



Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees)

LEF Facilitatordiensten



Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum : 26 maart 2026

Zaaknummer : 31214795



Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
1 Over Rijkswaterstaat	5
WAT WIL RWS INKOPEN?	5
2 Beschrijving van de Opdracht	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Opdrachtomschrijving	6
2.3 Het verhaal van LEF	6
2.4 Buiten scope	13
2.5 Looptijd Overeenkomst	13
2.6 Omvang Overeenkomst	13
2.7 Perceelindeling	14
2.8 Contractdoelen en resultaten	15
2.9 Kwaliteitsborging en prestatie-monitoren	15
2.10 Samenwerking	15
2.11 Het verstrekken van Nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst	16
2.12 Inkopen met impact	20
2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	21
WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	22
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
3.1 Inleiding	22
3.2 Uitsluitingsgronden	22
3.3 Geschiktheidseisen	22
HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?	25
4 Gunningsmethodiek en criteria	25
4.1 Kwaliteit	25
4.2 Prijs	25
5 Beoordeling van uw Inschrijving	26
5.1 Beoordelingsproces	26
5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)	26
5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)	27
5.4 Eindbeoordeling en rangschikking	28
HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?	29
6 Aanbestedingsprocedure	29
6.1 De Europese openbare procedure	29
6.2 TenderNed	29
6.3 Contact	29
6.4 De planning van de Aanbesteding	29
6.5 Informatiebijeenkomst	30
6.6 Inlichtingen	30
6.7 Openen Inschrijvingen	31
6.8 Controle geldigheid Inschrijving	31
6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken	32



6.10	Voorlopige gunningsbeslissing	32
6.11	Opschortende termijnen en bezwaren	33
6.12	Klachtenregeling	33
6.13	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	34
7	De Inschrijving	35
7.1	Indienen inschrijving in TenderNed.....	35
7.2	Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten	35
7.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
7.4	Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie	36
	WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?	38
8	Inschrijvingsvoorwaarden	38
8.1	Algemeen.....	38
8.2	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden	38
8.3	Gestanddoeningstermijn	38
8.4	Kosten Inschrijving.....	38
8.5	Nederlandse taal	38
8.6	E-factureren	38
	Begrippenlijst.....	39
	Bijlagen	42



Leeswijzer

Rijkswaterstaat (hierna RWS) nodigt u als Ondernemer uit om in te schrijven voor de Europese Aanbesteding LEF Facilitatordiensten.

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst, met drie (3) Opdrachtnemers op het gebied van het leveren van Facilitatordienstverlening.

In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft. De opbouw is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Informatie over RWS
- Hoofdstuk 2: Wat RWS wil inkopen
- Hoofdstuk 3: Hoe RWS bepaalt of een Inschrijver mee mag doen aan de Aanbesteding en of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren
- Hoofdstuk 4 en 5: Hoe RWS de Inschrijving beoordeelt
- Hoofdstuk 6 en 7: Hoe de aanbestedingsprocedure verloopt en hoe je moet inschrijven
- Hoofdstuk 8: Waar de aanbesteding aan moet voldoen

In het Beschrijvend document en de bijlagen schrijft RWS bepaalde woorden met een hoofdletter. Dit zijn woorden die RWS een definitie heeft gegeven. U vindt de betekenis van deze woorden terug in de begrippenlijst aan het eind van dit document.

Aandachtspunten

Onderstaande tabellen geven een overzicht van welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend (en rechtsgeldig ondertekend) en welke documenten u op ons verzoek moet aanleveren.

Bij de Inschrijving in te dienen documenten (Bestandsnaam)	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Ja
Prijsinvulformulier	Nee
Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit	Nee
Opgave referentieopdrachten	Nee

Uitsluitend op verzoek in te dienen bewijsstukken
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
Verklaring van de Belastingdienst*
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) *

* Het aanvragen van de GVA en de verklaring van de Belastingdienst kan enkele weken in beslag nemen, vraag deze zo spoedig mogelijk aan.

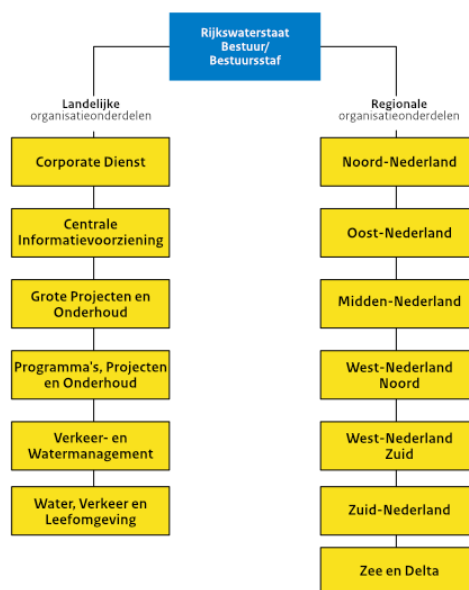


1 Over Rijkswaterstaat

RWS is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. RWS bestaat uit zes landelijke en zeven regionale organisatieonderdelen.

[Corporate Dienst](#) (CD) begeleidt deze aanbesteding en ondersteunt de organisatieonderdelen van RWS op het gebied van bedrijfsvoering, Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire- en Financiële diensten en Klantcontact.

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



WAT WIL RWS INKOPEN?

2 Beschrijving van de Opdracht

2.1 Inleiding

De aan te besteden opdracht heeft betrekking op LEF Facilitatordiensten, hierna te noemen Opdracht.

De huidige Raamovereenkomst voor LEF Facilitatordiensten eindigt op 31 oktober 2026. Om de continuïteit van de bedrijfsvoering van LEF te waarborgen en onrechtmatige inkoop te voorkomen, is het noodzakelijk een nieuwe Raamovereenkomst te sluiten die per 1 november 2026 van kracht wordt.

Uit de verkenningsfase blijkt dat de behoefte aan externe Facilitatoren structureel is, vanwege een tekort aan interne capaciteit en expertise om het jaarlijkse volume van circa 350 LEF-sessies te realiseren, om deze reden worden circa 250 sessies per jaar uitbesteed.

In de aanbesteding wordt gezocht naar een optimalisatieslag ten opzichte van de huidige Raamovereenkomst. De uitwerking hiervan zie je in veel onderdelen van het inkoopplan terug. Het belangrijkste: LEF wil doorbraken binnen belangrijke thema's blijven creëren door primair de kwaliteit en impact van de LEF-sessies te vergroten en de community te versterken, dit dient ondersteund te worden door efficiënte processen en eenvoud in administratie.

De Aanbesteding betreft een Dienstverlening met de volgende CPV-code:

- 79951000-5 Organiseren van seminars (SAS-Dienstverlening)

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

De aanbesteding betreft de opdracht:

LEF Facilitatordiensten met zaaknummer 31214795.

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.

2.2 Opdrachtomschrijving

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, -evenementen of -trajecten. Voor het begeleiden en behalen van de doelstelling van deze producties, maakt LEF gebruik van interne en externe Facilitatoren. 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. Daarbij brengen zij een neutrale, frisse blik en nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied van buiten naar binnen.

De Facilitatoren geven invulling en uitvoering aan het (co-)faciliteren van LEF-sessies, LEF-evenementen of LEF-trajecten.

Aanbesteder wil voor deze Dienstverlening een Raamovereenkomst sluiten met drie Opdrachtnemers. De scope van de Dienstverlening omvat het leveren van Facilitatordiensten. Het belangrijkste aspect hierbij is het leveren van Facilitatoren die LEF-sessies kunnen ontwikkelen en faciliteren. De Facilitatoren maken gebruik van de LEF-aanpak en de LEF ruimte waarmee de vooraf beoogde doelstellingen worden behaald. Omdat iedere sessie vraagt om maatwerk (een andere methodiek en ervaring, afhankelijk van het sessiedoel en de (grootte van de) doelgroep, zie paragraaf 2.3.3 voor de sessiedoelen) beschikt Opdrachtnemer over een voor LEF beschikbare poule van Facilitatoren met verschillende skills, specialisaties en methodieken. Enkele voorbeelden van deze gewenste skills zijn:

- Large scale intervention (groep van 101-350 deelnemers)
- Creatieve methodieken. Voorbeelden kunnen zijn creative problem solving, brainstormingstechnieken, theatertechnieken
- Visie vormende methodieken. O.a. backcasting, forecasting, scenario analyse, future scenario's
- Reflectie + meditatieve methodieken
- Systemisch werken
- Conflicthantering of onderstroom interventies. O.a. deep democracy
- Dialoog technieken. O.a. dialoogtafel, cirkelmethodiek, worldcafe, open space en stakeholderdialoog

Elk bureau beheerst alle (in paragraaf 2.3.3 genoemde) sessiedoelen. Is dat niet het geval dient een bureau zich daarop te ontwikkelen zodat alle sessiedoelen binnen één jaar wel beschikbaar zijn.

2.3 Het verhaal van LEF

2.3.1 LEF Future Center

LEF Future Center is onderdeel van RWS en faciliteert sinds 2008 doorbraken in complexe 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.

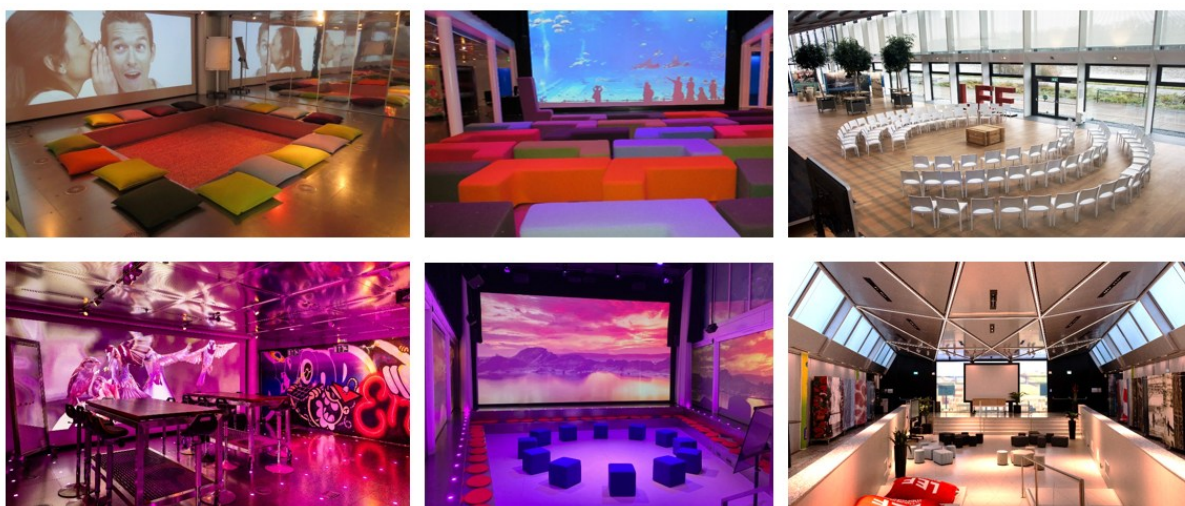
LEF maakt onderdeel uit van de afdeling Leren, Ontwikkelen en Future Center (LOFC) en is daarmee onderdeel van een bredere ontwikkeling van RWS naar een lerende en zichzelf steeds vernieuwende organisatie. RWS onderscheidt drie niveaus m.b.t leren en ontwikkelen:

- Individueel leren
- Teamleren
- Organisatieleren

LEF richt zich op het "organisatieleren". Het "individueel- en teamleren" is elders belegd binnen RWS.

