

Programma van Wensen

Als onderdeel van de Inschrijving moeten de antwoorden op onderstaande vragen worden ingediend. Per vraag is er een maximaal aantal punten te verkrijgen. Inschrijvers dienen de maximale omvang in aantal pagina's A4 (lettergrootte minimaal 9pt) zoals aangegeven aan te houden. Bij overschrijding van het aantal pagina's wordt alleen het vermelde aantal pagina's in de beoordeling meegenomen.

Aan iedere beantwoording van een vraag wordt een individuele beoordeling toegekend door de leden van het beoordelingsteam. Deze beoordeling, (uitstekend/ goed/ voldoende/ onvoldoende/ slecht) vertegenwoordigt een puntenaantal. De maximaal te verkrijgen punten en deze bijbehorende punten per beoordeling staan vermeld in het beoordelingsmatrix, formulier C2b, behorende bij deze aanbesteding.

Expliciet wil Opdrachtgever vermelden dat er, indien er één (1) of meerdere laagste beoordelingen worden gescoord, dus een slecht, dit leidt tot uitsluiting. De uitwerking en motivatie van de beoordelingen staat in onderstaande tabel uitgewerkt.

De beoordeling van Gu2.1 t/m Gu2.4 is gebaseerd op: volledigheid, effectiviteit en de mate waarin de aangeboden oplossing past bij de onderwijsorganisatie NHL Stenden. Deze drie elementen zullen met gelijk gewicht in de beoordeling worden betrokken. Voor de beoordeling geldt dat het beoordelingsteam eerst afzonderlijk tot een beoordeling zal komen om vervolgens in consensus tot een eindbeoordeling te komen. Dit geschiedt volgens een beoordelingskader met de volgende uitgangspunten:

Beoordeling	Toelichting/ motivatie	Waardering
Slecht*	<i>Uit de beantwoording blijkt dat de gegeven informatie ontbreekt of het voldoet geheel niet aan de verwachtingen van Opdrachtgever. De beantwoording geeft onvolledige en/of onbegrijpelijke informatie, is niet concreet en niet helder. Het beoordelingsteam is van mening dat Inschrijver hiermee geen goed inzicht heeft en volkomen 'de bal mislaat', of het antwoord ontbreekt.</i>	<i>Uitsluiting (zie beoordelingsmatrix)</i>
Onvoldoende*	<i>Uit de beantwoording blijkt dat de gegeven informatie niet of onvoldoende in overeenstemming is met de verwachtingen van Opdrachtgever en/of onvoldoende projectgericht. Het antwoord is onvoldoende concreet en onvoldoende helder geformuleerd en het kent nog meerdere significante punten van verbetering. Het beoordelingsteam heeft hier onvoldoende vertrouwen in en verwacht dat dit zal leiden tot een niet-passend en onvoldoende resultaat.</i>	<i>(zie beoordelingsmatrix)</i>
Voldoende	<i>Uit de beantwoording blijkt dat de gegeven informatie wel voldoende in overeenstemming is met de verwachtingen van Opdrachtgever, maar het kent nog één of meerdere significante punten van verbetering. Het antwoord is voldoende concreet geformuleerd, maar niet meer dan dat en laat nog enkele openingen over. Het beoordelingsteam heeft hier voldoende vertrouwen in en verwacht dat dit zal leiden tot een deels passend en voldoende resultaat.</i>	<i>(zie beoordelingsmatrix)</i>
Goed	<i>De gegeven informatie is projectgericht en volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgever. De beantwoording wekt vertrouwen en het beoordelingsteam is van mening dat de uitwerking zal leiden tot een goed en passend resultaat.</i>	<i>(zie beoordelingsmatrix)</i>
Uitstekend	<i>De gegeven informatie is projectgericht en volledig in overeenstemming met de verwachtingen van Opdrachtgever, het overtreft zelfs de verwachtingen van het beoordelingsteam. De wijze van invulling is bovendien zeer innovatief en/of vooruitstrevend. De beantwoording wekt veel vertrouwen en het beoordelingsteam is van mening dat de uitwerking zal leiden tot een zeer goed en passend resultaat.</i>	<i>(zie beoordelingsmatrix)</i>

*In de onderstaande situaties volgt uitsluiting, indien in consensus:

- één (1) of meer "slecht" wordt gescoord waarvoor UITSLUITING geldt en/of
- twee (2) of meerdere malen "onvoldoende" wordt gescoord.

