

Bijlage 14 Nadere opdrachtverstrekking

Hieronder volgt de werkwijze van Nadere opdrachtverstrekking. Gedurende de looptijd van de overeenkomst willen we lerend organiseren waardoor we voortdurend kijken naar optimalisering en verbetering. Dit betekent dat hier wijzigingen in aangebracht kunnen worden.

Nadere opdrachten worden verdeeld in:

1. Opdrachten Facilitator < € 50.000 d.m.v. de Randomizer waarbij er een evenredige verdeling van opdrachten onder Opdrachtnemers wordt gemaakt;
2. Opdrachten Facilitator > € 50.000¹ d.m.v. minicompentie onder alle opdrachtnemers binnen de Raamovereenkomst;

Nadere opdrachten Facilitator < € 50.000 d.m.v. verdeling via Randomizer

1. Er is een LEF-opdracht waarvoor een Opdrachtnemer geselecteerd gaat worden
2. Relatiemanager stelt vast de opdracht een geraamde waarde heeft van < € 50.000
3. Relatiemanager laat d.m.v. de Randomizer een Opdrachtnemer selecteren
4. Relatiemanager neemt contact op met Opdrachtnemer over Nadere opdracht en geeft beschrijving van de opdracht. Hierin wordt de volgende informatie verstrekt:
 - Algemene informatie
 - Achtergrond
 - Doelgroep
 - Gewenst doel en resultaat
 - Verwachtingen van facilitator
5. Opdrachtnemer stelt 2 (of 3 indien gevraagd) Facilitatoren voor aan relatiemanager binnen 3 werkdagen
6. Opdrachtnemer motiveert bij bovenstaande stap waarom de voorgestelde Facilitatoren een goede match kunnen zijn met de door LEF uitgevraagde Nadere Opdracht. Het is aan de Opdrachtnemer om hier 2 vergelijkbare matches te motiveren of bewust te kiezen voor 2 (of 3) matches vanuit verschillende invalshoeken.
7. Opdrachtnemer en relatiemanager stellen in overleg vast welke Facilitator is geselecteerd voor de opdracht
8. Opdrachtnemer informeert Facilitator
9. Relatiemanager neemt contact op met Facilitator om intakegesprek te plannen
10. Uitvoeren intake met interne Opdrachtgever door Facilitator met relatiemanager
11. Facilitator maakt een urenvoorstel conform 'urentabel per processtap' met daarin de onderdelen: intake, voorbereiding, uitvoering en evaluatie
12. Relatiemanager stelt urenvoorstel vast en geeft akkoord d.m.v. een opdrachtbevestiging
13. Opdracht wordt uitgevoerd
14. Facilitator vult online evaluatieformulier in
15. Evaluatiegesprek wordt gevoerd door Facilitator – Interne Opdrachtgever – Relatiemanager
16. Relatiemanager stelt vast dat opdracht volledig is uitgevoerd en geeft akkoord op afronden opdracht
17. Opdrachtnemer stuurt factuur
18. Relatiemanager geeft akkoord op factuur d.m.v. prestatie verklaring
19. Betaling vindt plaats

Nadere opdrachten > € 50.000 d.m.v. minicompentie onder de 3 Opdrachtnemers

1. Er is een LEF-opdracht waarvoor een Opdrachtnemer geselecteerd gaat worden. Relatiemanager stelt vast dat de opdracht een geraamde waarde heeft van > € 50.000 of dat het een opdracht betreft waarbij een minicompentie meerwaarde heeft vanwege: complexiteit, gevoeligheid of innovatieve karakter
2. Relatiemanager stelt een inkoopplan op waarbij de Interne Opdrachtgever wordt betrokken
3. Inkoop werkt in samenwerking met relatiemanager en Interne Opdrachtgever een minicompentie uit waarbij o.a. de componenten concept plan van aanpak en competenties voorgestelde Facilitator(en) onderdeel kunnen zijn van de minicompentie

¹ In zeer uitzonderlijke gevallen kan door LEF worden besloten om een opdracht met een omvang < € 50.000,- toch in concurrentie via een minicompentie bij alle 3 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 3 minicompenties per jaar worden uitgezet.

4. Inkoop voert de minicompetitie uit onder de 3 Opdrachtnemers (uitvraag, Nota van Inlichtingen, ontvangen inschrijvingen, beoordeling, voorlopige gunning, bezwaartermijn, definitieve gunning)
5. De Nadere opdracht wordt bevestigd aan gegunde Opdrachtnemer
6. Opdrachtnemer informeert Facilitator
7. Relatiemanager neemt contact op met Facilitator om intakegesprek te plannen
8. Uitvoeren intake met intern Opdrachtgever door Facilitator met relatiemanager
9. Opdracht wordt uitgevoerd
10. Facilitator vult online evaluatieformulier in
11. Evaluatiegesprek wordt gevoerd door Facilitator – Interne Opdrachtgever – relatiemanager
12. Relatiemanager stelt vast dat opdracht volledig is uitgevoerd en geeft akkoord op afronden opdracht
13. Opdrachtnemer stuurt factuur
14. Relatiemanager geeft akkoord op factuur d.m.v. prestatie verklaring
15. Betaling vindt plaats