



# **Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding ‘Strategische Adviesdiensten bij interbestuurlijke samenwerking (Rijksoverheid, provincies en gemeenten)’**

Opdrachtgever : Gemeente Lelystad  
Kenmerk : Strategische Adviesdiensten, TenderNed-nummer 512958  
Datum : 27 februari 2025

## Inhoudsopgave

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding .....                                               | 4  |
| Begrippenlijst .....                                          | 5  |
| Hoofdstuk 1: Organisatie en aan te besteden Opdracht .....    | 7  |
| 1.1 Beschrijving organisatie Aanbestedende dienst .....       | 7  |
| 1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding .....              | 7  |
| 1.2.1 Aanleiding .....                                        | 7  |
| 1.2.2 Beoogd eindresultaat van de aanbesteding .....          | 7  |
| 1.3 Beschrijving en omvang van de Opdracht .....              | 8  |
| 1.3.2 Buiten scope .....                                      | 8  |
| 1.3.3 Omvang van de Opdracht .....                            | 8  |
| 1.4 Opdeling in percelen .....                                | 8  |
| 1.5 Raamovereenkomst en Nadere Opdrachten .....               | 8  |
| 1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen .....                 | 9  |
| Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure .....                     | 11 |
| 2.1 Aanbestedingsprocedure .....                              | 11 |
| 2.2 Aanbestedingsplatform – TenderNed .....                   | 11 |
| 2.3 Aandachtspunten .....                                     | 11 |
| 2.4 Planning .....                                            | 11 |
| 2.5 Nota van Inlichtingen .....                               | 12 |
| 2.6 Klachten .....                                            | 12 |
| 2.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers .....         | 12 |
| 2.8 Inschrijfvoorwaarden .....                                | 13 |
| 2.8 Indienen van de Inschrijving .....                        | 13 |
| 2.9 Vorm en inhoud van de Inschrijving .....                  | 14 |
| 2.10 Storingen .....                                          | 14 |
| 2.11 Beoordelingsprocedure .....                              | 14 |
| 2.12 Gunningsbeslissing .....                                 | 14 |
| 2.13 Inschrijven als combinatie / met onderaannemers .....    | 15 |
| 2.13.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie) .....  | 15 |
| 2.13.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s) ..... | 15 |
| Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden & Geschiktheidseisen .....   | 17 |
| 3.1 Uitsluitingsgronden .....                                 | 17 |
| 3.2 Geschiktheidseisen .....                                  | 18 |
| 3.2.1 Eisen aan financiële en economische draagkracht .....   | 18 |
| 3.2.2 Eisen aan technische- en beroepsbekwaamheid .....       | 18 |
| Hoofdstuk 4: Gunningscriterium en beoordeling .....           | 21 |
| 4.1 Gunningscriterium .....                                   | 21 |
| 4.2 Sub-gunningscriterium Prijs .....                         | 21 |
| 4.3 Sub-gunningscriterium Kwaliteit .....                     | 22 |
| 4.3.1 K1 – Verkenning & analyse .....                         | 22 |

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 4.3.2 K2 – Plan van aanpak .....                  | 23 |
| 4.3.3 K3 – Advies .....                           | 23 |
| 4.3.4 K4 – Adviesvaardigheden & overtuiging ..... | 24 |
| 4.4 Beoordeling.....                              | 25 |
| 4.5 Loting .....                                  | 25 |

## Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding 'Strategische Adviesdiensten' ten behoeve van Gemeente Lelystad. Deze aanbestedingsleidraad en de bijlagen bevatten de informatie die Inschrijvers nodig hebben om zich een goed beeld te vormen van de Opdracht, de benodigde informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure en bevat bepalingen die van toepassing zijn op de (uitvoering) van deze Opdracht. Gemeente Lelystad nodigt u van harte uit om een Inschrijving te doen.

Onderstaande CPV code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 79000000-4 , Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

De opbouw van deze Offerteaanvraag is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van Gemeente Lelystad.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Gunningscriterium** wordt ingegaan op het voor deze aanbesteding geldende gunningscriterium en wordt deze verder uitgewerkt.

Verder zijn in deze Offerteaanvraag verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken en zijn opgenomen in TenderNed.

## Begrippenlijst

| Begrip                                    | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst                      | Gemeente Lelystad, Stadhuisplein 2, 8200 AB, Lelystad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Aanbestedingsdocumenten                   | Alle documenten die door Gemeente Lelystad zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten. |
| Aanbestedingswet 2012                     | Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Directie en bestuurders Gemeente Lelystad | Hieronder worden verstaan de directeuren werkzaam bij Gemeente Lelystad en college van B&W Gemeente Lelystad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Geschiktheidseisen                        | Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.                                                                                                                                                                                  |
| Gemeente (Lelystad)                       | Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Inschrijver                               | De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.                                                                                                             |
| Inschrijving                              | Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nadere offerte                            | Alle documenten die Opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nadere Offerteaanvraag                    | Het document waarin de adviesbehoefte en het gewenste resultaat voor een opdracht door Opdrachtgever is beschreven. Deze wordt verstrekt alle Opdrachtnemers waar op het moment van uitvraag een Raamovereenkomst voor Strategische Adviesdiensten mee is overeengekomen.                                                                                                                                                               |
| Nadere Opdracht                           | De Opdracht die op basis van een resultaatverplichting of inspanningsverplichting wordt verstrekt, waarbij verkenning, analyse, aanpak, planning en de uitvoering van de Nadere Opdracht plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                      |
| Nadere Overeenkomsten                     | De tussen Opdrachtgever en 1 van de Opdrachtnemers gesloten overeenkomst waarin de inzet van de Opdrachtnemer en de nadere voorwaarden voor de overeengekomen Adviesdienst (Nadere Opdracht) zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                                                                           |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nota van Inlichtingen                        | Een schriftelijke reactie van Gemeente Lelystad op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Offerteaanvraag (van Raamovereenkomst)       | Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van Gemeente Lelystad ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| One-pager                                    | Een door Opdrachtnemers opgesteld A4 met een beknopte weergave van de ideeën, relevante ervaring en inschatting van de kosten waarmee Opdrachtnemers kunnen aantonen dat en hoe zij de Nadere Opdracht kunnen uitvoeren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Opdracht                                     | De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Opdrachtgever                                | Gemeente Lelystad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Opdrachtnemer                                | Iedere Inschrijver met wie Opdrachtgever een Raamovereenkomst zal aangaan, ook wel Partij genoemd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Programma van Eisen (PvE)                    | Het document waarin de diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Raamovereenkomst                             | De schriftelijke overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met Opdrachtnemer (drie Partijen) zal worden afgesloten ten behoeve van te leveren Strategische Adviesdiensten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Strategische Adviesdiensten                  | Het proces van het verstrekken van gerichte begeleiding en aanbevelingen aan een organisatie om haar doelstellingen en doelen te bereiken. Dit advies richt zich vaak op adviesvraagstukken ten aanzien van opgaves vanuit het Rijk en samenwerkingsvraagstukken tussen rijksoverheid, provincies en gemeenten. Ook in scope vallen opdrachten op het gebied van bedrijfsstrategie, zoals (toekomstige) ontwikkelingen/kantelingen en/of een eventuele transitie van de organisatie. Daarnaast wil Gemeente Lelystad ook advies over en ondersteuning kunnen verkrijgen bij de uitvoering van een uitgebracht strategisch advies. |
| TenderNed                                    | Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Uitsluitingsgronden                          | De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.                                                                                                                                                                        |

