang van het intakegesprek de fictieve offerteaanvraag. De fictieve offerteaanvraag wordt ter plaatse hard copy en via de berichtenmodule van TenderNed met Inschrijver gedeeld. Inschrijver ontvangt derhalve voor dat moment geen informatie over de fictieve offerteaanvraag. Inschrijver komt voor intakegesprek op maandag 20 januari 2025, dinsdag 21 januari 2025 of woensdag 22 januari 2025. De volgende tijdsloten op maandag, dinsdag en woensdag zijn van toepassing: <table><tr><td></td><td>Ontvangst fictieve Offerteaanvraag</td><td>Intakegesprek</td></tr><tr><td>Intake A</td><td>09:00</td><td>11:00 – 11:30</td></tr><tr><td>Intake B</td><td>10:00</td><td>12:00 – 12:30</td></tr><tr><td>Intake C</td><td>11:45</td><td>13:45 – 14:15</td></tr><tr><td>Intake D</td><td>12:45</td><td>14:45 – 15:15</td></tr></table>		Ontvangst fictieve Offerteaanvraag	Intakegesprek	Intake A	09:00	11:00 – 11:30	Intake B	10:00	12:00 – 12:30	Intake C	11:45	13:45 – 14:15	Intake D	12:45	14:45 – 15:15
	Ontvangst fictieve Offerteaanvraag	Intakegesprek														
Intake A	09:00	11:00 – 11:30														
Intake B	10:00	12:00 – 12:30														
Intake C	11:45	13:45 – 14:15														
Intake D	12:45	14:45 – 15:15														
Intakegesprek	Inschrijver voert maximaal 30 minuten een intakegesprek met de behoeftesteller(s) van Deelnemer(s). Deelnemer(s) zorg(t)(en) ervoor dat de behoeftesteller(s) goed in staat is/zijn om de te verwachten vragen te kunnen beantwoorden.															
Opstellen recruitmentplan, vacaturetekst en toelichting op vacaturetekst	Inschrijver krijgt 48 uur de tijd om aan de hand van de door u verkregen informatie uit de fictieve vacatureaanvraag en het intakegesprek een recruitmentplan, vacaturetekst en de toelichting op de vacaturetekst op te stellen en in te dienen.															