Het beoordelingsteam is van mening dat een Inschrijver die in een bovengenoemde situatie verkeert niet passend is bij de organisatie. Inschrijver is dan met onmiddellijke ingang uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbesteding.

Beoordeling vragen

Middels het beantwoorden van de onderstaande vragen toont Inschrijver haar kwaliteit en meerwaarde aan in de werkzaamheden voor de Opdrachtgever. Voorwaarde bij de uitwerkingen is dat iedere beantwoording betrekking moet hebben op de scope van deze opdracht en van toepassing is op de organisatie van de Opdrachtgever. Daarbij dienen alle uitwerkingen en beantwoordingen in elk geval uitvoerbaar en realistisch te zijn voor de gevraagde dienstverlening binnen deze Opdracht. Dat wat een Inschrijver heeft ingediend en aangeboden zal niet automatische leiden tot een verplichting in de afname hiervan.

NB: De aanbestedende dienst merkt expliciet op dat alle werkwijzen, maatregelen, instrumenten, diensten en vormen van ondersteuning die de inschrijver beschrijft in de beantwoording van de open vragen en de casus geacht worden integraal onderdeel uit te maken van de aangeboden dienstverlening. Deze elementen worden derhalve verondersteld te zijn inbegrepen in de inschrijfprijs en kunnen niet leiden tot aanvullende kosten gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Voorts geldt dat de door de inschrijver beschreven werkwijze, kwaliteitsborging en toegevoegde waarde bindend zijn voor de uitvoering van de opdracht gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst, tenzij hierover schriftelijk en vooraf andere afspraken zijn gemaakt met de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de inschrijver deze werkwijze structureel toepast bij alle toekomstige nadere opdrachten binnen de raamovereenkomst.

Vragen aan de Inschrijver (te beantwoorden door de Inschrijver):**2.1 "Werkwijze en kwaliteitsborging" – 30 pnt**

Beschrijf uw integrale werkwijze voor de uitvoering van visitaties en (externe) kwaliteitsbeoordelingen en licht toe op welke wijze u structureel zorgdraagt voor kwaliteitsborging gedurende het gehele visitatieproces.

Ga in uw beantwoording in ieder geval expliciet in op de volgende onderdelen:

- **Professionalisering van secretarissen**
Beschrijf welke eisen u stelt aan de deskundigheid, ervaring en professionele vaardigheden van secretarissen en hoe u hun continue ontwikkeling en vakbekwaamheid borgt.
- **Instructie en opleiding van voorzitters**
Licht toe hoe u voorzitters voorbereidt en ondersteunt in hun rol, met aandacht voor onafhankelijkheid, gespreksleiding, oordeelsvorming, bias-bewustzijn en professionele tegenspraak.
- **Instructie en opleiding van overige panelleden**
Beschrijf hoe panelleden worden geïnstrueerd en toegerust om hun rol op een gelijkwaardige, kritische en onafhankelijke wijze te vervullen binnen het panel.
- **Borging van de kwaliteit van beoordelingsrapporten**
Geef aan welke processen, controles en kwaliteitsmechanismen u hanteert om te waarborgen dat beoordelingsrapporten zorgvuldig, consistent, onderbouwd en in overeenstemming met het geldende beoordelingskader tot stand komen.

De inschrijver onderbouwt de beantwoording met concrete voorbeelden, werkwijzen en – waar relevant – instrumenten of standaarden die binnen de organisatie worden toegepast.

Maximaal 3 pagina's A4, indienen als PDF.

2.2 Casus: "Professionele oordeelsvorming en rol van de secretaris" – 20 pnt

Tijdens een visitatiedag wordt gaandeweg duidelijk dat de voorzitter van het panel een sterke en vooraf ingenomen opvatting heeft over een specifiek onderwerp binnen de beoordeling. Deze opvatting beïnvloedt zichtbaar de gesprekken en de oordeelsvorming. Hoewel de overige panelleden deze opvatting niet of slechts gedeeltelijk delen, spreken zij dit onvoldoende expliciet uit richting de voorzitter. De professionele tegenspraak blijft beperkt.

