



Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding

Raamovereenkomst Begeleiding organisatieontwikkeling

kenmerk	1541508
versie	10 februari 2025
status	Definitief

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
1.2 DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT	7
1.4 DE OVEREENKOMST	7
1.5 PROCES NADERE OPDRACHTVERSTREKKING	8
1.6 BESCHRIJVING GEMEENTE PIJNACKER-NOOTDORP	8
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	9
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.2 GEHEIMHOUDING	9
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	9
2.4 COMMUNICATIE	9
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	10
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	10
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	10
2.8 STORINGEN	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	13
2.11 GESTANDDOENING	14
2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE PIJNACKER-NOOTDORP	14
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	14
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	16
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	17
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	19
4 PROGRAMMA VAN EISEN.....	22
4.1 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	22
4.2 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST.....	22
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	23
5.1 GUNNINGSCRITERIUM	23
5.2 G1 PRIJS.....	23
5.3 G2 KWALITEIT.....	24

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE 1: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE 2: ORGANISATIEVISIE

BIJLAGE 3: ONTWIKKELAGENDA

BIJLAGE 4: PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE 5: REFERENTIES

BIJLAGE 6: PRIJSINVULFORMULIER

BIJLAGE 7: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE PIJNACKER-NOOTDORP

BIJLAGE 8: CONCEPTRAAMOVEREENKOMST

INLEIDING

Gemeente Pijnacker-Nootdorp is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over begeleiding van de organisatieontwikkeling. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente Pijnacker-Nootdorp. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Inleiding

De gemeente Pijnacker-Nootdorp is een middelgrote, groene gemeente met een centrale ligging. De gemeente groeit hard en dat zorgt voor het ontstaan van interessante werkzaamheden. De groei en de verschillende maatschappelijke ontwikkelingen brengen de organisatie op een kantelpunt en vragen een verandering in de wijze waarop de dienstverlening en bedrijfsvoering te organiseren. Om in te spelen op huidige en toekomstige ontwikkelingen is het nodig dat de organisatie flexibel en wendbaar is en zich blijft ontwikkelen en aanpassen aan nieuwe omstandigheden. Dat vraagt iets van onze organisatie en onze medewerkers. Door begeleiding en coaching te faciliteren, willen we niet alleen onze medewerkers ondersteunen, maar ook onze dienstverlening verder professionaliseren en voorbereiden op toekomstige uitdagingen.

Kernwaarden

Onze kernwaarden zijn het DNA van de organisatie en geven richting aan het gedrag wat we van elkaar verwachten. De kernwaarden zijn:

- Betrouwbaar, waarbij we zichtbaar handelen vanuit betrokkenheid, betrouwbaarheid en vertrouwen;
- Klantgericht, waarbij we werken met flexibele en waarde gedreven dienstverlening voor inwoners en ondernemers;
- Transparant, door heldere communicatie en inzichtelijke processen;
- Omgevingsbewust, door rekening te houden met maatschappelijke ontwikkelingen en het bieden van maatwerkoplossingen.

Cultuur

We zijn een kleine organisatie met korte lijnen waarin we werken met hoofd, hart en handen. In onze besturingsfilosofie staat 'horen en gehoord worden', 'samenwerken' en 'toekomstgericht denken' centraal. In **Bijlage 2** kunt u meer lezen over onze organisatievisie. In **Bijlage 3** vindt u onze ontwikkelagenda.

Vanaf 1 januari 2025 werkt onze organisatie op basis van drie domeinen en een afdeling:

1) Samenleving 2) Fysieke Leefomgeving 3) Bedrijfsvoering en Dienstverlening en de afdeling Concernstaf.

1.2 DOEL VAN DE AANBESTEDING

Opdrachtgever heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure te komen tot raamovereenkomsten met maximaal twee (2) Opdrachtnemers voor het meerjarig faciliteren van teamleiders en directie in het begeleiden van de organisatieontwikkeling, waarbij de verschillende afdelingen van Opdrachtgever, hun afzonderlijke (deel)opdrachten aan de gecontracteerde Opdrachtnemer kunnen verstrekken zonder daar afzonderlijke aanbestedingsprocedures voor te moeten doorlopen.

Opdrachtgever is voornemens raamovereenkomsten af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar met de mogelijkheid deze twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen.

1.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat het onderwerp van de aanbesteding door meerdere ondernemingen binnen de relevante markt wordt aangeboden.