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

# Hoofdstuk 1: Organisatie en aan te besteden Opdracht

## 1.1 Beschrijving organisatie Aanbestedende dienst

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. De gemeente Lelystad heeft ongeveer 85.000 inwoners, en wil graag doorgroeien naar 120.000 inwoners in 2040. Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen haar gemeentelijke grenzen. Dit, samen met de kustlijn, jachthavens, kilometerslange stranden en Bataviastad zijn grote trekkers voor toeristen. Deze unique selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

De gemeentelijke organisatie is gehuisvest in het Stadhuis aan het Stadhuisplein 2 in Lelystad. Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van gemeente Lelystad: [www.lelystad.nl](http://www.lelystad.nl).

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de gemeente Lelystad is te vinden op de website van gemeente Lelystad: [www.lelystad.nl/stadenbestuur](http://www.lelystad.nl/stadenbestuur).

## 1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met drie (3) gespecialiseerde dienstverleners die zich onderscheiden door hun expertise op hoogstrategisch niveau binnen de (semi-)publieke sector. De geselecteerde partijen moeten in staat zijn om te adviseren en te bemiddelen op bestuurlijk en politiek niveau, inclusief interacties met ministers, staatssecretarissen, provinciale bestuurders, wethouders en andere strategische stakeholders.

De intentie is om de Raamovereenkomst op **1 juli 2025** in te laten gaan. De toekomstige Opdrachtnemers, evenals de door hen te leveren diensten, moeten voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde voorwaarden, zoals gespecificeerd in deze Offerteaanvraag.

### 1.2.1 Aanleiding

De samenleving staat voor complexe maatschappelijke uitdagingen die nauwe samenwerking tussen rijksoverheid, provincies en gemeenten vereisen. Om deze samenwerking te versterken, zoekt Gemeente Lelystad drie strategische partners die haar kan ondersteunen binnen een Raamovereenkomst.

Binnen deze Raamovereenkomst worden de gekozen partijen preferred suppliers die Gemeente Lelystad op flexibele wijze kan inzetten voor advies, projectleiding en uitvoerende taken. Deze partners spelen een belangrijke rol bij het realiseren van beleidsdoelen en het bevorderen van interbestuurlijke samenwerking.

### 1.2.2 Beoogd eindresultaat van de aanbesteding

Het beoogde eindresultaat is het sluiten van een Raamovereenkomst met drie partijen voor het verkrijgen van hoogwaardig strategisch advies dat Gemeente Lelystad ondersteunt in het:

1. Strategisch kunnen adviseren over samenwerkingsvraagstukken tussen rijksoverheid, provincies en gemeenten;
2. Beschikken over ervaren projectleiders en adviseurs die beleidsmatig én uitvoerend kunnen bijdragen.
3. Aantoonbare ervaring hebben met interbestuurlijke samenwerking op lokaal, regionaal en nationaal niveau;
4. Snel en flexibel inzetbaar zijn om onze organisatie te ondersteunen bij zowel structurele als ad-hoc opdrachten.

Binnen de scope van de opdracht vallen uitsluitend strategische adviesvraagstukken die betrekking hebben op bestuurlijke en politieke besluitvorming en bijbehorende beleidsstrategie.

De contracteigenaar is de Directeur Bedrijfsvoering. Alle teams binnen Gemeente Lelystad kunnen gebruik maken van de Raamovereenkomsten, mits zij vooraf goedkeuring hebben verkregen van de contracteigenaar.

## 1.3 Beschrijving en omvang van de Opdracht

De opdracht omvat het uitvoeren van onderzoeken en het verstrekken van strategische adviezen op politiek-bestuurlijk niveau, op het snijvlak van gemeente, provincie en rijk, ten behoeve van de directie van Gemeente Lelystad en haar bestuurders.

Onder de Raamovereenkomst worden opdrachten op basis van fixed price (resultaatgericht) uitgevraagd.

### 1.3.1 Scope van de Opdracht

Opdrachtgever wenst strategische adviesdiensten af te kunnen nemen in lijn met paragraaf 1.2.. De volgende niet-limitatieve opsomming van type opdrachten kunnen verstrekt worden:

1. Strategisch advies
  - a. Adviseren van collegeleden, directies en beleidsmakers over samenwerkingsvraagstukken op politiek bestuurlijk niveau;
  - b. Ontwikkelen van strategische plannen, beleidsvoorstellen en samenwerkingsmodellen op het snijvlak van gemeente, provincie en rijk.
2. Projectleiding en coördinatie
  - a. Leidinggeven aan interbestuurlijke projecten;
  - b. Coördineren van stakeholders en activiteiten binnen complexe samenwerkingen op het snijvlak van gemeente, provincie en rijk.
3. Uitvoering en ondersteuning
  - a. Bijdragen aan de implementatie van beleidsplannen en samenwerkingsprojecten op het snijvlak van gemeente, provincie en rijk;
  - b. Verzorgen van analyses, rapportages, presentaties en andere uitvoerende werkzaamheden gelieerd aan eerder genoemde samenwerkingen.