Randvoorwaarden en aandachtspunten

- Tijdstip intakegesprek: Het intakegesprek wordt ingepland in de periode genoemd in zowel de planningstabel in paragraaf 2.4 van het Beschrijvend Document als hierboven omschreven in schema. U wordt gevraagd uw beschikbaarheid op te geven in het Inschrijfformulier (bijlage 1). De contactpersoon van het IUC DJI bericht elke Inschrijver zo spoedig mogelijk de dag en het tijdstip.
- Locatie intakegesprek: Stationsplein 50, 7311 NZ te Apeldoorn.
- U dient minimaal 15 minuten voor ontvangst van de fictieve Offerteaanvraag aanwezig te zijn op de locatie van het intakegesprek.
- Voorbereiding Inschrijver op intakegesprek: Inschrijver heeft 2 uur de mogelijkheid om zich voor te bereiden op het intakegesprek in een kantoorruimte bij Deelnemer. Houd er rekening mee dat deze ruimte beperkt is in omvang en kom daarom met maximaal vier personen. Daarnaast is het toegestaan om personen op afstand, die niet fysiek aanwezig zijn bij Deelnemer, te betrekken bij de voorbereiding. Inschrijver kan naar wens een eigen laptop, telefoon of andere benodigdheden meenemen.
- Aanwezigen vanuit Inschrijver bij intakegesprek: Bij het intakegesprek mogen namens Inschrijver maximaal twee personen aanwezig zijn. Er worden geen eisen gesteld aan de functie(s) van de personen die namens Inschrijver bij het intakegesprek aansluiten.
- Vragen stellen: Bij het intakegesprek is er ruimte om vragen te stellen door de maximaal twee door Inschrijver afgevaardigde(n).
- Geluidsopname: Er wordt een geluidsopname gemaakt van het intakegesprek. Inschrijver kan dit ook. De geluidsopname is bedoeld voor de beoordelaars en de inkoopadviseur om zo nodig te kunnen vaststellen welke informatie over de fictieve offerteaanvraag bij het intakegesprek is gedeeld. De geluidsopname wordt alleen gebruikt en bewaard in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De geluidsopname wordt na de AVG-bewaartermijn vernietigd.
- Geheimhouding: Het is Inschrijver niet toegestaan met andere ondernemingen dan die direct bij haar eigen Inschrijving zijn betrokken informatie te delen (over inhoud, omvang, tijdstip of informatie anderszins) over de fictieve offerteaanvraag of het intakegesprek.
- Het recruitmentplan, de vacaturetekst en de toelichting op de vacaturetekst zijn onderdeel van de Inschrijving. Deze uitwerkingen maken deel uit van de Inschrijving en worden aangemerkt als de 'wensuitwerking wens 2', ook al worden de uitwerkingen op een later moment dan de rest van de Inschrijving ingediend.
- Tijdstip indienen documenten: Exact uiterlijk 48 uur na afronding van het intakegesprek dient Inschrijver het recruitmentplan, de vacaturetekst en de toelichting op de vacaturetekst in bij de contactpersoon van het IUC DJI via de berichtenmodule in TenderNed. Welke exacte dag en tijdstip dit is, verschilt per Inschrijver omdat Inschrijvers ook op verschillende dagen/tijdstippen hun intakegesprek hebben. Bij het bericht met de fictieve offerteaanvraag via TenderNed is de exacte dag en het exacte tijdstip van indienen van deze documenten aangegeven.
- Geen beoordeling intakegesprek: Bij de beoordeling wordt geen acht geslagen op de inhoud van het intakegesprek. Het intakegesprek is enkel bedoeld om Inschrijver de gelegenheid te geven verduidelijkingsvragen te stellen om vervolgens een recruitmentplan, vacaturetekst en de toelichting op de vacaturetekst te maken. De uitwerkingen worden aangemerkt als de 'wensuitwerking wens 2' en wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader.

Beoordelingskader

Er wordt beoordeeld in hoeverre met de wensuitwerking wordt voldaan aan het in deze wens gevraagde, waarbij in onderlinge samenhang wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: wordt ingegaan op alles wat in de vraagstelling staat;

- Concreetheid: is de uitwerking niet voor meerdere interpretaties vatbaar of abstract en hoeft de beoordelaar geen aannames te doen;
- Uitvoerbaarheid: past het aangeboden binnen de kaders zoals geschetst in de Aanbestedingsstukken en is aangetoond c.q. het vertrouwen gewekt dat het aangeboden daadwerkelijk kan worden gerealiseerd;
- Doeltreffendheid: leidt de aanpak tot resultaten die bijdragen aan het behalen/verwezenlijken van de doelstelling van deze wens.

2.3 Wens 3 – Binden en Boeien van Uitzendkrachten (maximaal 225 punten voor Perceel 1)

Achtergrondinformatie

NvI 2 V&A 29 en 40: Het komt voor dat geworven Uitzendkrachten niet op komen dagen op de startdatum van hun Werkzaamheden of ongewenst uitstromen voor de einddatum van de Nadere Overeenkomst. Tegelijkertijd komt het voor dat door Opdrachtnemer geplaatste Uitzendkrachten niet aan de in een functieprofiel gestelde vereisten voldoen, bijvoorbeeld wat betreft voldoende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Gelet op de geleverde wervings- en opleidingsinspanningen van Opdrachtnemer en Deelnemer is deze situatie onwenselijk.

Deelnemer vindt het cruciaal dat er Uitzendkrachten worden **NvI 2 V&A 29 en 40:** 'aangenomen' en geplaatst. Geplaatst worden die **NvI 1 V&A 18:** voldoen aan het minimaal gestelde, maar en daarnaast ook intrinsiek gemotiveerd en enthousiast zijn om bij Deelnemer aan de slag te gaan. Een tevreden en gemotiveerde Uitzendkracht die graag bij Deelnemer werkt draagt volgens Deelnemer positief bij aan de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening van de Deelnemer.