Begeleiding organisatieontwikkeling

De gemeente zet in op het versterken van leiderschap en begeleiden van de organisatieontwikkeling, waarbij het directieteam en teamleiders een cruciale rol spelen. Deze opdracht richt zich op groepsbegeleiding van directeuren en teamleiders in hun leiderschapsrol, zodat zij optimaal kunnen bijdragen aan de strategische doelen van de organisatie en een positieve werkomgeving bevorderen. Met waar nodig individuele coaching ter ondersteuning. De gemeente wil professionele organisatieadvies en coaching inschakelen om dit proces te begeleiden en te ondersteunen. De opdracht omvat onder andere:

- Het vertalen van de missie, visie, kernwaarden en besturingsfilosofie in de DNA van de organisatie naar dagelijks handelen.
- Het ontwikkelen van leiderschapsvaardigheden bij teamleiders en directeuren, met nadruk op persoonlijke en professionele groei en het functioneren als team dat leiding geeft aan de organisatie.
- Het begeleiden van leidinggevendenden bij het effectief aansturen van hun teams op groepsniveau. Centraal hierin is hoe betekenis te geven aan de visie, kernwaarden en besturingsfilosofie in het dagelijkse werk.
- Begeleiden bij het vormgeven en implementeren van organisatieontwikkelingen en uitvoeren van de ontwikkelagenda (**Bijlage 3**).
- Het stimuleren van eigenaarschap, samenwerking en effectief leiderschap binnen en tussen teams o.a. het bieden van handvatten voor het verbeteren van de communicatie binnen de teams en afdelingen.

Het doel van deze opdracht is om directeuren en teamleiders te begeleiden bij hun leiderschapstaken, zodat zij de organisatie kunnen aansturen en bijdragen aan de organisatieontwikkeling en gezamenlijke doelstellingen van de gemeente.

1.4 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst.

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert Opdrachtgever de totale omvang van deze opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 400.000,-.

Als de maximale waarde bereikt is, dan is de raamovereenkomst van rechtswege uitgenut en mogen er geen nieuwe opdrachten meer geplaatst worden. De raamovereenkomst zal dan door Opdrachtgever worden opgezegd.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland op 7 mei 2025 en heeft een looptijd tot en met 7 mei 2027, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van 2 maal 1 jaar.

De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

1.5 PROCES NADERE OPDRACHTVERSTREKKING

Een directeur, teamleider en/of groep die om begeleiding vraagt, wordt hierover geadviseerd door een directielid/P&O adviseur. Het directielid/de P&O adviseur stelt op basis van de begeleidingsvraag en de praktijksituatie, coaches voor die hier qua profiel het beste bij passen. De directeur, teamleider en/of groep voert met deze voorgestelde coaches een intakegesprek. Op basis hiervan beslissen zij met wie zij het traject willen uitvoeren.

1.6 BESCHRIJVING GEMEENTE PIJNACKER-NOOTDORP

Pijnacker-Nootdorp is een gemeente in de provincie Zuid-Holland. De gemeente ontstond in 2002 door een fusie tussen de voormalige gemeenten Pijnacker en Nootdorp en telt ruim 57.000 inwoners.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente is erop gericht om te komen tot de keuze van de juiste opdrachtnemers door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking.

Meer informatie over gemeente Pijnacker-Nootdorp is beschikbaar via [de website](#).

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten en niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval hebben wij dit recht – niet limitatief opgesomd – in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring; het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld: gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed).

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 'storingen').

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Publicatie	Maandag 10 februari 2025
Indienen vragen	Dinsdag 25 februari 2025, 11:00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Woensdag 5 maart 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Maandag 24 maart 2025, 11:00 uur
Presentaties	Donderdagmiddag 3 april 2025 en dinsdagmiddag 8 april 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	Woensdag 16 april 2025
Definitieve gunning	Woensdag 7 mei 2025

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is één ronde gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Van u wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en tijdstip in de planning via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving uiterlijk op de datum van bovenstaande planning indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Het is NIET toegestaan de bijlagen bij dit document qua lay-out, dan wel qua vorm of tekst te wijzigen, anders dan aangegeven. Het door u zelfstandig wijzigen van de bijlagen maakt de inschrijving onvergelijkbaar met andere inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting.

Ook is het niet toegestaan één (1) of meer bijlagen te vervangen door eigen documenten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht.

Voorwaarden met betrekking tot het uittreksel Handelsregister

1. Indien van toepassing dient U eveneens alle eventueel nog bovenliggende uittreksels uit het handelsregister bij te voegen, die nodig zijn om de rechtsgeldige tekenbevoegdheid van het individu te kunnen vaststellen.
2. Het uittreksel uit het Handelsregister moet gewaarmerkt zijn en mag niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving. **Let op:** een internetuitdraai is GEEN geldig uittreksel van de Kamer van Koophandel.
3. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage 1
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 2.7
Standaardformat referenties	Zie bijlage 5
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5: Plan van aanpak (G2.1Visie, G2.2 Aanpak implementatie)

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via inkoop@pijnacker-nootdorp.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. U moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan ons overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4 Beoordelen gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag te ‘s-Gravenhage door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. . Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE PIJNACKER-NOOTDORP

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen

dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Als u een klacht heeft over deze offertevraag of de procedure kunt u zich wenden tot gemeente Pijnacker-

Nootdorp. In eerste instantie wordt u verzocht uw vragen te stellen in de daarvoor bestemde vragenronde zoals aangegeven in paragraaf 2.6.