Aan deze opsomming kunnen geen rechten worden ontleend: de af te sluiten Raamovereenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers kennen geen afnameverplichting.

### 1.3.2 Buiten scope

Sectorspecifieke operationele adviesdiensten vallen buiten de scope van de aanbesteding, zoals:

- De inzet/inhuur van externe Flexibele arbeidskrachten die al dan niet onder leiding en toezicht van de gemeente Lelystad, persoonlijk werkzaamheden uitvoeren op basis van het zogenaamde “uurtje factuurtje” principe. Een aanvraag voor een individuele Professional loopt via de Europees aanbestede Opdracht voor een MSP-oplossing voor Flexibele arbeidskrachten, binnen Gemeente Lelystad bekend als de Inhuurdesk;
- Het verzorgen van trainingen en/of opleidingen aan medewerkers van Gemeente Lelystad, indien dit naar aanleiding van een uitgebracht advies wenselijk of noodzakelijk is;
- ICT-consultancy of technisch advies;
- Niet-strategische adviesdiensten. Deze worden in separate trajecten aanbesteed indien daar behoefte aan is.

### 1.3.3 Omvang van de Opdracht

De geschatte waarde van de Opdracht is €1.000.000,- exclusief btw voor de duur van de Raamovereenkomsten van vier (4) jaar. Dit is gebaseerd op een schatting van de uitgaven over de laatste vier jaren.

Het is mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen Gemeente Lelystad. De af te sluiten Raamovereenkomsten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers kennen geen afnameverplichting.

## 1.4 Opdeling in percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat de Opdracht een logisch samenhangen en onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel vormt. De samenvoeging van de strategische adviesdiensten op gebied van alle adviesgebieden geeft voor alle betrokkenen meer uniformiteit, synergie, transparantie in de bedrijfsvoering en contractmanagement en voorkomt onnodige administratieve lasten. Daarnaast zou het opsplitsen van opdrachten een onevenredig zware belasting op de bedrijfsvoering veroorzaken bij Gemeente Lelystad door het beheren van verschillende leveranciersafspraken. De toegang tot deze Opdracht wordt niet beperkt, aangezien zowel grote als kleinere organisaties (in combinatie) kunnen inschrijven.

## 1.5 Raamovereenkomst en Nadere Opdrachten

Gemeente Lelystad sluit drie (3) Raamovereenkomsten met drie (3) Inschrijvers voor een periode van vier (4) jaar welke aanvangen op 1 juli 2025. De inzet van de partijen gebeurt op basis van concrete deelopdrachten, waarvoor binnen de Raamovereenkomst minicompenties kunnen worden georganiseerd. De opdrachtwaarde

wordt verdeeld over de geselecteerde partijen, waarbij de exacte verdeling afhankelijk is van de gunning aan een bepaalde partij en de aard en omvang van de deelopdrachten.

Gemeente Lelystad kiest voor het aangaan van een Raamovereenkomst met meerdere partijen. Derhalve kiest Gemeente Lelystad ervoor om geen wachtkamerovereenkomst te sluiten met de hoogst geëindigde afgewezen partij.

### **Nadere Opdrachten**

Nadere Opdrachten worden in beginsel op basis van resultaatverplichting verstrekt, waarbij verkenning, analyse, aanpak, planning en de uitvoering van de Nadere Opdracht plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

1. Opdrachtgever beschrijft de adviesbehoefte en het gewenste resultaat in een (concept) Nadere Offerteaanvraag en verstrekt deze aan alle Opdrachtnemers.
2. Alle Opdrachtnemers hebben de mogelijkheid om een zogenoemde One-pager uit te brengen: één A4 met een beknopte weergave van de ideeën, relevante ervaring en inschatting van de kosten waarmee Opdrachtnemers kunnen aantonen dat en hoe zij de Nadere Opdracht kunnen uitvoeren. Opdrachtnemers zijn niet verplicht om een One-pager in te dienen.
3. Opdrachtgever beoordeelt deze One-pagers en beslist of één of meerdere One-pagers voldoende aansluit bij de behoefte en doelstellingen van Opdrachtgever om verder uitgewerkt te worden in een Nadere Offerte. De Nadere Offerte(s) worden in beginsel beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), waarbij kwaliteit zwaarder weegt dan prijs.
4. De hiertoe verzochte Partijen brengen een Nadere Offerte uit, welke minimaal een volledige omschrijving van de verkenning, analyse, aanpak en planning van de strategische adviesdienst bevatten. Ook is de prijs onderdeel van de Nadere Offerte met daarin een specificatie van de totale kosten die gebaseerd zijn op de uurtarieven per adviseur en een inschatting van het aantal in te zetten uren. Er wordt uitgegaan van een Fixed-Price (resultaatverplichting).
5. Opdrachtgever gunt de Nadere Opdracht aan 1 van de Partijen op basis van BPKV\*. De exacte BPKV wordt per Nadere Opdracht vastgesteld. Het sub-gunningscriterium Kwaliteit van de Nadere Offerte is de uitgewerkte omschrijving van de verkenning, analyse, aanpak en planning. Wanneer meerdere Partijen een One-pager hebben ingediend maakt Opdrachtgever een afweging op basis van Kwaliteit en Prijs. Opdrachtgever is niet verplicht om de keuze tot het al dan niet uit laten brengen van een Nadere Offerte door een Partij toe te lichten. Eveneens is Opdrachtgever geen toelichting of onderbouwing verschuldigd op de keuze voor een Partij indien er sprake is van meerdere uitgebrachte Nadere Offertes.
6. De daadwerkelijke opdrachtverstrekking vindt plaats na ondertekening van de Nadere Overeenkomst.
7. Indien geen van de Partijen een geschikte aanbieding kan doen, is Opdrachtgever gerechtigd andere partijen te benaderen voor het uitbrengen van een offerte.
8. Opdrachtgever is nimmer verplicht om een Opdracht te gunnen, Opdrachtgever kan er altijd voor kiezen om de opdrachten niet te laten uitvoeren of te laten uitvoeren door haar eigen werknemers.
9. Partijen mogen bij het verstrekken van een Nadere Opdracht op basis van de Raamovereenkomst geen wijzigingen aanbrengen ten opzichte van het Programma van Eisen en de in de Raamovereenkomst gestelde voorwaarden.