Deelnemer is zich ervan bewust dat Deelnemer vanuit haar inleners-verantwoordelijkheid een rol heeft in het creëren van deze tevredenheid en motivatie. Echter, daarnaast vindt Deelnemer dat Opdrachtnemer hierin ook een belangrijke rol heeft. Deelnemer wil graag dat Opdrachtnemer zelf proactief alle volgens haar noodzakelijke acties onderneemt om een bijdrage te leveren aan het maximaliseren van de tevredenheid en motivatie van Uitzendkrachten. Daarnaast wil Deelnemer graag door Opdrachtnemer geadviseerd worden over maatregelen die Deelnemer kan nemen om de tevredenheid en motivatie van Uitzendkrachten te maximaliseren.

Doelstelling

Wanneer geschikte Uitzendkrachten voor de Vacature zijn gevonden, is het uw taak om hen te ondersteunen en voor te bereiden op hun start én vervolgens te begeleiden en ondersteunen gedurende de inzet bij Deelnemer. Deelnemer wil hiermee dat de Uitzendkrachten die bij hen werken tevreden en intrinsiek gemotiveerd zijn en dat tijdens inzet bij Deelnemer onverminderd blijven, om zo voortijdige ongewenste uitstroom tot een minimum te beperken.

NvI 1 V&A 106: Ter verduidelijking: Er wordt met deze wensvraag van uit gegaan dat geschikte Uitzendkrachten gevonden zijn.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe zij invulling geeft aan de doelstelling en om hierbij in ieder geval te omschrijven:

1. **NvI 1 V&A 21:** Wat u doet om Uitzendkrachten betrokken, voorbereid en 'aan boord' te houden vanaf het moment van 'aanneem' tot het moment van de start van de Nadere Overeenkomst van de Uitzendkrachten;
2. **NvI 1 V&A 22:** Op welke manier u de Uitzendkrachten ondersteunt en/of begeleidt, vanaf de van 'aanneem' tot start van de Nadere Overeenkomst, gedurende de gehele periode van inzet, om ervoor te zorgen dat de Uitzendkracht tevreden en intrinsiek gemotiveerd blijft;
3. **NvI 1 V&A 106:** Hoe Deelnemer betrokken is bij de onder ad. 2 genoemde ondersteuning en begeleiding. Hoe Deelnemer gevraagd en ongevraagd geadviseerd wordt, welke contactmomenten Inschrijver hiervoor aangaat, met welk doel, op welk moment, in welke vorm en met wie bij Deelnemer.

De wensuitwerking heeft een omvang van **NvI V&A 20: maximaal 2 3 pagina's**.

Beoordelingskader

Er wordt beoordeeld in hoeverre met de wensuitwerking wordt voldaan aan het in deze wens gevraagde, waarbij in onderlinge samenhang wordt beoordeeld op:

- Volledigheid: wordt ingegaan op alles wat in de vraagstelling staat;
- Concreetheid: is de uitwerking niet voor meerdere interpretaties vatbaar of abstract en hoeft de beoordelaar geen aannames te doen;
- Uitvoerbaarheid: past het aangeboden binnen de kaders zoals geschetst in de Aanbestedingsstukken en is aangetoond c.q. het vertrouwen gewekt dat het aangeboden daadwerkelijk kan worden gerealiseerd;
- Doeltreffendheid: leidt de aanpak tot resultaten die bijdragen aan het behalen/verwezenlijken van de doelstelling van deze wens.

3 Beoordelaars en beoordelingssystematiek

3.1 Beoordelaars

De beoordeling van de wensuitwerkingen wordt uitgevoerd door drie beoordelingscommissies: voor elke wens een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissies voor iedere wens 1 bestaat uit vijf beoordelaars.

De beoordelaars zijn werkzaam bij verschillende onderdelen van Deelnemer(s) in verschillende functies. De beoordelaars zijn materie-/ervaringsdeskundigen ter zake het onderwerp van de wens die zij beoordelen. De namen van de beoordelaars worden niet vrijgegeven.

3.2 Beoordelingssystematiek

Bij de beoordeling van ieder van de wensuitwerkingen wordt een score toegekend in de vorm van een rapportwaardering. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop Inschrijver in de wensuitwerking invulling geeft aan het gevraagde per wens.