LEF bestaat uit:

1. De fysieke ruimte in Westraven, het hoofdkantoor van RWS in Utrecht, waar de sessies, evenementen en trajecten plaatsvinden. Dit is een ruimte die d.m.v. flexibel meubilair, techniek en audiovisuele ondersteuning per LEF-Sessie anders in te richten is.
2. De LEF-aanpak die staat voor een specifieke en unieke aanpak bij het faciliteren (zie: [LEF aanpak Body of Practice](#)). De eigenheid van LEF, oftewel wat faciliteren in LEF anders maakt, is het hanteren van deze eigen aanpak, 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

2.3.2 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 en de fase in het groepsproces. Projecties op wanden, beeld en geluid, een variatie aan meubilair, bewegende vloerdelen, licht en kleur worden ingezet in een wisselende setting ter ondersteuning van het groepsproces en het doel van de sessie. 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. De LEF aanpak

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. Dit is vertaald naar een eigen model (ISDC) en ontwerpprincipes (zoals de kracht van 'Vertoekomsten'), visuele ondersteuning (Presets) en meubilair, die door LEF-Facilitatoren worden gehanteerd in het ontwerp en bij de uitvoering van een LEF-sessie.

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.

LEF ondersteunt Deelnemers om zich de LEF-aanpak zo goed mogelijk eigen te maken door het organiseren van een tweedaagse onboarding, een masterclass en jaarlijks twee LEF-dagen (ten behoeve van verdieping, netwerken en kennisoverdracht). LEF begrijpt dat Deelnemers hierin tijd en energie steken en wenst deze inspanningen dan ook te vergoeden door het bieden van een financiële compensatie van € 100,- per Facilitator per uur.

3. De mentale 'ruimte'

Doordat je naast fysiek ook mentaal even weg bent van je werkplek en je bij LEF in een omgeving komt waar je niet meteen weet wat er wordt verwacht, wordt er tijd en ruimte gecreëerd om te experimenteren en innoveren. Dit draagt bij aan het behalen van een effectieve oplossing of sessieresultaat voor het betreffende vraagstuk.

2.3.3 Wat is een LEF-sessie?

Iedere sessie 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.

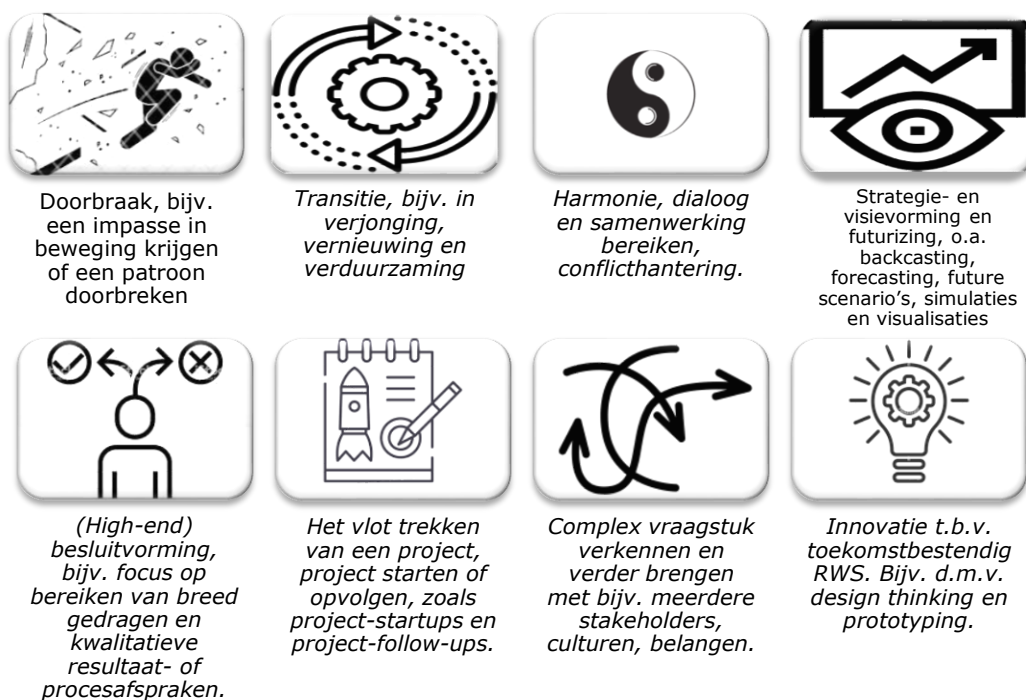
Er zijn sessies van een dag of een dagdeel, maar ook langere trajecten. Een traject is een samenstel van meerdere LEF-sessies die toewerken naar één of meerdere vooraf vastgestelde sessiedoelen. En altijd onder begeleiding van een LEF-Facilitator, uit de interne RWS-poule of extern, om recht te kunnen doen aan de mogelijkheden van de LEF-ruimte en de LEF-methodiek.

LEF-sessies zijn voornamelijk fysiek bij LEF. Soms ook op locatie, online of hybride. Het kunnen kleine groepen zijn of juist met een groot aantal deelnemers. Het deelnemersaantal kan variëren tussen de 10 en 350 deelnemers. Tot 101 deelnemers noemen we het een LEF-sessie, vanaf 101 tot 350 deelnemers noemen we het een LEF-evenement.

Een LEF-evenement is in essentie een LEF sessie, alleen met meer deelnemers en vaak rondom een spraakmakend onderwerp, denk hierbij aan bijvoorbeeld Duurzame Dijken Dag of het Safety-evenement. De gehele LEF ruimte staat veelal tot de beschikking. Als Facilitator ontwerp je (vaak samen met een organisatie team/kernteam vanuit RWS) het programma. Gedurende het evenement heeft de Facilitator vaak de rol van dagvoorzitter.

De sessies richten zich op de opgaven van RWS en de RWS focuspunten. Assetmanagement 2.0, Duurzaamheid en Leefomgeving, Data en Informatievoorziening, Smart Mobility, Opgavegericht Samenwerken en Klimaatadaptatie zijn de huidige focuspunten van Rijkswaterstaat.

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



Figuur 2: Sessiedoelen LEF-sessies

Voorbeelden van LEF-sessies zijn:

Waterveiligheid en ruimtelijke kwaliteit

Om ruimtelijke kwaliteit verder te integreren in dijkverzwarringsprojecten en waterveiligheidsopgaves worden ontwerp ateliers georganiseerd. Bijeenkomsten om expertise te delen, elkaar te inspireren en tot nieuwe inzichten en innovatieve oplossingen te komen op strategisch en programmatisch niveau. Deze ontwerpende aanpak helpt om waterveiligheid te combineren met andere opgaven en deze ontwikkeling met ruimtelijke kwaliteit te realiseren. Er wordt samengewerkt met verschillende Rijksprogramma's, ministeries, experts en gebiedspartners.

AI-tunnel objects

AI-integratie in tunnels heeft de potentie om de veiligheid te verbeteren door het realtime bieden van cruciale informatie tijdens noodsituaties. Zo kunnen wegverkeersleiders door het toepassen van AI-technologie in crisissituaties extra, waardevolle informatie ontvangen. Specifieke toepassingen van AI zijn rook- en brandherkenning en gedragsvoorspellingen. Een samenwerkingsverband met verschillende internationale partners gaan de integratie van AI binnen (tunnel)objecten verder verkennen met als doel de veiligheid in tunnels te verhogen en de technologie verder te ontwikkelen en toe te passen.



Grond Weg Waterbouwsector

Een actuele sessie over de vitaliteit van de Grond Weg Waterbouwsector. Er spelen verschillende thema's zoals werken in de nacht, krapte op de arbeidsmarkt, veilig werken, toenemende productieopgave en hinder voor de samenleving. Deze thema's zijn met alle relevante partijen, ook direct met de markt, besproken en verder uitgediept om zo met elkaar te komen tot praktische oplossingen.

DOK RWS Bliksemweek

DOK RWS is hét innovatie-lab van RWS vol jong talent wat samenwerkt aan actuele uitdagingen binnen de organisatie. In de Bliksemweek werken ze 4 dagen non-stop aan een vraagstuk naar een concreet eindproduct. De teams worden uitgedaagd om op creatieve wijze zoals design thinking op zoek te gaan naar mogelijke oplossingen waarmee de organisatie écht verder kan. Onderstaand twee voorbeelden van dergelijke vraagstukken:

- Hoe ziet de ideale toekomstgerichte werkomgeving eruit binnen Rijkswaterstaat?
- Hoe ontwikkelen we een demontabel modulair systeem voor de onderbouw van viaducten?

2.3.4 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-aanpak de ruimte en veiligheid voor de groep om een volgende stap te zetten in hun opgave of vraagstuk. Een LEF-Facilitator heeft primair faciliteren als professie en is expert in het vak. Een LEF-Facilitator is dus nadrukkelijk géén consultant, trainer, adviseur of teamcoach en laat alle inhoud en kennis bij de deelnemers van de sessie zelf om de vraagstukken in LEF effectief op te lossen. De LEF-Facilitator haalt op deze manier het maximale uit de groep.