\*Opdrachtgever kan bij de beoordeling van een Nadere Offerte kiezen voor een kwalitatieve afweging op basis van geschiktheid, vertrouwen en aansluiting bij de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de beoordeling van de Nadere Offertes primair te selecteren op basis van de mate waarin de inschrijver blijk geeft de adviesbehoefte te begrijpen en op basis daarvan een passende oplossingsrichting en aanpak presenteert. Deze beoordeling vindt plaats op basis van professionele inschatting en kan afwijken van een traditionele puntenbeoordeling op BPKV.

Een voorbeeld Nadere Offerteaanvraag is toegevoegd als bijlage 4. **Let op:** in dit voorbeeld is niet alles ingevuld. Dit bestand is slechts een voorbeeld van hoe een Nadere Offerteaanvraag vormgegeven kan worden.

## **1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

Op 8 juni 2023 heeft de Gemeente Lelystad het manifest “Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)” ondertekend. Door het ondertekenen van het manifest wil de Gemeente Lelystad de effectiviteit en de impact van MVOI vergroten door dit integraal in de organisatie te borgen. Het manifest is bedoeld om de bijdrage van MVOI op de realisatie van de beleidsdoelen te vergroten.

Deze aanbesteding betreft Strategische adviesdiensten. De ambities van de gemeente Lelystad op het gebied van MVOI voor deze specifieke aanbesteding richten zich op het realiseren van maatschappelijke meerwaarde door middel van het volgende thema Social Return on Investment (SROI): Het creëren van sociale waarde, bijvoorbeeld door werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor deze aanbesteding hebben we gekozen om ons specifiek te richten op SROI, omdat we geloven dat deze gebieden de grootste maatschappelijke impact te kunnen hebben tijdens deze aanbesteding.

In het Programma van Eisen zijn de verwachtingen en specificaties met betrekking tot deze thema's concreet uitgewerkt. Wij moedigen Inschrijvers aan om met creatieve en innovatieve voorstellen te komen die bijdragen aan onze MVOI-doelstellingen. Zie aanvullend bijlage 10.

## Hoofdstuk 2: Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europees Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

De openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

### 2.2 Aanbestedingsplatform – TenderNed

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-836 33 76. Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenfunctionaliteit/de vraag & antwoordmodule van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Naam: Erwin Heijnen  
 Functie: Inkoopadviseur

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

#### Storing TenderNed

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (TenderNed), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw. Indien Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

### 2.3 Aandachtspunten

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- Indien enig door Aanbestedende dienst verstrekte documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Inschrijver dit bij de vragenronde(n) kenbaar dient te maken. Indien de Inschrijver dit nalaat, heeft dat de consequentie dat Inschrijver, voor zo ver dit niet in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel, zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.
- Indien de Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in deze Offerteaanvraag verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Inschrijver dit bij de vragenronde aan de orde stelt. Aanbestedende dienst zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

### 2.4 Planning

Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren.

| Activiteiten                                            | Datum en tijdstip                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Verzenden Offerteaanvraag aan T.E.D.                    | 27 februari 2025                               |
| <b>Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen</b> | <b>17 maart 2025, uiterlijk voor 15:00 uur</b> |
| Verzenden Nota van Inlichtingen                         | 24 maart 2025 (streefdatum)                    |
| <b>Uiterste inleverdatum Inschrijvingen</b>             | <b>14 april 2025, uiterlijk voor 15:00 uur</b> |

|                                             |                                   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| Presentaties                                | <b>13 mei 2025 en 14 mei 2025</b> |
| Mededeling gunningsbeslissing               | 28 mei 2025 (streefdatum)         |
| Einde bezwaartermijn en definitieve gunning | 18 juni 2025                      |
| Ingangsdatum Raamovereenkomst               | 1 juli 2025                       |

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

Aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn één vragenronde voorzien. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de vraag & antwoordmodule van TenderNed) zullen door Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op de in de planning genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen door Inschrijver worden gesteld, worden niet door Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Zij behoudt zichzelf echter het recht voor om vragen die na de uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen worden gesteld via TenderNed, indien proportioneel en zulks ter beoordeling van Aanbestedende dienst, alsnog te beantwoorden.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Offerteaanvraag heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Aanbestedende dienst aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

Aanbestedende dienst zal in de Nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van Aanbestedende dienst.

## 2.6 Klachten

Iedere Aanbieder heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Als een partij het niet eens is met de Aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, met (onderdelen van) de verstrekte informatie of met andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dienen zij dit eerst middels een bericht in TenderNed met daarin de vraag ter kennis moeten brengen van Aanbestedende dienst. Wanneer hierop een naar het oordeel van de steller onvoldoende reactie van Aanbestedende dienst volgt, moet de stellende partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen. Hiertoe kan gebruik worden gemaakt van het e-mailadres: [klachtaanbesteding@lelystad.nl](mailto:klachtaanbesteding@lelystad.nl). Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure als bijlage toegevoegd.
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie van Gemeente Lelystad, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.3 genoemde contactpersoon van gemeente Lelystad.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Gemeente Lelystad. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Gemeente Lelystad.

## 2.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Aanbieder van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## 2.8 Inschrijvoorwaarden

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- Op alle aanvragen, opdrachten en overeenkomsten van gemeente Lelystad met betrekking tot leveringen en diensten zijn de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Lelystad 2019 van toepassing.
- De algemene levering- en betalingsvoorwaarden van Inschrijver dan wel andere of bijzondere of branchevoorwaarden, worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze zijn bekendgemaakt.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Inschrijver dient zijn Inschrijving minimaal 60 dagen vanaf de opening van de kluis in TenderNed gestand te doen.
- De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Aanbestedende dienst het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de Inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen te voldoen dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als Aanbestedende dienst daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden.

## 2.8 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijdstip. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen. Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

Uitsluitend digitale Inschrijving die tijdig zijn ingediend worden verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen ook niet per fax, per e-mail of in hardcopy worden

ingediend.