Dit leidt ertoe dat het panel uiteindelijk komt tot het oordeel '**positief onder voorwaarden**', waarbij de inzet en argumentatie in belangrijke mate afkomstig zijn van de voorzitter. De overige panelleden volgen dit oordeel schoorvoetend. De secretaris signaleert tijdens en na afloop van de gesprekken dat meerdere panelleden inhoudelijk eerder een '**positief**' oordeel gerechtvaardigd achten, maar dat dit onvoldoende tot uitdrukking komt in de gezamenlijke oordeelsvorming.

Deze situatie roept vragen op over de balans binnen het panel, de onafhankelijkheid van de besluitvorming en de rol van de secretaris in het bewaken van een zorgvuldig en gedragen oordeel.

Beschrijf hoe de secretaris van uw evaluatiebureau in bovenstaande situatie handelt, uitgaande van uw eigen kwaliteitsstandaard. Ga daarbij expliciet in op de rol, verantwoordelijkheden en interventies van de secretaris vóór, tijdens en na de visitatiedag.

In uw antwoord wordt in ieder geval ingegaan op:

- de signalen van vooringenomenheid en onevenwichtige paneldynamiek die de secretaris dient op te merken;
- hoe de secretaris bijdraagt aan een open en evenwichtige professionele dialoog binnen het panel;
- hoe geborgd wordt dat het uiteindelijke oordeel het daadwerkelijk gedragen oordeel van het volledige panel weerspiegelt;
- hoe de onafhankelijkheid, zorgvuldigheid en kwaliteit van de oordeelsvorming worden gewaarborgd;
- welke stappen worden gezet indien het paneloordeel onvoldoende consistent of onvoldoende onderbouwd dreigt te raken.

De inschrijver onderbouwt de beantwoording met concrete werkwijzen, interventies en – waar mogelijk – voorbeelden uit de praktijk.

Maximaal 3 pagina's A4, indienen als PDF.

2.3 "Toegevoegde waarde en innovatie in visitatieprocessen" – 15 pnt

Beschrijf welke specifieke toegevoegde waarde uw evaluatiebureau biedt bovenop de reguliere uitvoering van visitaties en (externe) kwaliteitsbeoordelingen en waarom deze meerwaarde relevant is voor NHLS.

Ga in uw beantwoording in ieder geval in op:

- welke aanvullende diensten, producten of vormen van ondersteuning u biedt die niet vanzelfsprekend onderdeel zijn van een standaard visitatietraject;
- of en hoe deze meerwaarde bijdraagt aan verdere professionalisering van opleidingen en/of aan het versterken van het lerend vermogen van de organisatie;
- op welke wijze uw bureau inspeelt op toekomstige ontwikkelingen binnen het accreditatiestelsel, het hoger onderwijs of kwaliteitszorg;
- hoe uw toegevoegde waarde aantoonbaar bijdraagt aan een efficiënter, effectiever of inzichtelijker visitatieproces voor NHLS;
- welke concrete voordelen deze meerwaarde oplevert voor de aanbestedende dienst, zonder afbreuk te doen aan onafhankelijkheid en zorgvuldigheid.
- licht toe op welke wijze u de aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het visitatieproces, inclusief planning, communicatie en procesbegeleiding, en geef daarbij aan wat u verwacht van de opleiding om tot een effectief en zorgvuldig visitatieproces te komen.

De inschrijver onderbouwt de beantwoording met concrete voorbeelden en maakt duidelijk waarin de aangeboden meerwaarde zich onderscheidt van die van andere evaluatiebureaus.

Maximaal 3 pagina's A4, indienen als PDF.

2.4 "Maatschappelijke verantwoordelijkheid" – 10 pnt

Beschrijf hoe uw evaluatiebureau in de uitvoering van visitaties en (externe) kwaliteitsbeoordelingen invulling geeft aan maatschappelijk verantwoorde en professionele dienstverlening en hoe u de aanbestedende dienst ontzorgt in de breedste zin van het woord.

Ga in uw beantwoording in ieder geval in op:

- **Duurzaam en sociaal verantwoord handelen**

Beschrijf hoe u in uw werkwijze invulling geeft aan duurzaam en sociaal verantwoord ondernemen, met specifieke aandacht voor inclusiviteit, diversiteit, gelijke kansen en maatschappelijk verantwoord handelen binnen visitatieprocessen.

De inschrijver onderbouwt de beantwoording met concrete voorbeelden, werkwijzen en – waar relevant – instrumenten of standaarden die binnen de organisatie worden toegepast.

Maximaal 1 pagina A4, indienen als PDF.