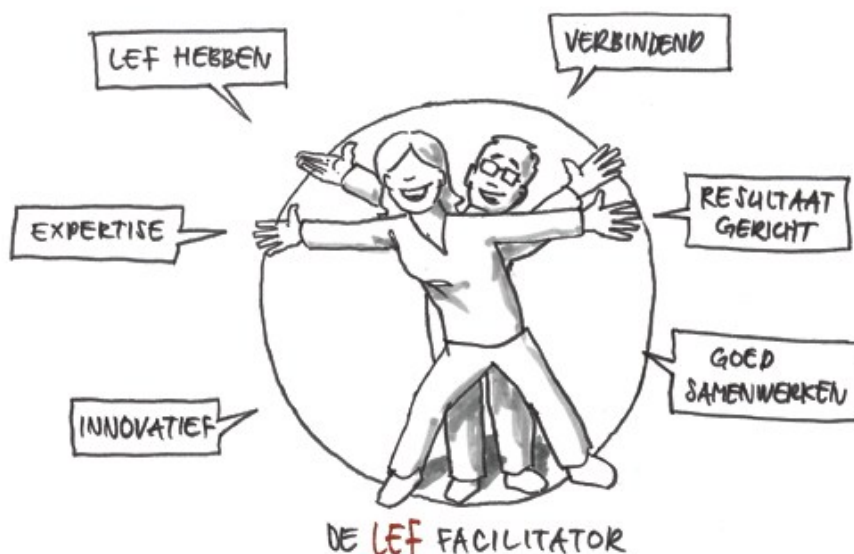
Een Facilitator neemt de eigen kennis en kunde over faciliteren mee naar LEF. Dit vertaalt zich in ervaring, skills en in methodieken die de Facilitator kan toepassen ten behoeve van het doel van de sessie. Een LEF-Facilitator werkt vanzelfsprekend goed met groepen, is communicatief vaardig en kan een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

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

Werken voor LEF vraagt om een specifieke expertise. Namelijk het in volle overtuiging gebruik maken van de mogelijkheden in LEF. Door de LEF-aanpak te volgen en eigen te maken door de ruimtes en faciliteiten van LEF in te zetten. De LEF-aanpak staat centraal in het programma van al de sessies en wordt consequent toegepast om maximale impact en kwaliteit van sessies te waarborgen.

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.

Faciliteren is veel meer dan het 'afhandelen' van een sessie. Faciliteren betekent bij LEF het creëren van energie, verbinding en impact met passie en vakmanschap met gebruik van LEF. Een Facilitator is constant bezig om het groepsproces te scannen op de bijdrage die het levert om het einddoel te bereiken en zo nodig tussentijds het proces of de ruimte aan te passen.



Figuur 3: De LEF-Facilitator

2.3.5 De community

De Facilitatoren die voor LEF werken, vormen een community. Zij inspireren en leren van elkaar door kennis en ervaring te delen, om zo de beste LEF-sessies te ontwerpen. De community denkt ook mee in de doorontwikkeling van de LEF-aanpak. Facilitatoren nemen deel aan de LEF-dagen, deze worden tweemaal per jaar georganiseerd en deelname aan al deze LEF-dagen is verplicht voor alle bij LEF betrokken Facilitatoren. Tijdens de LEF-dagen is er ruimte om elkaar te ontmoeten en om met elkaar LEF-interventies uit te wisselen, te ontwikkelen en te experimenteren. De LEF-dagen duren een volledige werkdag. Aan de LEF-dagen nemen alle interne en onboarde externe Facilitatoren en het LEF-team deel.

Deelname aan de LEF-dagen wordt door LEF gecompenseerd door een vergoeding van € 100,- per uur.

2.3.6 Onboarding

Om LEF-sessies te kunnen begeleiden is het van groot belang dat een Facilitator goed op de hoogte is van de LEF-aanpak zoals beschreven in de Body of Practice (BoP) en de werkwijze (formats, draaiboek, etc.) binnen LEF. Daarom wordt er één keer per jaar, indien noodzakelijk, door LEF een tweedaags onboardingstraject georganiseerd om eventuele nieuwe aanwas of vervanging te onboarden. Het LEF Future Center is op een specifieke manier ingericht, met de inrichting van de ruimtes krijgen Facilitatoren extra tools om hun sessies mee vorm te geven. Omdat LEF Future Center daarmee afwijkt van "standaard locaties", moeten Facilitatoren hiermee leren werken. Daarnaast leren Facilitatoren wat zij moeten regelen conform het LEF proces zodat een sessie soepel verloopt en maken zij kennis met het team en welke rol ieder teamlid heeft.

Het is verplicht voor een Facilitator om dit onboardingstraject te doorlopen alvorens de Facilitator ingezet kan worden voor het faciliteren van een LEF-sessie.

In uitzonderlijke gevallen kan hier, na expliciete toestemming van Opdrachtgever, van worden afgeweken.

Aan het begin van de samenwerking zal er een onboardingstraject worden opgestart. Dit traject vindt plaats binnen het LEF Future Center in Utrecht (kantoor Westraven) en duurt twee werkdagen.

Deelname aan de onboarding wordt door LEF gecompenseerd door middel van een vergoeding van € 100,- per uur.



2.3.7 Hoe is LEF georganiseerd?

LEF heeft diverse rollen: een Creatief Leider, een LEF-ontwikkelaar, Relatiemanagers en een uitvoerend team op de vloer. Daarnaast zijn er medewerkers, zoals AV-technici, cateringmedewerkers en handymen, die de LEF-processen ondersteunen. Ook zijn er interne Facilitatoren. In deze paragraaf worden alle rollen toegelicht.

Creatief Leider

De Creatief Leider heeft als eindverantwoordelijke de regie over de programmering, uitvoering en (conceptuele) ontwikkeling van LEF en functioneert als klankbord voor het team, partners en leveranciers van LEF.

Relatiemanager

De Relatiemanager is verantwoordelijk voor het totale proces vanaf het oppakken en verkennen van de klantvraag tot en met de evaluatie en monitort dit proces op gepaste afstand. De Relatiemanager is het aanspreekpunt voor zowel de Interne opdrachtgever, als de Facilitator bij vragen over een sessie, evenement 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 front office, die zorgt voor de ontvangst van de deelnemers aan de LEF-sessie. Een floormanagement die zorgt dat de LEF-ruimtes op orde zijn en dat alles soepel loopt op de vloer. De backoffice plant de sessies in en zet de benodigde werkzaamheden aan de hand van het facilitair draaiboek van de Facilitator uit bij de handyman (zorgen dat de ruimtes naar het ontwerp van de Facilitator per sessie opnieuw worden ingericht), de catering en de technici (zorgen ervoor dat technische systemen werken, denk aan beeldprojecties, films, bedieningspanelen, computers).

LEF-ontwikkelaar

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

Interne Facilitatoren

Binnen LEF zijn er interne Facilitatoren die georganiseerd zijn in de LEF RWS Poule. Het betreft RWS-medewerkers die naast hun reguliere RWS werkzaamheden ervaring hebben met faciliteren en inzetbaar zijn als Facilitator. Interne Facilitatoren kunnen ingezet worden als hoofd- en als co-Facilitator. De Relatiemanager maakt de afweging na het verkennend gesprek of een interne Facilitator past bij de opdracht. Doordat zij door de jaren heen betrokken zijn bij LEF zijn zij de experts op het gebied van de LEF-aanpak.

Co-Facilitator

Interne en externe Facilitatoren kunnen ook fungeren als co-Facilitator. Een co-Facilitator ondersteunt de Facilitator bij een grote en/of complexe sessie. Beide vullen elkaar aan en de co-Facilitator faciliteert een deel van het programma, zoals een subsessie. De co-Facilitator wordt gebriefd door de Facilitator. De voorbereidingstijd voor een sessie is dus beperkt in deze rol.

2.3.8 Beschrijving van de Opdracht

- Opdrachtnemer draagt minimaal acht en maximaal tien Facilitatoren voor ter onboarding, conform de LEF-profielomschrijvingen (Bijlage 15). Na onboarding maken deze Facilitatoren deel uit van de LEF-community, die gezamenlijk bestaat uit circa 30-45 Facilitatoren verdeeld over de drie Opdrachtnemers en de LEF RWS Poule. LEF hanteert op basis van de complexiteit en aard van de opdrachten de verwachting dat ongeveer 70% van de Nadere Opdrachten wordt uitgevoerd door een senior Facilitator. Opdrachtnemer houdt in de aangeboden poule rekening met deze verhouding.
- Voor iedere Nadere Opdracht biedt Opdrachtnemer tenminste twee Facilitatoren aan (of drie wanneer LEF dit expliciet uitvraagt), waarbij, indien relevant voor de Nadere Opdracht,



verschillende expertises of stijlen worden aangeboden. Opdrachtnemer motiveert per voorstel waarom de betreffende Facilitator passend is bij de aard van de opdracht en de te behalen sessiedoelen. Opdrachtnemer zorgt hiermee dat de LEF-Relatiemanager kan kiezen welke Facilitator de Nadere Opdracht gaat uitvoeren;

- De Facilitator ontwerpt, bereidt voor en faciliteert de sessie conform de LEF-aanpak en het LEF-proces, met volledige focus op 100% procesfacilitatie (dus zonder adviserende of inhoudelijke rol). De Facilitator werkt binnen de gemaakte resultaatafspraken en draagt zorg voor een veilige, creatieve en doelgerichte setting;
- Opdrachtnemer biedt een actieve bijdrage aan de doorontwikkeling van de LEF-dienstverlening tijdens de twee LEF dagen per jaar. Deze verplichte LEF-dagen worden, net als de Onboarding en Masterclass, gecompenseerd door middel van een vergoeding van € 100,- per uur.

2.4 Buiten scope

- sessies met een andere doelstelling dan één van de acht sessiedoelen. Denk hierbij aan het begeleiden van de 'Welkom bij RWS'-bijeenkomsten (introductieprogramma nieuwe medewerkers RWS) en andere activiteiten in LEF zonder Facilitator;
- sessies waarvoor een andere rol dan die van Facilitator wordt ingezet. Denk hierbij o.a. aan een onderhandelaar of tekenaar;
- sessies waarvoor nadrukkelijk specialistische kennis wordt gevraagd over een methodiek. Denk hierbij o.a. aan een pure specialist op het gebied van futurizen, open space of Design thinking.