**Let op:** een Inschrijving is pas ingediend indien deze is bevestigd met een TAN-code die via SMS wordt verzonden.

## 2.9 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient het onderstaande te bevatten:

| Document                                                                                                                          | Indienen onder bestandsnaam                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. Volledig ingevuld en ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'..                                                    | 1. UEA_ <<naam Inschrijver>>                |
| 2. Kwaliteitsonderdeel 1 – Verkenning & analyse                                                                                   | 2. K1_ <<naam Inschrijver>>                 |
| 3. Kwaliteitsonderdeel 2 – Plan van Aanpak                                                                                        | 3. K2_ <<naam Inschrijver>>                 |
| 4. Kwaliteitsonderdeel 3 – Advies                                                                                                 | 4. K3_ <<naam Inschrijver>>                 |
| 5. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad in pdf en Excel                                                               | 5. Prijzenblad_ <<naam Inschrijver>>        |
| 6. (Indien van toepassing) Verklaring van de 'moedermaatschappij/holding', zie hiervoor hoofdstuk 3.3.2 van deze offerteaanvraag. | 6. Holdingsverklaring_ <<naam Inschrijver>> |

## 2.10 Storingen

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (TenderNed), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

## 2.11 Beoordelingsprocedure

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

- Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.
- Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.
- Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.

Aanbestedende dienst kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen

## 2.12 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijvers. Gedurende een periode van **20 kalenderdagen** na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijvers.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door Aanbestedende dienst niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een klacht indienen conform de klachtenprocedure en/of voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Midden-Nederland. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen **20 kalenderdagen** na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon voor deze aanbesteding, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste aanleg. De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van Aanbestedende dienst in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

## 2.13 Inschrijven als combinatie / met onderaannemers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan aanmelden, tenzij de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat een eventuele offerte volgend op de aanmelding, volledig onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) wordt opgesteld, in vrije concurrentie tot stand komt, en er vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, kan dit tot uitsluiting leiden van verdere deelname voor alle Inschrijvers uit die holding.

### 2.13.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het UEA rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst, en
- In het UEA te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Aanbestedende dienst mag optreden.

### 2.13.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- Inschrijver in het UEA te vermelden of hij gebruik wenst te maken van onderaannemers en in dat geval te vermelden welke onderaannemer(s) word(en)t ingezet en voor welk deel van de opdracht. Opdrachtnemer blijft bij de inschakeling van een onderaannemer te allen tijde als hoofdaannemer (eind)verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uit te voeren opdracht. Contact over de Opdracht en Raamovereenkomst vindt uitsluitend plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

## Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden & Geschiktheidseisen

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Raamovereenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Raamovereenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Aanbestedende dienst van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

### 3.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
  - Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
  - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
  - Vervalsing van de mededinging;
  - Belangenconflict;
  - Betrokken bij de voorbereiding;
  - Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA aan haar Inschrijving toe te voegen.

**Let op:** het formulier vult automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA, zie paragraaf 2.14).

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 10 kalenderdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

#### Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden

##### Indienen bij Inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Mandaat afgegeven door tekenbevoegde van de organisatie, indien vertegenwoordiger niet gemandateerd is de organisatie te vertegenwoordigen volgens het uittreksel handelsregister.
- Ruslandverklaring (bijlage 8)

##### Niet indienen bij Inschrijving. (pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Een uittreksel uit het handelsregister, dat niet ouder is dan zes maanden, gerekend vanaf het uiterste moment van het indienen van de inschrijving. De tekenbevoegde dient een natuurlijk persoon te zijn.
- Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gval/>), dat niet ouder is dan twee jaar, gerekend vanaf het uiterste moment van het indienen van de inschrijving
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), dat niet ouder is dan zes maanden, gerekend vanaf het uiterste moment van het indienen van de inschrijving.

## 3.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door in het UEA beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in de Offerteaanvraag.

### 3.2.1 Eisen aan financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

#### **Bewijsmiddelen** (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- geldige verzekeringspolis van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

### 3.2.2 Eisen aan technische- en beroepsbekwaamheid

#### **Kwaliteitsborging**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- Dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitssysteem ISO 9001:2015, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.  
Of:
- Dat hij een kwaliteitssysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitssysteem ISO 9001:2015. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
  - Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
  - Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
  - Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
  - Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
  - Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

#### **Bewijsmiddelen** (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- Het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) ISO 9001:2015, van een kwaliteitssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Of:

- Een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001:2015, In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

### Referenties

Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

- Kerncompetentie 1 "Ervaring": Inschrijver dient over minimaal 3 jaar ervaring in strategische advisering binnen de publieke sector te beschikken met daarin aantoonbare ervaring met interbestuurlijke samenwerking tussen het Rijk, provincies en gemeenten.
- Kerncompetentie 2 "Kennis en vaardigheden": Inschrijver dient te beschikken over inhoudelijke expertise op het gebied van governance, beleidsontwikkeling en interbestuurlijke processen. Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver over sterke communicatie en analytische vaardigheden beschikt.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentie te hebben die voldoet aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht dient in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving succesvol te zijn uitgevoerd. Hierbij willen we zien hoe de aanpak van de aanpak van de opdracht in relatie tot de uitgevraagde opdracht is geweest.;
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht valt onder de reikwijdte van de hierboven benoemde kerncompetenties; én
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht is/wordt succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd;
- Voor de referentieopdrachten geldt dat de opdracht(en) een minimale opdrachtwaarde heeft/hebben van € 100.000,00 (excl. Btw).

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de bekwaamheid van derden om zo aan de hierboven gestelde eis te voldoen. Indien de Inschrijver hiervan gebruik maakt dan dient hij dit aan te geven op het UEA onder Deel II C en D.

Tips voor het indienen van een volledige en heldere referentie: het is niet toegestaan om de referentie aan te vullen of te wijzigen, deze dient dus direct juist ingediend te worden. In de referentie eis staan een aantal kernelementen, laat deze terug komen in de toelichting. Wees concreet in de toelichting, het is aan Inschrijver toe te lichten op welke wijze aan de referentie eis wordt voldaan.