De beoordeling van een wensuitwerking vindt voor elk van de drie wensen plaats in twee stappen:

- Stap 1: Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel iedere wensuitwerking. Ieder lid kent hierbij per wens een rapportwaardering toe aan de uitwerking.
- Stap 2: Na deze individuele beoordelingen vindt een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie van desbetreffende wens. Deze plenaire sessie wordt gehouden onder begeleiding van een adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI, die tevens de inachtneming van het beoordelingskader bewaakt.

In deze plenaire sessie worden de individuele scoreresultaten besproken en komt de beoordelingscommissie voor iedere wensuitwerking tot een gezamenlijk oordeel dat leidt tot een rapportwaardering. Uitsluitend de rapportwaarderingen zoals vermeld in de onderstaande tabel kunnen worden toegekend. Voor iedere wensuitwerking zal het bij de toegekende rapportwaardering behorende wegingspercentage worden vermenigvuldigd met het maximumaantal te behalen punten voor de betreffende wensuitwerking. Dit leidt tot een puntenscore per afzonderlijke wensuitwerking.

Een in een gunningsbeslissing opgenomen motivering van de behaalde score ziet uitsluitend op de beoordeling waartoe de beoordelingscommissie in zijn geheel is gekomen.

Voorbeeld: Indien de beoordelingscommissie voor de wensuitwerking voor wens 3 komt tot een rapportwaardering van een VOLDOENDE, dan leidt dat tot een score van $60\% \times 225$ (zijnde het maximumaantal te behalen punten voor wens 3) = 135 punten voor de wensuitwerking voor deze wens.

De voor een wensuitwerking toe te kennen mogelijke rapportwaarderingen en het daarbij behorende toe te kennen percentage van het maximaal te behalen punten, is weergegeven in de tabel op de volgende pagina.

Rapportwaardering	Percentage van max punten
Uitstekend Er wordt ingegaan op alle aspecten* van de vraagstelling. De beoordelingscommissie vindt de wensuitwerking concreet en uitvoerbaar. De beoordelingscommissie vindt alles bij elkaar genomen het aangeboden zeer doeltreffend en boven verwachting . <i>Dat wil zeggen dat er in de wensuitwerking beschreven aanpak volgens de beoordelingscommissie specifieke relevante bijzonderheden worden aangeboden. Dit kunnen bijvoorbeeld verrassende of innovatieve elementen zijn, die boven verwachting zijn en zeer doeltreffend bijdragen aan het behalen/verwezenlijken van de doelstelling van de wens.</i>	100%
Goed Er wordt ingegaan op alle aspecten* van de vraagstelling. De beoordelingscommissie vindt de wensuitwerking concreet en uitvoerbaar. De beoordelingscommissie vindt alles bij elkaar genomen het aangeboden doeltreffend .	80%
Voldoende Er wordt ingegaan op alle aspecten* van de vraagstelling. De beoordelingscommissie vindt echter de wensuitwerking niet (op alle onderdelen) concreet of niet (op alle onderdelen) uitvoerbaar. De beoordelingscommissie vindt alles bij elkaar genomen het aangeboden niet volledig doeltreffend .	60%
Matig Er wordt niet (volledig) ingegaan op alle aspecten* van de vraagstelling en/of de beoordelingscommissie vindt de wensuitwerking niet (op alle onderdelen) concreet en niet (op alle onderdelen) uitvoerbaar. De beoordelingscommissie vindt alles bij elkaar genomen het aangeboden niet voldoende doeltreffend .	25%
Onvoldoende In de wensuitwerking ontbreken aspecten* die blijkens de uitwerking van de wens moeten worden uitgewerkt en/of de beschreven aspecten sluiten onvoldoende aan bij de wens en de geformuleerde doelstelling. De beoordelingscommissie vindt alles bij elkaar genomen het aangeboden niet doeltreffend .	0%

*aspecten: al hetgeen onder 'vraagstelling' wordt gevraagd te omschrijven.

NB. De door Inschrijvers behaalde scores voor Tariefstelling worden pas bekendgemaakt aan de beoordelaars van de wensuitwerking nadat de plenaire sessies van de wensuitwerking zijn afgerond.