2.5 Looptijd Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 november 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar en de optie om de Raamovereenkomst éénmalig eenzijdig door Opdrachtgever te verlengen met één (1) jaar. Als Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal RWS dit uiterlijk zes maanden van tevoren communiceren. De Raamovereenkomst (inclusief verlengingen) heeft een einddatum van 1 november 2030. Opdrachtgever kan tevens besluiten niet met alle Deelnemers te verlengen. In dat geval wordt bij Opdrachtnemers gevraagd of de mogelijkheid bestaat op te schalen.

2.6 Omvang Overeenkomst

Geraamde waarde

De **reële** geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 750.000,- exclusief btw per jaar. Voor de gehele Opdracht, inclusief optie jaren, bedraagt de raming **€ 3.000.000,-** exclusief btw.

Deze raming is gebaseerd op de spend van Opdrachtgever tussen 2022 – 2025. Daarnaast is er rekening gehouden met verschillende ontwikkelingen die hieronder verder toegelicht worden. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

	2023	2024	2025	2026 prognose	2027-2030
Omzet excl Btw	€ 543.498	€ 713.072	€ 683.123	€ 700.000	€ 750.000 per jaar
Opdrachten Randomizer	146	118	123	132	132
Sessies totaal	321	345	303	350	350
Sessies uitbesteed	255	219	232	250	250 per jaar

In bovenstaande tabel is onderscheid te maken tussen Opdrachten en sessies. Een (Nadere) Opdracht kan bestaan uit één sessie, meerdere sessies (traject) of een LEF-evenement. Inspanning in aantal sessies (zie 2.10 voor de uren die staan voor een sessie) en de omzetprognose zijn voor Opdrachtnemer de belangrijkste richtlijnen.



In 2024 was er een piek zichtbaar in de omzet en het aantal sessies. Er is eind 2024 een indexering doorgevoerd die leidde tot hogere uurtarieven en daarmee hogere kosten per sessie. De vraag naar grotere sessies en evenementen neemt sindsdien ook toe, wat inspanning en kosten met zich meebrengt. Deze trend zette zich naderhand door.

Onderdeel van de raming voor de periode 2027-2030 wordt ook de vergoeding die LEF betaalt voor het verplicht bijwonen van een aantal activiteiten, dit staat in de tabel hieronder:

Activiteit	Duur	Vergoeding
		* op basis van € 100,- p/u
Onboarding	16 uur eenmalig, jaar 1	€ 1.600,- per Facilitator
Masterclass	8 uur eenmalig, jaar 1	€ 800,- per Facilitator
LEF-dagen	16 uur per jaar	€ 1.600,- per jaar per Facilitator

*In bovenstaand wordt aangegeven dat de onboarding en masterclass in jaar 1 plaatsvindt. Indien er vervanging of nieuwe aanwas aan Facilitatoren plaatsvindt wordt dit ook in navolgende jaren georganiseerd voor de nieuwe LEF-Facilitatoren.

Het is niet mogelijk om een zekere voorspelling te maken voor de komende jaren over het aantal in te zetten Facilitatoren. De impact van de bezuinigingen die op ons afkomt kan een afname van het aantal LEF-sessies, -evenementen en/of -trajecten tot gevolg hebben. Hoe de omvang van deze Dienstverlening zich precies zal ontwikkelen is daarom op voorhand moeilijk door Opdrachtgever te voorspellen, temeer omdat deze ontwikkeling mede beïnvloed wordt door beleid op Rijksniveau. Door een grootschalige verbouwing in de zomer van 2027 zal LEF een aantal maanden gesloten zijn.

Maximale waarde

De totale **maximale** waarde van de Raamovereenkomst is **€ 4.500.000,-**.

Wanneer het maximumbedrag van € 4.500.000,- wordt bereikt vóór de einddatum van de Overeenkomst wordt deze in beginsel beëindigd en zal een nieuwe aanbesteding worden opgestart.

De geraamde waarde en aantallen Sessies betreft geen gegarandeerde omzet dan wel aantallen. 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.

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

2.7 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in percelen omdat deze bestaat uit logisch samenhangende onderdelen die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en breed verkrijgbaar in de markt. Naar het oordeel van de Aanbesteder is geen sprake van samenvoeging van opdrachten maar van één opdracht, het betreft soortgelijke dienstverlening ten behoeve van de doelgroep. Voor zover al sprake zou zijn van een samenvoeging van opdrachten is geen sprake van onnodige samenvoeging.

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



2.8 Contractdoelen en resultaten

Met deze Opdracht wil RWS de volgende contractdoelen en resultaten bereiken.

Contractdoelen

- o Een betrokken community van Facilitatoren die actief bijdraagt aan de doorontwikkeling van de LEF-aanpak en als community de LEF aanpak borgt en deelt;
- o Consequente toepassing van de LEF-aanpak waardoor de impact en kwaliteit van LEF sessies vergroot wordt;
- o Voor elke sessie een optimaal passende Facilitator inzetten, afgestemd op type sessie, doelgroep en met klant;
- o Er is altijd tijdige beschikbaarheid van ervaren Facilitatoren om zo aan de behoefte van LEF te kunnen voorzien;
- o Effectief, transparant, zakelijk en resultaatgericht organiseren van LEF interventies, met minimale administratieve last en maximale impact.

Resultaten

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met drie (3) Opdrachtnemers. Voor deze Raamovereenkomst is een systematiek voor prestatie monitoring ontwikkeld met bijbehorend Toetsplan met KPI's. De Opdrachtgever beoogt hiermee de (contract)doelstellingen te realiseren en langdurige leveranciersrelaties op te bouwen.

2.9 Kwaliteitsborging en prestatie monitoren

Om de kwaliteit te monitoren en te sturen, is er een systematiek van prestatie monitoring ingericht. RWS wil hiermee de contractdoelen realiseren en een goede samenwerking opbouwen. In het Toetsplan (bijlage 10) wordt dit verder toegelicht. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI).

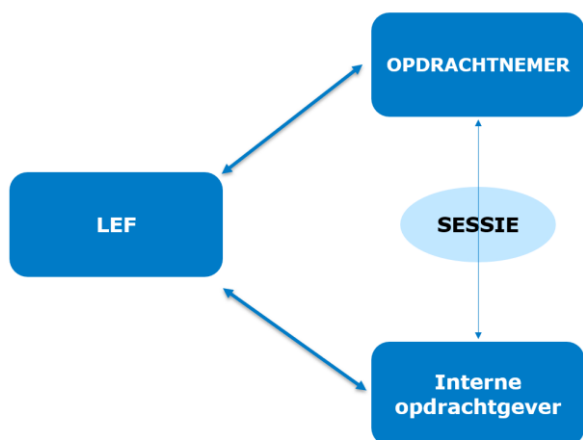
2.10 Samenwerking

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 Opdrachtnemer 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 de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer aan deelnemen. Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging en rapportages van deze tactische overleggen. Dit staat uitgebreider vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage 2).

Op nader opdrachtniveau (operationeel) is de rolverdeling van essentieel belang in de samenwerking. Opdrachtnemer en LEF werken met de Interne opdrachtgever samen. LEF is altijd formeel Opdrachtgever en leidend. LEF behartigt de belangen van de Interne opdrachtgever. Alleen op deze wijze kunnen de doelen worden behaald.



Figuur 4 Samenwerking

2.11 Het verstrekken van Nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst

2.11.1 Gunning Nadere Opdrachten

Nadere Opdrachten kunnen bestaan uit een losse sessie, een traject bestaande uit meerdere sessies of een evenement. Het aantal sessies is derhalve groter dan het aantal Nadere Opdrachten. Nadere Opdrachten worden op twee manieren gegund binnen deze Raamovereenkomst:

Opdrachten < € 50.000 worden rechtstreeks uitgevraagd bij één Raamcontractant (via de Randomizer). De opdrachten worden in aantal evenredig verdeeld onder de Raamcontractanten. Dit gebeurt zonder verdere concurrentiestelling door middel van de Randomizer. Na de intake met de Interne opdrachtgever volgt een offerteaanvraag (op basis van urentabel). In zeer uitzonderlijke gevallen, vanwege bijvoorbeeld politieke gevoeligheid of complexiteit, kan er door de LEF-Relatiemanager ook voor Nadere opdrachten < € 50.000,- worden gekozen voor het uitzetten van een minicompentie.

Nadere opdrachten ≥ € 50.000 worden bij alle gecontracteerde Raamcontractanten uitgevraagd, door middel van een schriftelijke Minicompentie (Nadere offerteaanvraag).

De Nadere Opdracht wordt vervolgens gegund aan de Raamcontractant met de beste score op kwaliteit. Dit zal naar verwachting maximaal drie keer per jaar plaatsvinden.

Keuze voor minicompentie

Er wordt gekozen voor een minicompentie bij opdrachten boven de € 50.000,- of wanneer er een uitzonderlijke complexiteit of politieke gevoeligheid met de Opdracht is gemoeid. De keuze om een Opdracht door middel van een minicompentie uit te vragen op basis van de inhoud van de Opdracht is aan de LEF-Relatiemanager. De Opdracht wordt gegund op basis van 100% kwaliteit (uurtarieven zijn overeengekomen in de Raamovereenkomst), deze criteria worden per minicompentie bepaald. In gevallen dat een minicompentie wordt uitgevraagd kunnen de volgende onderdelen in de subgunningscriteria aan bod komen: een Plan van Aanpak, met onderbouwing van de gemaakte keuzes voor bijvoorbeeld setting, werkvormen en planning.



2.11.2 Proces Nadere Opdrachten

Het proces van Aanvraag tot Evaluatie van een Nadere Opdracht heeft 7 stappen, waarbij Opdrachtnemer vanaf stap 3 betrokken is. Het proces ziet er als volgt uit:



Figuur 5 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, toetst en besluit de Relatiemanager of deze kan worden opgepakt door LEF. Als dit het geval is, wordt, in samenspraak tussen de Relatiemanager en de Interne opdrachtgever, het doel bepaald. Of de aanvraag geschikt is hangt af van:

- Het sessiedoel
- De aansluiting bij de focuspunten of de opgaves van RWS
- De te bereiken doorbraak

Stap 3: Gunning Opdrachtnemer en keuze Facilitator

Als er geen interne Facilitator kan worden ingezet, dan zal via de Randomizer één van de Raamcontractanten van deze Raamovereenkomst worden geselecteerd.