### **Bewijsmiddelen** (indienen bij Inschrijving).

Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetentie(s) levert Inschrijver per gevraagde kerncompetentie minimaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Gebruik hiervoor Bijlage 7 - 'Referentieformulier'.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

### Informatiebeveiliging

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 27001, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur. Of:
- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem ISO 27001. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
  - Informatiebeveiliging is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld middels een informatiebeveiligingshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor de correcte opzet, uitvoering en beheersing van het informatiebeveiligingsbeleid.
  - Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot informatiebeveiliging.
  - Aanwezigheid van de interne beveiligingscyclus: meting, analyse en verbetering van beveiligingsniveaus (pentest).
  - Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de informatiebeveiligingsprocedures.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

**Bewijsmiddelen** (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe binnen 10 werkdagen verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

· het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) ISO 27001, van een informatiebeveiligingssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur. Inclusief een recente pentest (niet ouder dan twaalf maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving. Inclusief de S.o.A. (Statement of Applicability).

Of:

· een beschrijving (maximaal 2 A4) van het informatiebeveiligingssysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit informatiebeveiligingssysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 27001. In de paragraaf 'Informatiebeveiliging' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

## Hoofdstuk 4: Gunningscriterium en beoordeling

### 4.1 Gunningscriterium

Er zal worden gegund aan de voor Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door Aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde Inschrijving als nummer 1 aangemerkt. Indien de oorspronkelijke nummer 1 tevens de laagste prijs had ingediend, wordt sub-gunningscriterium Prijs overnieuw beoordeeld op basis van de Inschrijvingen van de overgebleven Inschrijvers.

De prijs-kwaliteitverhouding is als volgt vastgesteld.

| Onderdeel                       | Gewicht |
|---------------------------------|---------|
| Sub-gunningscriterium Prijs     | 30%     |
| Sub-gunningscriterium Kwaliteit | 70%     |
| Totaal                          | 100%    |

### 4.2 Sub-gunningscriterium Prijs

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad, bijlage 6.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offeren indien er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door Aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Het begrip “reëel” betekent in de gangbare betekenis op de werkelijkheid gegrond. Dat brengt dat er een verband moet bestaan tussen de opgegeven deelprijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening, met andere woorden: de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting.

Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen op sub-gunningscriterium Prijs relatief. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximaal aantal te behalen punten (30). Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule:

$(\text{laagste "totale fictieve inschrijfsom"} / \text{eigen "totale fictieve inschrijfsom"}) \times 30 = \text{behaalde aantal punten}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

De fictieve inschrijfsom wordt opgebouwd uit onderstaande elementen.

| Onderdeel                 |
|---------------------------|
| Uurtarief Partner         |
| Uurtarief Senior Adviseur |
| Uurtarief Medior Adviseur |
| Uurtarief Junior Adviseur |

De aangeboden uurtarieven dienen een **vast all-in tarief** te zijn en omvat **alle kosten** die verband houden met de uitvoering van de opdracht. Dit tarief is exclusief BTW en omvat onder andere:

- Alle directe en indirecte kosten, zoals administratiekosten en overheadkosten.
- Reiskosten (behoudens eventuele dienstreizen die apart worden vergoed volgens de overeengekomen voorwaarden).
- Kosten voor materialen, hulpmiddelen en communicatiemiddelen.
- Eventuele kosten voor voorbereiding, rapportages en interne afstemming.

Het all-in uurtarief geldt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en kan slechts worden gewijzigd conform de indexeringsafspraken zoals opgenomen in de Raamovereenkomst.

De opgegeven uurtarieven gelden als maximumtarieven voor de te sluiten Nadere Overeenkomsten.

### 4.3 Sub-gunningscriterium Kwaliteit

Sub-gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende criteria.

| Sub-sub-gunningscriteria             | Maximaal te behalen punten |
|--------------------------------------|----------------------------|
| K1: Verkenning & analyse             | 10                         |
| K2: Plan van aanpak                  | 25                         |
| K3: Advies                           | 40                         |
| K4: Adviesvaardigheden & overtuiging | 25                         |
| Totaal                               | 100                        |

Het totaal behaald aantal punten wordt verrekend met het toegekende gewicht van 70% voor Kwaliteit en het wordt afgerond op twee decimalen.

#### Vormvereisten alle criteria

Voor de gevraagde uitwerkingen gelden de volgende eisen:

- Een gangbaar en goed leesbaar lettertype en –grootte;
- Geen hyperlinks. Mocht er abusievelijk een hyperlink zijn opgenomen wordt de informatie achter de hyperlink niet beoordeeld.

#### Casus

Om de benodigde inzichten te verkrijgen heeft Aanbestedende dienst vier (4) kwalitatieve Sub-Gunningscriteria opgesteld, welke allemaal aan de hand van één en dezelfde casus uitgewerkt dienen te worden. Deze casus wordt niet door Aanbestedende dienst verstrekt, maar door Inschrijvers zelf. De casus mag ook fictief zijn. Dit doet Aanbestedende dienst om Inschrijvers in staat te stellen om de kwaliteit van hun strategische adviesdienstverlening te tonen, zonder beperkingen vanuit de casus zoals benodigde expertise op een specifiek adviesgebied.

Om te borgen dat deze casus wel relevant is voor de Opdracht van deze Aanbesteding, dient de casus wel betrekking te hebben op interbestuurlijke samenwerking (zie paragraaf 1.3.1) en de opdrachtgever dient een vergelijkbare publieke organisatie te zijn met een complexe adviesbehoefte in een politiek speelveld en een doorlooptijd heeft van maximaal zes maanden.

Inschrijver voegt een omschrijving van de casus toe met een maximale omvang van één (1) A4. Deze omschrijving van de casus wordt niet beoordeeld.

Kortom: er wordt beoordeeld hoe Inschrijver tot het strategische advies komt en hoe Inschrijver dit uitbrengt. Per sub-sub-gunningscriterium is de aan te leveren informatie en beoordelingskader nader beschreven.

#### 4.3.1 K1 – Verkenning & analyse

##### Doel

Het doel is om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de verkenning en analyse van de strategische adviesbehoefte inricht en uitvoert.

##### Aan te leveren informatie

Inschrijver moet uitwerken op welke wijze Inschrijver de verkenning en analyse inricht en uitvoert. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan onderstaande punten. Hierbij wordt van Inschrijver gevraagd in ieder geval puntsgewijs in te gaan op:

- Welke acties Inschrijver neemt en met wie Inschrijver afstemming heeft ten behoeve van de opdrachtverkenning;
- Hoe en op welk niveau Inschrijver haar bevindingen toetst en welk referentiekader daarbij wordt gebruikt;
- Hoe Inschrijver haar eigen expertise op relevante adviesgebieden inbrengt ten behoeve van de analyse;
- De wijze waarop en de termijn waarin Inschrijver de analyse uitvoert.

##### Specifieke vormvereiste

Voor de gevraagde uitwerking mag Inschrijver maximaal 2 A4 gebruiken. Als er meer pagina's worden aangeleverd, wordt het teveel aan pagina's ongelezen terzijde gelegd.

### Beoordelingskader

De uitwerking wordt absoluut beoordeeld. De beoordelingscommissie kijkt naar het totaalbeeld van de uitwerking. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin en met wie Inschrijver afstemming zoekt ten behoeve van de opdrachtverkenning;
- De mate waarin en op welk niveau de bevindingen worden getoetst en welk referentiekader daarbij gebruikt wordt;
- De mate waarin Inschrijver haar eigen expertise op relevantie adviesgebieden inbrengt ten behoeve van de analyse;
- De mate waarin en termijn waarbinnen Inschrijver de adviesbehoefte volledig en grondig analyseert.

### 4.3.2 K2 – Plan van aanpak

#### Doel

Het doel is om inzicht te verkrijgen hoe Inschrijver van de analyse naar een plan van aanpak komt.

#### Aan te leveren informatie

Inschrijver moet uitwerken op welke wijze het plan van aanpak tot stand komt. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan onderstaande punten. Hierbij wordt van Inschrijver gevraagd in ieder geval puntsgewijs in te gaan op:

- Hoe Inschrijver van verkenning en analyse (K1) komt tot een plan van aanpak;
- De wijze waarop het doel en scope van het strategische advies wordt bepaald;
- Een uitgewerkte planning met daarin mijlpalen en het kritische tijdpad;
- De wijze waarop de samenstelling van adviseurs tot stand komt;
- De wijze waarop risico's beheerst worden;
- Hoe Inschrijver tot de te maken kosten komt.

#### Specifieke vormvereiste

De gevraagde uitwerking mag maximaal 3 A4 bevatten. Als er meer pagina's worden aangeleverd, wordt het teveel aan pagina's ongelezen terzijde gelegd.

### Beoordelingskader

De uitwerking wordt absoluut beoordeeld. De beoordelingscommissie kijkt naar het totaalbeeld van de uitwerking. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin het Plan van aanpak aansluit op de verkenning en analyse (K1);
- De mate waarin het doel en scope concreet wordt gemaakt en de mate waarin deze aansluiten op de adviesbehoefte;
- De mate waarin de planning aansluit op de adviesbehoefte en realistisch is opgesteld;
- De mate waarin de samenstelling van adviseurs aansluit op de opdrachtgever, de benodigde expertise en de 'zwaarte' van de opdracht;
- De mate waarin Inschrijver aantoont risico's te beheersen en komt tot een realistische inschatting van de te maken kosten.

### 4.3.3 K3 – Advies

#### Doel

Aanbestedende dienst wil inzicht verkrijgen in hoe Inschrijver het advies aansluit op de opdracht en Opdrachtgever en hoe Inschrijver bij het uitbrengen van het advies rekening houdt met de uitvoerbaarheid en gevolgen van het advies.

#### Gevraagde informatie

Inschrijver moet het advies uitwerken en de wijze waarop het advies tot stand komt. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan onderstaande punten. Hierbij wordt van Inschrijver gevraagd in ieder geval puntsgewijs in te gaan op:

- Het strategisch advies op hoofdlijnen;
- Op welke wijze het strategisch advies aansluit op zowel de opdrachtverkenning en analyse (K1) als het plan van aanpak (K2);
- Hoe Inschrijver rekening houdt met de uitvoerbaarheid van het advies;
- De gevolgen voor de opdrachtgever van het advies.

#### Specifieke vormvereiste

De gevraagde uitwerking mag maximaal 3 A4 bevatten. Als er meer pagina's worden aangeleverd, wordt het teveel aan pagina's ongelezen terzijde gelegd.

### **Beoordelingskader**

De uitwerking wordt absoluut beoordeeld. De beoordelingscommissie kijkt naar het totaalbeeld van de uitwerking. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin Inschrijver een concreet advies uitbrengt;
- De mate waarin Inschrijver aantoont dat het advies aansluit op de verkenning, analyse en plan van aanpak;
- De mate waarin Inschrijver aantoont kennis en inzicht te hebben in de uitdagingen waar opdrachtgever voor staat en naar toe wil/moet ontwikkelen;
- De mate waarin Inschrijver aantoont rekening te houden met de uitvoerbaarheid van uw advies;
- De mate waarin Inschrijver de gevolgen voor opdrachtgever van uw advies uiteenzet

### **4.3.4 K4 – Adviesvaardigheden & overtuiging**

#### **Doel**

Aanbestedende dienst wil inzicht verkrijgen in hoe Inschrijver haar advies uitbrengt aan opdrachtgever.

#### **Inhoud**

In deze presentatie vindt een nadere verdieping van uw uitwerkingen van K1, K2 en K3 plaats. Hierbij wordt de door Inschrijver ingediende presentatie gebruikt.

#### **Specifieke vormvereisten**

De vorm en opzet van de presentatie is vrij. Wel dient Inschrijver rekening te houden met een totale tijdsduur van zestig (60) minuten voor de presentatie waarbij er ook ruimte moet zijn voor het stellen van vragen door de beoordelaars.