Voor opdrachten $\geq$ € 50.000,- zal een minicompetitie worden georganiseerd onder alle Raamcontractanten. Deze minicompetitie zal worden beoordeeld op basis van 100% Kwaliteit.

In het geval dat een Nadere Opdracht via de Randomizer wordt gegund stuurt de Relatiemanager een Offerteaanvraag naar de gegunde Deelnemer met daarin tenminste de volgende informatie:

Algemeen	Sessienaam
	Datum
	soort sessie: traject, sessie, LEF evenement
	Aantal deelnemers
	Aantal voor te stellen Facilitatoren (2/3)
Achtergrond	
Doelgroep	Typering en samenstelling
Gewenst doel en resultaat	
Verwachtingen Facilitator	medior/senior, gevraagde vaardigheden en methodiek, type/profiel Facilitator

Opdrachtnemer stelt twee (en indien door Relatiemanager in incidentele gevallen gevraagd drie) Facilitatoren voor t.b.v. de uitvoering van de Nadere Opdracht. In overleg tussen Opdrachtnemer en de Relatiemanager wordt vastgesteld welke Facilitator wordt geselecteerd. Hierbij wordt gekeken naar o.a. de complexiteit van de sessie, de sessiedoelen die gevraagd worden en het type deelnemers. Is er geen match dan kan Opdrachtnemer verzocht worden een andere Facilitator voor te dragen of de Opdracht opnieuw via de Randomizer onder de overige Raamcontractanten uitzetten. Zie Bijlage 14 Nadere Opdrachtverstrekking.



Stap 4: Intakegesprek

Bij het intakegesprek zijn de Relatiemanager, Interne opdrachtgever en Facilitator aanwezig. Tijdens de intake wordt vastgesteld of er een passende match tussen de (Nadere) Opdracht en de Facilitator, maar ook bijv. wat de datum van de sessie is, wat het doel van de sessie is, of er aanscherping van de vraag nodig is en wat het aantal deelnemers is van de sessie. Het intakegesprek is het moment dat de Relatiemanager de aanvraag overdraagt aan de Facilitator. Na het intakegesprek vindt tussen de Relatiemanager en de Facilitator afstemming plaats over het benodigde aantal voorbereidingsuren alvorens de Nadere Opdracht kan worden bevestigd.

Stap 5: Voorbereiding

De Facilitator maakt naar aanleiding van het intakegesprek een inhoudelijk programma. De LEF aanpak/Body of Practice wordt daarbij gehanteerd. Het programma wordt getoetst bij de Interne opdrachtgever en de Relatiemanager.

Voor het uitvoeren van sessies in LEF staan alle materialen en voorzieningen van LEF, mits beschikbaar, ter beschikking van de Facilitator. Eventueel kan de LEF ontwikkelaar geconsulteerd worden als er vragen zijn over de toepassing van de LEF-aanpak. 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 de deelnemerslijst levert de aan bij de backoffice, het inhoudelijk draaiboek bij de Relatiemanager.

Bij de onboarding wordt hier nader op ingegaan.

Stap 6: LEF-sessie

De Facilitator faciliteert de sessie. De basisregel is: *'What happens in LEF, stays in LEF'*

De Facilitator is tijdig aanwezig voor de sessie om te controleren of alle faciliteiten gereed zijn en om het draaiboek door te lopen en Opdrachtgever en deelnemers te ontvangen. Na afloop van de sessie vertrekt de Facilitator als de laatste deelnemer is vertrokken.

Stap 7: Evaluatie

Na de LEF-sessie wordt er geëvalueerd. Dit gebeurt op twee manieren:

- Middels een online vragenlijst welke door de Interne opdrachtgever, Facilitator en Relatiemanager wordt ingevuld.
 - Middels een evaluatiegesprek met de Interne opdrachtgever, Facilitator en Relatiemanager
- De uitkomsten van de online vragenlijst worden meegenomen in het evaluatiegesprek.

Na het evaluatiegesprek en het afhandelen/borgen van de daarin gemaakte afspraken vindt de facturatie plaats. Zie bijlage 14 Nadere opdrachtverstrekking.

Randvoorwaarden LEF proces:

- De Relatiemanager is overall verantwoordelijk voor het LEF proces. Indien er onduidelijkheden of discussiepunten zijn, dient dit ten alle tijden opgenomen te worden met de Relatiemanager.
- Mochten gemaakte afspraken tussen Facilitator en de Interne RWS Opdrachtgever niet worden nagekomen door de Interne RWS Opdrachtgever, dan dient Opdrachtnemer dit direct te melden bij de LEF Relatiemanager.
- De Facilitator gaat vertrouwelijk om met alle informatie die verkregen wordt tijdens een opdracht.
- Indien een Facilitator direct door een Interne opdrachtgever wordt benaderd voor een gelijksoortige opdracht, dan verwijst de Facilitator door naar LEF en licht LEF in.

2.11.3 Beprijzing Nadere opdrachten

Voor deze uitvraag wordt aan Inschrijver gevraagd om een uurtarief te offreren voor de rollen van 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 Facilitator	Dag		Dagdeel	
	hoofd	co	hoofd	co
LEF-sessie te declareren uren				
Intake	2		2	
Vorbereiding	8	2	6	2
Sessie	10	8	6	4
Evaluatie	1		1	
LEF-evenement te declareren uren				
Intake	2		2	
Vorbereiding	14	10	12	8
Sessie	10	10	6	6
Evaluatie	1		1	

Figuur 2 Uren per processtap

Zoals blijkt uit Figuur 6 staat het 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 van een LEF-sessie is voor de Facilitator echter variabel, voor de co-Facilitator vast. Indien uit de intake blijkt dat er meer of minder uren voor de voorbereiding benodigd zijn, dan wordt de vaste totaalprijs hierop in samenspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer aangepast. Bij een LEF evenement staan de voorbereidingsuren vast voor zowel de Facilitator als de co-Facilitator.

De fictieve totaalprijs (Bijlage 3 en 3a) bestaat uit een gewogen gemiddelde van het senior tarief (70%) en het medior tarief (30%). Hiervoor is gekozen, omdat dit een weergave is van de huidige en tevens verwachte vraag naar senior en medior uren.

2.11.4 Beprijzing deelname Onboarding, Masterclass en LEF-dagen

Voor verplichte activiteiten zoals onboarding, masterclass en deelname aan de twee jaarlijkse LEF-dagen wordt een compensatie van **€ 100,- per uur** gehanteerd.

Deze keuze om dit te vergoeden tegen een vastgesteld uurtarief sluit aan bij het feit dat LEF middels deze activiteiten tevens een substantiële tegenprestatie levert in de vorm van kennisontwikkeling, methodiekverrijking, CV-opbouw, community-vorming en toegang tot LEF-expertise. LEF is zich er echter van bewust dat Facilitatoren zich op deze momenten niet declarabel kunnen inzetten voor andere opdrachten en wenst daarom in de vorm van deze compensatie Raamcontractanten tegemoet te komen.

De inspanning in uren en de vergoeding is als volgt:

Activiteit	Duur	Vergoeding
		* op basis van € 100,- p/u
Onboarding	16 uur eenmalig, jaar 1	€ 1.600,- per Facilitator
Masterclass	8 uur eenmalig, jaar 1	€ 800,- per Facilitator
LEF-dagen	16 uur per jaar	€ 1.600,- per jaar per Facilitator

*In bovenstaand wordt aangegeven dat de onboarding en masterclass in jaar 1 plaatsvindt. Indien er vervanging of nieuwe aanwas aan Facilitatoren plaatsvindt wordt dit ook in navolgende jaren georganiseerd voor de nieuwe LEF-Facilitatoren.



2.12 Inkopen met impact

RWS hecht veel waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). De ambitie is om inkoopoplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (*people, planet, prosperity*). In Nederland en via de productieketen in andere delen van de wereld.

In het Programma van eisen (bijlage 2) zijn de verschillende eisen uitgewerkt die bijdragen aan MVI. Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

2.12.1 Social Return

Visie Social Return van de Rijksoverheid

De Rijksoverheid heeft in 2018 een verruimde visie geformuleerd op het gebied van social return, deze kunt u hier, ter informatie, vinden: <https://www.maatwerkvoormensen.nl>

Deze visie en aanpak wordt door het Rijk uitgevoerd met de aanpak 'Maatwerk voor Mensen'. Hiermee stimuleert de Rijksoverheid om het gesprek met opdrachtnemers aan te gaan en samen invulling te geven aan Social Return. Deze aanpak geeft voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemers ruimte voor maatwerk en/of het bereiken van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en Rijkswaterstaat vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Hieronder leest u hoe RWS invulling geeft aan deze visie en hoe u binnen deze opdracht vorm moet geven aan Social Return.

Social Return

Social Return betekent dat RWS als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook voor het maatschappelijke rendement in de samenwerking met (keten)partners, zodat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat door RWS is ontwikkeld voor de invulling van Social Return op de MVI-thema's. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de banenafspraken, diversiteit & inclusie en Social Return samenkomen.

De Groeituin is een expertisepunt dat kennis, ervaring en netwerken van inkoop en het sociaal domein (arbeidsmarkregio's) bundelt en deze centraal toegankelijk maakt ter ondersteuning van inkoop-/contractmanagement en opdrachtnemers.

In de Groeituin maken opdrachtgever en opdrachtnemer maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en hen te ondersteunen bij duurzaam, goed passend en betaald werk.

Na gunning van de Opdracht moet Opdrachtnemer het Social Return-beleid conform de werkwijze van de Groeituin toepassen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie:

- [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#)
- Bijlage 10 Handreiking Groeituin Social Return

Social Return-waarde

De Opdrachtnemer moet tenminste 2% van de opdrachtwaarde van de Overeenkomst(en) inzetten voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde.

Zie bijlage 2, eisen 1-M tot en met 7-M voor een volledige beschrijving van de invulling.



2.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Bij deze Opdracht worden door Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt. Op basis van de AVG moeten hierover afspraken worden gemaakt. Dit betekent het volgende:

- er zijn eisen ter bescherming van de persoonsgegevens opgenomen in het Programma van eisen (bijlage 2);
- de relatie tussen u en RWS wordt bepaald (verwerker, gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid, zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk);
- als u een verwerker bent, zal er een Verwerkersovereenkomst afgesloten worden. Het model is opgenomen als bijlage 11. De Verwerkersovereenkomst wordt na definitieve gunning opgesteld en ondertekend. Bij een gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid zullen na definitieve gunning extra afspraken worden gemaakt.



WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn op de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in hoofdstuk 7.

3.2 Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u de verplichte Uitsluitingsgronden en de van toepassing verklaarde facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden voor deze Aanbesteding.

De Uitsluitingsgronden zijn in drie verschillende gronden verdeeld:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Sanctiepakket Rusland

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. RWS sluit daarom elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt, uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Inschrijvers verklaren middels het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan handelen of zullen handelen bij de uitvoering van de Opdracht.

Met Russische partijen worden bedoeld:

- a. Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

Voor de volledige inhoud van de verordening (EU) 2022/576 wordt verwezen naar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32022R0576>

3.3 Geschiktheidseisen

RWS stelt Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, financiële en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Als u als Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, wordt uw Inschrijving ongeldig verklaart. U wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.



Als u wilt inschrijven maar niet kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, kunt u ook in plaats van zelfstandig in te schrijven besluiten om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van Derde(n) om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen (hieraan zijn wel voorwaarden verbonden).

RWS heeft het recht om te toetsen of de Inschrijver, Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

3.3.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die RWS noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. Voor deze Opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld:

- Kerncompetentie 1: ervaring met sessiedoelen
- Kerncompetentie 2: het faciliteren van dertig sessies te faciliteren in twaalf maanden waarvan tenminste 2 op dezelfde kalenderdag hebben plaatsgevonden

Kerncompetentie 1: ervaring met sessiedoelen:

Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor Inschrijving, als opdrachtnemer opdrachten verkregen én uitgevoerd, waarbij aantoonbaar ervaring is opgedaan met faciliteren van opdrachten met 6 verschillende LEF-sessiedoelen (zoals benoemd in hoofdstuk 2.3.3). In de uitvoering dient het hierbij, zoals LEF in zijn opdrachten ook uitvraagt, te gaan om 100% facilitatie (wat wij hieronder verstaan lees je terug in Bijlage 15 van het Beschrijvend Document). Het dient hierbij te gaan om het belangrijkste sessiedoel van de bewuste sessie. Om de borging van de kennis te garanderen dienen de referentieopdrachten door ten minste drie verschillende Facilitatoren te zijn uitgevoerd.

Bovenstaande dient te worden aangetoond middels zes (6) referentieopdrachten. Bij de specifieke opdracht wordt het belangrijkste sessiedoel aangevinkt in het referentieformulier. Het is niet toegestaan om meerdere sessiedoelen in één referentieopdracht aan te vinken. Opdrachtgever dient aan de korte beschrijving te kunnen herleiden aan welk(e) aangevinkte sessiedoel(en) is voldaan. Daarnaast dient van de referent contactpersoon en contactgegevens gedeeld te worden.

Op het referentieformulier dient het volgende te worden ingevuld:

- Gegevens opdrachtnemer
- Contactgegevens opdrachtgever
- Korte opdrachtoomschrijving
- Belangrijkste sessiedoel (aanvinken)
- Aantal sessies opdracht
- Datum uitvoering

Indien er in combinatie wordt ingeschreven is het toegestaan om de gevraagde ervaring met de sessiedoelen via meerdere combinanten aan te tonen.

Kerncompetentie 2: het faciliteren van dertig sessies te faciliteren in twaalf maanden waarvan tenminste twee op dezelfde kalenderdag hebben plaatsgevonden

Inschrijver beschrijft aan de hand van 30 referentieopdrachten dat Inschrijver in staat is om in twaalf maanden dertig sessies te faciliteren waarvan tenminste twee op dezelfde kalenderdag hebben plaatsgevonden. In de uitvoering dient het hierbij, zoals LEF in zijn opdrachten ook uitvraagt, te gaan om 100% facilitatie (wat wij hieronder verstaan lees je terug in Bijlage 15 van het Beschrijvend Document). De periode van twaalf (12) maanden dient te vallen in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving.

De volgende informatie dient op het referentieformulier ingevuld te worden:

- Naam Opdrachtgever
- Korte Omschrijving opdracht
- Datum en tijdstip
- Naam Facilitator



Indien er in combinatie wordt ingeschreven, is het toegestaan om het organiseren van meerdere sessies via referentieopdrachten van meerdere combinanten aan te tonen.

Referenties

Per kerncompetentie wordt aangegeven hoeveel referentieopdrachten aangeleverd dienen te worden, deze moeten voldoen aan de volgende eisen:

- de referentieopdracht toont aan dat u ervaring heeft met de kerncompetentie;
- de einddatum van een referentieopdracht is, tenzij anders aangegeven, maximaal drie (3) jaar geleden, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding;
- als in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken;
- bij een referentieopdracht die nog loopt, gelden alleen de resultaten die al zijn behaald.

De referentieopdrachten moeten in één formulier (Bijlage 5) worden ingevuld.

RWS kan de aangeleverde gegevens zonder uw tussenkomst verifiëren bij de referenten. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan besloten worden uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.



HOE BEOORDEELT RWS DE INSCHRIJVINGEN?

4 Gunningsmethodiek en criteria

Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het principe Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit houdt in dat RWS zowel de kwaliteit als de prijs beoordeelt. In de volgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt de methodiek 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek worden de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. Ten aanzien van de prijs kunnen maximaal 20 punten gescoord worden. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 80 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Criterium	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 2 en Prijsinvulformulier bijlage 2a)	20
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	
1. Ontwerp LEF-sessie	35
2. Organisatie en expertise	30
3. Ontwikkeling	15
Totaal	100

De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

4.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in meerdere Subgunningscriteria:

- Subgunningscriterium 1: Ontwerp LEF-sessie (weging 35 punten)
- Subgunningscriterium 2: Organisatie en expertise (weging 30 punten)
- Subgunningscriterium 3: Ontwikkeling (weging 15 punten)

Meer informatie over het Gunningscriterium kwaliteit vindt u in bijlage 4

In Bijlage 4 – Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit vindt u meer informatie over bovenstaande Subgunningscriteria en hoe u deze kunt beantwoorden.

4.2 Prijs

Voor het Gunningscriterium prijs wordt uitgegaan van het geoffreerde uurtarief zoals deze op het inschrijvingsbiljet staat vermeld.

Gebruik Bijlage 3 om uw prijs op te geven en voeg deze toe aan uw Inschrijving

RWS verwacht een volledig ingevuld inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en prijsinvulformulier (bijlage 3a). De prijs moet voldoen aan alle eisen zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.



5 Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier uw Inschrijving wordt beoordeeld.

5.1 Beoordelingsproces

Het beoordelingsproces kent de volgende stappen:

- *Stap 1 – Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- *Stap 2 – Uitsluitingsgronden*
- *Stap 3 – Geschiktheidseisen*
- *Stap 4 – Gunningscriterium kwaliteit*
- *Stap 5 – Gunningscriterium prijs*

In stap 1 wordt bepaald of uw Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden.

Aan de hand van de vereiste documenten die u bij uw Inschrijving voegt, bepaalt RWS of u voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 6, 7 en 8. U moet voldoen aan alle eisen en voorwaarden. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld.

In stap 2 wordt gekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Aan de hand van het ingevulde UEA stelt RWS vast of er één of meerdere Uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit het geval is, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld. Als RWS vindt dat u genoeg zelfreinigende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, zal worden afgezien van ongedigheidsverklaring. Om dit te bepalen, voert RWS een proportionaliteitstoets uit.

In stap 3 wordt bepaald of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Aan de hand van de ingediende referenties bepaalt RWS of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Als blijkt dat u niet voldoet aan één of meerdere eisen kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. In dat geval zal uw Inschrijving niet verder worden beoordeeld.

In stap 4 vindt de inhoudelijke beoordeling plaats van uw Inschrijving.

Als uw Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden, zoals beschreven in stappen 1, 2 en 3, dan wordt uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit. De prijs is op dat moment nog niet bekend bij het Beoordelingsteam. Zie paragraaf 5.2 voor de nadere uitwerking.

In stap 5 wordt de kluis met het prijsgedeelte geopend.

Na opening van de digitale kluis in TenderNed, controleert RWS of de documenten ten behoeve van het Gunningscriterium prijs voldoen aan de gestelde eisen. Als blijkt dat u niet voldoet aan alle eisen, kan u worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.2 Beoordeling op kwaliteit (stap 4)

Een Beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk op basis van 'expert opinion'. Dit houdt in dat de personen in het Beoordelingsteam beschikken over de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Het Beoordelingsteam bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt voor een Subgunningscriterium. In de tabel hieronder leest u wat elke score zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.



Score	Betekenis	Toelichting
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.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie en biedt enige meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
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.
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.
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.

De beoordelaars hebben op het moment van beoordelen geen kennis van de ingediende prijzen.

Zo wordt ervoor gezorgd dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

De score wordt op de volgende manier bepaald:

Eerst bepaalt ieder lid van het Beoordelingsteam individueel welke score hij/zij geeft voor ieder Subgunningscriterium.

Vervolgens komt het Beoordelingsteam bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars in consensus tot een gezamenlijk oordeel op elk Subgunningscriterium.

De scores uit bovenstaande tabel worden als volgt omgezet in punten:

Score	Betekenis	Punten SG1	Punten SG2	Punten SG3
10	Uitstekend	35	25	20
8	Goed	24	17	14
6	Voldoende	10	7	6
4	Onvoldoende	4	3	2
2	Slecht	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting

Het is niet toegestaan een 2 te scoren

U mag geen twee (2) scoren op een subgunningscriterium uit de tabel. Als u een twee (2) scoort, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5.3 Beoordeling op prijs (stap 5)

Na afronding van de kwalitatieve beoordeling wordt het prijsdeel van de Inschrijving geopend. De inschrijfprijs wordt beoordeeld aan de hand van bijlagen 3 en 3a.