#### **Beoordelingskader**

Uw presentatie wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van twee aspecten (adviesvaardigheden en overtuiging) van de presentatie. Daarbij let de beoordelingscommissie op:

- De mate waarin Inschrijver aantoont te beschikken over adviesvaardigheden zoals vertalen van kennis, ervaring en expertise naar betrokkenen, stelligheid, flexibiliteit, luisteren en inlevingsvermogen. Gekeken wordt of de sleutelfunctionarissen van Inschrijver op een duidelijke en effectieve wijze hun inhoudelijke visie en aanpak van de adviesbehoefte kunnen schetsen. De presentatie op dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de mate van vertrouwen die Aanbestedende dienst krijgt dat Inschrijver over een uitstekende professionaliteit beschikt waardoor Aanbestedende dienst vertrouwen heeft in een praktische invulling van de beoogde succesvolle samenwerking;
- De mate waarin Inschrijver het advies onderbouwt en Opdrachtgever overtuigt van het advies. Dat wil zeggen de mate waarin het advies wordt begrepen en geaccepteerd. Gekeken wordt naar de vaardigheden om verwachtingen en (soms tegengestelde) belangen van betrokkenen te signaleren en te analyseren en op basis daarvan tactvol, kernachtig, effectief en vooral invloedrijk richting Opdrachtgever te beargumenteren en te communiceren. De presentatie op dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de mate van vertrouwen die Aanbestedende dienst krijgt dat Inschrijver over een uitstekende professionaliteit beschikt waardoor Aanbestedende dienst vertrouwen heeft in een praktische invulling van de beoogde succesvolle samenwerking.

#### **Randvoorwaarden**

- De presentatie wordt in elk geval verzorgd door vertegenwoordigers van de onderneming die bij Aanbestedende dienst kunnen worden ingezet voor het verzorgen van de strategische adviesdienst;
- Het is toegestaan om de toelichtende presentatie met maximaal drie (3) functionarissen te verzorgen. Elke functionaris heeft een directe relatie tot de uitvoering van de strategische adviesdienst en de uit te voeren opdracht bij Aanbestedende dienst;
- Inschrijver krijgt de beschikking over een reguliere beamer/presentatie-scherm, met de gebruikelijke aansluitmogelijkheden;
- Aanbestedende dienst verwachten van Inschrijver dat Inschrijver zelf beschikt over een PC/device en de noodzakelijke aansluitmaterialen. Mocht Inschrijver toegang tot openbaar internet nodig hebben, dan regelt Inschrijver dat zekerheidshalve zelf.

#### **Selectiemethodiek Presentaties (K4 – Adviesvaardigheden & Overtuiging)**

Op basis van de beoordeling van de schriftelijke inschrijvingen (K1 t/m K3) worden maximaal de zes (6) hoogst scorende Inschrijvers uitgenodigd voor het geven van een presentatie. De score op K4 wordt vervolgens opgeteld bij de scores op K1, K2 en K3, waarna de totaalscore op het sub-gunningscriterium Kwaliteit wordt bepaald.

Bij gelijke scores op basis van de schriftelijke beoordeling (K1 t/m K3) die ertoe leiden dat meer dan zes (6) Inschrijvers in aanmerking komen voor een presentatie, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om in

dat geval alle gelijk scorende Inschrijvers uit te nodigen, of om te loten om te komen tot een selectie van zes (6) Inschrijvers.

#### 4.4 Beoordeling

De beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal drie personen, bevat materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers van de Gemeente Lelystad. Zij kennen eerst afzonderlijk van elkaar, per onderwerp punten toe. Vervolgens komen zij in de consensusbijeenkomst tot een consensusscore voor sub-gunningscriteria K1 t/m K3. De zes hoogst scorende Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Daarna wordt in consensus de score voor K4 vastgesteld. Tot slot worden de punten voor Gunningscriterium Prijs vastgesteld waarmee de definitieve rangorde tot stand komt.

Bij deze beoordeling worden punten gegeven op basis van de volgende waardering:

| Score                        | % van het aantal punten | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                           | 100%                    | Uitmuntend; de Inschrijving biedt <u>maximale</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten boven verwachting en opdrachtgericht. Alle aspecten zijn zeer concreet beschreven. De uitwerking voldoet aan de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst en bevat de uitwerking een duidelijke meerwaarde voor Aanbestedende dienst. |
| 8                            | 70%                     | Goed; de Inschrijving biedt <u>veel</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten goed, opdrachtgericht en concreet. De uitwerking voldoet aan het gevraagde, sluit ruimschoots aan bij de wensen en ambities van Aanbestedende dienst en Inschrijver geeft blijk van inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Hierdoor is de aansluiting bij de verwachte aansluiting bij de doelstellingen goed.                    |
| 6                            | 30%                     | Voldoende; de Inschrijving biedt <u>voldoende</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft alle vereiste aspecten waarmee voldaan wordt aan het gevraagde, maar de uitwerking is niet op alle punten concreet en/of er mist op onderdelen aansluiting op de gestelde doelstellingen en/of is niet voldoende projectgericht.                                                                                                                         |
| 4                            | 5%                      | Matig; de Inschrijving biedt <u>niet of nauwelijks</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft de vereiste aspecten niet projectspecifiek en/of de beschrijving mist de aansluiting met de gestelde doelstellingen en/of de aspecten zijn onvoldoende concreet beschreven.                                                                                                                                                                         |
| <b>0 =<br/>knock<br/>out</b> | <b>0%</b>               | Slecht; de Inschrijving biedt <u>geen</u> toegevoegde waarde op de beoordelingscriteria. Inschrijver beschrijft één of meerdere aspecten in de uitwerking niet. De beschrijving geeft geen antwoord op het minimaal gevraagde in de Offerteaanvraag en is ongeldig                                                                                                                                                                                                               |

In het geval er in consensus bij minimaal twee van de vier kwalitatieve sub-sub-gunningscriteria een score 4 wordt vastgesteld, wordt daarmee verondersteld dat de uitwerking van Inschrijver dusdanig weinig toegevoegde waarde biedt aan Aanbestedende dienst dat Inschrijver daardoor niet kan voldoen aan de verwachtingen en doelstellingen van Aanbestedende dienst. De Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd en komt Inschrijver niet langer voor gunning in aanmerking.

#### 4.5 Loting

Aanbestedende dienst rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald én op de eerste, tweede of derde positie in de rangorde zijn geëindigd, zal Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-sub-gunningscriterium K3. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-sub-gunningscriterium K2. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-sub-gunningscriterium K4. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het sub-sub-gunningscriterium K1. Als de scores in zulk geval ook gelijk zijn wordt gekeken naar de inschrijfprijzen. Degene met de laagste inschrijfprijs bepaalt de positie in de

rangorde. In het geval de Inschrijvers ook hier dezelfde score hebben behaald zal middels loting worden bepaald met welk van die Inschrijvers een Raamovereenkomst gesloten zal worden.