Uw prijs moet binnen de bandbreedte vallen

Voor deze Aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld van € 149,- tot en met € 172,50. De bandbreedte is exclusief btw. Als uw inschrijfprijs buiten de bandbreedte valt dan wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

Er wordt een formule gebruikt om de score van de prijs te bepalen

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten uw inschrijfprijs krijgt met behulp van de volgende formule:

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Formule voor deze Aanbesteding

$$Punten Prijs = 20 - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * 20$$

Voorbeelden

Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 160,75 op een bandbreedte van €149,- tot €172,50. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van het maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver A verdient dan 10 punten op het Gunningscriteriumonderdeel prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 149,- 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 Gunningscriteriumonderdeel prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 20 punten).

NB Hoe hoger de inschrijfprijs, hoe minder punten er te behalen zijn.

De scores worden afgerond

De behaalde punten worden afgerond naar twee cijfers achter de komma.

5.4 Eindbeoordeling en rangschikking

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

1. geldige Inschrijvingen worden beoordeeld op het Gunningscriterium kwaliteit;
2. Inschrijvingen die worden beoordeeld met een twee (2) op een subgunningscriterium kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. er wordt gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Als de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
4. er worden punten toegekend aan de inschrijfprijs;
5. de punten voor kwaliteit en prijs worden opgeteld. Deze optelsom is de uiteindelijke score en bepaald de ranking;
6. maximaal drie Inschrijvingen die het hoogste aantal punten hebben behaald, komen in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de totale punten op kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal op kwaliteit gelijk zijn, dan zal de Inschrijver die het hoogst heeft gescoord op Subgunningscriterium 1 in aanmerking komen voor (voorgenomen) gunning. Mocht de inschrijfprijs en het puntentotaal op kwaliteit gelijk zijn, dan zal loting bepalen welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.



HOE VERLOOPT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

6 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de Aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning en elke stap wordt kort toegelicht. U leest in dit hoofdstuk ook hoe u vragen kunt stellen.

6.1 De Europese openbare procedure

Er is gekozen voor een openbare procedure. Dit betekent dat iedere belangstellende Ondernemer rechtstreeks kan inschrijven op deze Aanbesteding. Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure is de omvang en de complexiteit van de Opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt, meegewogen.

6.2 TenderNed

De Aanbesteding wordt volledig elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Het is alleen mogelijk in te schrijven via TenderNed. Voor meer informatie zie www.tenderned.nl.

RWS verwacht dat u alle kennis heeft om op een correcte wijze in TenderNed een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Handleidingen zijn te vinden op <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

RWS is niet aansprakelijk voor storingen in TenderNed. Het gebruik is voor eigen rekening en risico, behalve in geval van overmacht. Er is sprake van overmacht als TenderNed niet werkt op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving als gevolg van een aantoonbare storing in TenderNed. Mocht dit het geval zijn, kan RWS de deadline uitstellen. Dit zal bekend worden gemaakt via TenderNed 'Rectificatie'.

6.3 Contact

De communicatie verloopt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed. Als u over deze Aanbesteding met betrokken medewerkers van RWS communiceert dan kan dit aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 De planning van de Aanbesteding

Bij deze Aanbesteding geldt de volgende indicatieve planning:

Activiteit	Datum (en tijd)
Publiceren aankondiging van de Opdracht	26 maart 2026
Sluitingsdatum aanmelden informatiebijeenkomst	1 april 2026, 17:00 uur
Informatiebijeenkomst	7 april 2026 van 9:30 – 11:15 uur
Uiterlijke termijn indienen vragen 1 ^e Nota van inlichtingen	9 april 2026, 12:00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van inlichtingen	14 april 2026
Uiterlijke termijn indienen vragen 2 ^e Nota van inlichtingen	24 april 2026, 12:00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van inlichtingen	1 mei 2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijving	13 mei 2026, 13:00 uur
Verzenden mededeling Voorlopige gunningsbeslissing	1 juli 2026
Verzenden Definitieve gunningsbeslissing	22 juli 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2026



RWS streeft ernaar bovenstaande planning te realiseren. Eventuele wijzigingen meldt RWS in de Nota van inlichtingen via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

6.5 Informatiebijeenkomst

U bent welkom op de in de planning opgenomen datum voor een informatiebijeenkomst

De informatiebijeenkomst vindt plaats op 7 april 2026 en duurt van 9.30 uur tot 11.15 uur. De informatiebijeenkomst wordt georganiseerd in LEF Future Center (Vleugel B), LEF is gevestigd op het adres van Rijkswaterstaat (Griffioenlaan 2 in Utrecht).

Wilt u hierbij zijn? Geef uiterlijk 1 april via de berichtenmodule in TenderNed aan wie u wilt aanmelden en geef de volgende gegevens door:

- Voor- en achternaam
- Bedrijfsnaam
- Emailadres

Er mogen per Onderneming maximaal **2** personen aanwezig zijn.

U bent zich ervan bewust dat de informatiebijeenkomst kort voor de deadline voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen plaatsvindt, beide activiteiten dienen dan ook een ander doel. Tijdens de informatiebijeenkomst krijgt u informatie over het Aanbestedingsproces en de Opdracht en heeft u de mogelijkheid om verduidelijking te vragen of vragen te stellen over het Aanbestedingsproces. Deze kunt u vooraf via de berichtenmodule op TenderNed delen. Daarnaast laat LEF u graag kennismaken met de omgeving waarbinnen de LEF-sessies plaatsvinden. RWS probeert mondeling antwoord te geven op de gestelde vragen. Aan de gegeven antwoorden kunt u geen rechten ontleen. Het doel van de Nota van Inlichtingen staat in paragraaf 6.6 uitgelegd.

6.6 Inlichtingen

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document of bijlagen onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onjuistheden tegenkomen, meldt deze dan zo snel mogelijk. U moet hierin het voortouw nemen en proactief handelen. U moet dit in elk geval melden vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen zoals opgenomen in de planning.

Stel al uw vragen via TenderNed

Als u vragen heeft over deze Aanbesteding kunt u deze stellen in TenderNed bij 'Vragen en antwoorden'. Voor een goede beantwoording is het verzoek aan u om te verwijzen naar het onderdeel en document waar de vraag over gaat.

U kunt doorlopend vragen stellen

Tot aan de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning kunt u vragen stellen. RWS probeert zo snel mogelijk, maar uiterlijk op de in de planning aangegeven datum, antwoord te geven op de gestelde vragen.

RWS publiceert alle vragen en antwoorden in TenderNed

U leest alle ingediende vragen en antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.



Hierna is de tweede vragenronde

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. De 2^e Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning opgenomen datum verzonden.

RWS gaat ervan uit dat hierna de Aanbesteding en wat van een Inschrijver wordt verwacht, duidelijk is voor alle Inschrijvers.

U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Als u wilt dat uw vraag vertrouwelijk wordt behandeld, motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Als RWS het niet eens is met uw motivatie dan wordt u de volgende keuze voorgelegd: of de vraag wordt meegenomen (eventueel na herformulering door u) in de algemene Nota van inlichtingen of deze wordt niet beantwoord.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Op basis van de vragen en antwoorden in de Nota's van Inlichtingen kan de uitvraag worden bijgesteld. Als de informatie uit de verschillende documenten tegenstrijdig is, is de informatie uit de meest recente Nota van inlichtingen altijd leidend.

6.7 Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis in TenderNed is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van de uiterlijke termijn zoals opgenomen in de planning. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Van beide kluisopeningen ontvangt u een automatische notificatie via TenderNed.

6.8 Controle geldigheid Inschrijving

Uw Inschrijving wordt getoetst op volledigheid en geldigheid. Alle in het overzicht in paragraaf 7.2 opgenomen documenten moeten bij de Inschrijving worden ingediend. Als één of meerdere gevraagde documenten ontbreken, is de Inschrijving ongeldig en wordt terzijde gelegd, tenzij één van onderstaande gevallen aan de orde is.

In de onderstaande gevallen is de Inschrijving in beginsel ongeldig, tenzij u het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee (2) werkdagen nadat RWS u via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, maar herstel is alleen mogelijk als de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit één of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens, zoals een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, et cetera.
- b. afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
 - De staat van ontleding van de inschrijvingsprijs (prijsinvulformulier)
 - De verklaring ten aanzien van Derde(n) waarop de Inschrijver zich beroept
 - Aanvullende eigen verklaring (inzake mededinging en belangenverstrengeling)



6.9 Op verzoek in te dienen bewijsstukken

Ter controle van de gegevens in het UEA kunnen bewijsstukken worden opgevraagd via de berichtenmodule van TenderNed. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat:

De Inschrijver levert op verzoek binnen twee (2) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

Op verzoek in te dienen bewijsstukken
(Kopie) Uittreksel Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. (Verwijzing: Deel IIIA UEA).

Als de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **2** werkdagen zijn ontvangen, of de inhoud, datum of geldigheidsduur niet voldoet aan de eisen of niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen staat, kunt u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: vraag de Gedragsverklaring en Verklaring Belastingdienst op tijd aan!

Houd rekening met de verwerkingstermijn van de Gedragsverklaring aanbesteden en Verklaring Belastingdienst. Het is uw verantwoordelijkheid dat deze op tijd zijn aangevraagd om ze te kunnen inleveren wanneer dit wordt gevraagd.

Bent u een Inschrijver die niet is gevestigd in Nederland?

Een buitenlandse Inschrijver 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 indienen.

Kloppen de bewijsstukken niet?

RWS kan u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van drie (3) werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan zal RWS besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

6.10 Voorlopige gunningsbeslissing

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum wordt bekend gemaakt aan welke Inschrijvers de Opdracht wordt gegund

U ontvangt een bericht in TenderNed met daarin de Voorlopige gunningsbeslissing. Hierin leest u:

- de naam van de winnende Inschrijver;
- een scoretabel met de scores op de Subgunningscriteria kwaliteit, de score op prijs en totaalscore van de winnaar en van elk van de overige Inschrijvers;
- een toelichting op uw behaalde scores op de Subgunningscriteria kwaliteit;
- de relevante redenen (= de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen Inschrijving) waarom de winnende Inschrijver is gekozen.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Voorlopige gunningsbeslissing

Aan de Voorlopige gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend en u heeft op grond hiervan ook geen recht op een schadevergoeding in geval niet wordt overgegaan tot een Definitieve gunningsbeslissing. De mededeling van de Voorlopige gunningsbeslissing is dan ook



geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

Soms worden bepaalde gegevens niet bekend gemaakt bij de Voorlopige gunningsbeslissing

RWS maakt gegevens niet bekend als openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd is met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd is met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers kan schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

6.11 Opschortende termijnen en bezwaren

De dag na bekendmaking van de Voorlopige gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. Deze termijn duurt 20 kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. Als u het niet eens bent met de Voorlopige gunningsbeslissing, moet u binnen deze termijn rechtsmaatregelen treffen door het aanhangig maken van een kort geding. De opschortende termijn geldt namelijk als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Voorlopige gunningsbeslissing, omdat uw rechten dan zijn vervallen. RWS is dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

Besluit u tot het treffen van rechtsmaatregelen?

U doet dan het volgende:

- uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na verzending van de Voorlopige gunningsbeslissing met inachtneming van de Algemene termijnenwet, een kort geding aanhangig maken bij de civiele voorzieningenrechter in Den Haag door een dagvaarding uit te brengen;
- een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van RWS zenden via de TenderNed berichtenmodule.

Er zal geen Overeenkomst worden gesloten voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Als er een zwaarwegende reden is om niet te wachten met gunnen, dan kan RWS besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, worden alle Inschrijvers hierover geïnformeerd via TenderNed.

6.12 Klachtenregeling

U kunt bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat een klacht indienen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure als u een belang heeft bij de aanbesteding.

U kunt uw klacht schriftelijk indienen door te e-mailen naar: klachtenmeldpunt@rws.nl

Uw klacht komt terecht bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat. U moet duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk onderdeel van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat. Vertel ook hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder:

- datum indienen van de klacht;
- naam en adres Inschrijver;
- zaaknummer;
- naam van de Aanbesteding.



De behandeling van uw klacht

Uw klacht wordt behandeld door een deskundige medewerker van RWS die **niet** betrokken is bij de Aanbesteding waar de klacht over gaat. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding gewoon verder

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en het verandert niets aan het feit dat u op tijd officieel bezwaar moet maken.

Voor meer informatie zie: www.rws.nl/klachtenmeldpunt/aanbesteden.

6.13 Voorbehouden Aanbestedende dienst

RWS mag deze aanbesteding op elk moment stoppen

RWS kan besluiten om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Er kunnen meer redenen mogelijk zijn om te stoppen, maar het kan in ieder geval als er:

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

Als dit wordt besloten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

De dag na bekendmaking van de tussentijdse beëindiging gaat de opschortende termijn in. Deze opschortende termijn duurt 7 kalenderdagen. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de tussentijdse beëindiging. De opschortende termijn geldt als een vervaltermijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken, omdat uw rechten dan zijn vervallen.

RWS kan aanvullende vragen stellen

RWS kan op elk moment tijdens de aanbesteding besluiten om aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.



7 De Inschrijving

7.1 Indienen inschrijving in TenderNed

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Als u niet inschrijft via TenderNed dan is de Inschrijving ongeldig en wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Uw Inschrijving moet uiterlijk op de, in de planning opgenomen, uiterste termijn zijn ingediend. Tijdig inschrijven is uw verantwoordelijkheid. Als u te laat bent is een eventuele Inschrijving ongeldig en bent u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.2 Wijze van indienen inschrijvings- en bewijsdocumenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend en welke documenten rechtsgeldig moeten worden ondertekend.

Bij Inschrijving in te dienen documenten	Voorgeschreven Format	Rechtsgeldig ondertekend	Uploaden in TenderNed tabblad
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	TenderNed UEA-wizard in pdf	Ja	Eisen
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3 in pdf	Ja	Kosten/prijscriteria
Prijsinvulformulier	Bijlage 3a in Excel	Nee	Kosten/prijscriteria
Beantwoording Gunningscriterium kwaliteit	Eigen document in pdf	Nee	Kwaliteitscriteria
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5 in pdf	Nee	Eisen

U wordt verzocht gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld UEA_ [...naam Inschrijver...].

7.2.1 Ondertekening

Rechtsgeldig (ingescande) handtekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) moeten ingediend worden als pdf en voorzien zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening. Dit wil zeggen: door iemand die daarvoor de bevoegdheid heeft.

De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het nationale beroeps- of handelsregister. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk bevoegd zijn of er beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Als er sprake is van een Combinatie moet iedere Combinant afzonderlijk het UEA rechtsgeldig ondertekenen op dezelfde wijze als hierboven beschreven.

7.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver.

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In **deel III** leest u alle Uitsluitingsgronden. RWS heeft aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.



Met een ondertekend UEA verklaart u onder andere dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is en u toch inschrijft, vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term 'selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Als u inschrijft als Combinatie of u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken Ondernemer. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

7.4 Beroep op Derde(n) of inschrijven als Combinatie

Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- de ondernemers maken individueel geen kans gezien de grootte van de Opdracht.

Gebruik maken van Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen

Als u een beroep doet op Derde(n) om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moet u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aanvinken en aangeven voor welke Geschiktheidseis(en) u een beroep doet op de draagkracht van de Derde(n).

Een voorwaarde bij het beroep doen op Derde(n) om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseis(en), is dat u daadwerkelijk over de kennis en ervaring van deze Derde(n) kan beschikken en hier ook feitelijk en aantoonbaar gebruik van maakt bij de uitvoering van de Opdracht.

Derde(n) op wie u een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, moeten een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die gevraagd wordt in **Deel IIA, IIB en III** indienen.

Dit formulier moet door de betrokken Derde(n) naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

Inschrijven als Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (Combinatie). Wanneer twee of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie een Inschrijving indienen, geldt dat:

- elke Combinant ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Opdracht;
- iedere Combinant een eigen exemplaar van het UEA invult, waarbij onder **Deel IIA** moet worden vermeld:
 1. wie de Combinanten zijn;
 2. welke rol de betreffende Combinant heeft binnen de Combinatie;
 3. wie de leiding (het penvoerderschap) van de Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder moet bevoegd zijn om de Combinatie te binden



en op te treden namens de Combinatie. De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Opdracht.

- iedere Combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken indient;
- iedere Combinant het UEA ondertekent met een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de Inschrijving voegt.

U mag maar op één manier inschrijven

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver, als lid van een Combinatie of als Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan een Geschiktheidseis. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en worden alle betrokken Ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Het is niet verboden dat Inschrijvers die onderling op enigerlei wijze met elkaar verbonden zijn apart inschrijven op de aanbesteding. Als dit het geval is moet u met een verklaring kunnen aantonen dat de Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging.

U mag met toestemming van RWS later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht

U blijft als Opdrachtnemer altijd verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals is afgesproken.



WAARAAN MOET UW INSCHRIJVING VOLDOEN?

8 Inschrijvingsvoorwaarden

8.1 Algemeen

Door indiening van een Inschrijving gaat u zonder enig voorbehoud akkoord met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

8.2 Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd in de Overeenkomst

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) zijn van toepassing op deze Opdracht.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant worden niet geaccepteerd en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wordt gesloten.

Het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen (tevens de Nota's van inlichtingen) en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria kwaliteit en uw geoffreerde prijs/tarieven zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

8.3 Gestanddoeningstermijn

U garandeert dat uw Inschrijving minimaal 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding wordt de gestanddoeningstermijn indien noodzakelijk met 10 dagen verlengd na de datum dat de rechter uitspraak heeft gedaan.

8.4 Kosten Inschrijving

RWS vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

8.5 Nederlandse taal

Alle communicatie rondom deze aanbesteding is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

8.6 E-factureren

De Rijksoverheid werkt uitsluitend met e-facturering. In bijgevoegde bijsluiters e-Facturatie (bijlage 8) en op de website [Helpdesk e-factureren](#) leest u meer over de diverse mogelijkheden. Deze mogelijkheden bieden u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.



Begrippenlijst

In de Aanbestedingsstukken en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. Hieronder vindt u de definities van de belangrijkste begrippen van deze aanbestedingsprocedure.

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbestedende Dienst

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

Aanbesteding

Deze inkoopprocedure.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of Opdracht.

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.

Combinant

Iedere Ondernemer die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie

Twee of meer Ondernemers die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.

Dienstverlening

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

Definitieve Gunningsbeslissing

De definitieve beslissing van Opdrachtgever om de Opdracht te gunnen aan een Inschrijver en met hem een Overeenkomst te sluiten.

Derde(n)

De Ondernemer(s) op wie de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseis(en).

(LEF-)Facilitator

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

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) waaruit blijkt dat de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Gunningscriterium

Een criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. In deze aanbesteding zijn dit prijs en kwaliteit.

**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, -traject of -evenement. 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 zgn. LEF-Sessies. LEF is een onderdeel van de afdeling LOFC binnen het dienstonderdeel Corporate Dienst.

LEF-aanpak

Onder de LEF-aanpak wordt verstaan de wijze van faciliteren in de geest van de LEF Body of Practice (BoP) en de doorontwikkeling daarop.

LEF Body of Practice (BoP)

De LEF Body of Practice (Bijlage 13) beschrijft de ervaring van de pioniers en de doorontwikkeling van de specifieke LEF-aanpak. Daarnaast beschrijft het de werkwijze op het gebied van faciliteren van doorbraken en innovaties, binnen de unieke context die LEF Future Center biedt.

LEF-dagen

Bij LEF Future Center worden LEF-dagen georganiseerd waar de LEF aanpak (Body of Practice) en het gebruik van de ruimten centraal staat. Deelnemers zijn Facilitatoren die door LEF worden ingezet.

LEF-evenement

Een LEF-sessie met 101 - 350 deelnemers.

LEF-sessie

Dagdeel of dag waarin een of meerdere Facilitator(en) 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.

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.

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. Daarnaast verkend de Relatiemanager nieuwe klanten en onderhoudt de relatie na afloop van een sessie.

Verwerkersovereenkomst

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



Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 1	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	-	Programma van eisen
Bijlage 3	-	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3A	-	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	-	Toelichting beantwoording Gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 5	-	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6	-	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7	-	ARVODI-2025
Bijlage 8	-	Bijsluiter e-Facturatie
Bijlage 9	-	Verslag Marktconsultatie
Bijlage 10		Toetsplan
Bijlage 11	-	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 12	-	Handreiking Groeituin Social Return
Bijlage 14	-	Document Nadere Opdrachtverstrekking
Bijlage 15		LEF profielen