Voor deze aanbesteding kan een klacht uitsluitend digitaal worden ingediend bij het [Klachten Meldpunt aanbesteden \(KMA\)](#). Alle voorwaarden met betrekking tot het indienen van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure zijn te vinden op [deze pagina van website van gemeente Pijnacker-Nootdorp](#).

Een klacht moet betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding en kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoop- een aanbestedingsbeleid.

De afhandeling van een klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in dit beschrijvend document en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde. **Let op:** een internetuitdraai is GEEN geldig uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Om deze verklaring te bevestigen, kan de voorlopig gegunde inschrijver worden verzocht bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons te overleggen:

Nadere bewijsstukken inzake de geschiktheidseisen	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
Verklaring Belastingdienst afdrachten voldaan	Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
Kopie polis beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Indien initiële polis steeds stilzwijgend verlengd, ook betalingsbewijs van lopende dekkingsperiode bijvoegen.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na ons verzoek aanleveren. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

VOORKOMEN VAN DE SCHIJN VAN BELANGENVERSTRENGELING

Wanneer u zich bij van het indienen van uw inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. U bent verantwoordelijk voor het handelen van door u ingeschakelde adviseurs als uw eigen handelen. Op eerste verzoek van ons moet u aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig

reageren en/of naar het oordeel van ons onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

EIS TEN AANZIEN VAN RUSSISCHE BETROKKENHEID

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

In het bijzonder verklaart Inschrijver dat:

- a) de opdrachtnemer die hij vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van zijn consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die hij vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van zijn consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) noch hij noch de onderneming die hij vertegenwoordigt een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die hij vertegenwoordigt én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Wet BIBOB

Wij kunnen de achtergrond van u en uw eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten controleren om te zien of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op hen. Dit kan gebeuren met behulp van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob). Als wij medewerking nodig hebben van u, moet u op het eerste verzoek meewerken. Als u weigert mee te werken of het onderzoek tegenwerkt, kunnen wij ervoor kiezen de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst direct op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder schadevergoeding en zonder wachttijd.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat u voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.1.1 BEROEPS/BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

U moet behoorlijk verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet voorlopig gegunde partij het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.1.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen. De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

3.2.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.2.1 KERNCOMPETENTIES

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

De kerncompetentie voor Begeleiding organisatieontwikkeling:

Inschrijver toont middels een referentieopdracht aan dat de gevraagde diensten met betrekking tot het begeleiden van organisatieontwikkeling de afgelopen drie jaren succesvol zijn uitgevoerd en aantoonbaar hebben bijgedragen aan de doelstellingen van de betreffende organisaties. Deze diensten moeten zijn uitgevoerd bij een overheidsorganisatie. De dienstverlening omvatte onder andere:

- Het begeleiden bij het vormgeven en implementeren van organisatieontwikkelingen
- Het begeleiden van leidinggevendenden bij het effectief aansturen van hun teams op groepsniveau.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (**Bijlage 5**), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

3.2.2.2 KWALITEITSBORGING

U moet voldoende kennis en kunde in huis hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de genoemde certificeringen in het Programma van Eisen, zie **Bijlage 4**, Eis 1.

Als u niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan moet u dit bij uw inschrijving aangeven en omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- Zelfstandig - In dit geval moet u verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel indienen.
- Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- Als Combinatie - In dit geval moet u deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze

derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, moet de tekenbevoegdheid blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder B) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Holding-/concernverklaring

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde Eisen.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staan de minimumeisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

Het programma van eisen is bijgevoegd als **Bijlage 4**.

4.1 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze algemene voorwaarden die als **Bijlage 7** zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

4.2 CONCEPTRAAMOVEREENKOMST

In de conceptraamovereenkomst (**Bijlage 8**) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptraamovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptraamovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptraamovereenkomst.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit:	60
	G2.1 Visie op organisatieontwikkeling en verbinding met ontwikkelprogramma	25
	G2.2 Aanpak implementatie en begeleiding organisatieontwikkeling	25
	G2.3 Presentatie	10
Totaal		100

5.2 G1 PRIJS

U vult uw uurtarief in op het prijsinvulformulier (**Bijlage 6**). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in het aangeboden uurtarief verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De inschrijver met het laagste tarief verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste tarief} / \text{eigen tarief inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 G2 KWALITEIT

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak maximaal 4 A4 (lettertype Calibri 11 of vergelijkbaar) toe te voegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

Begeleiding organisatieontwikkeling

G2.1: Visie op organisatieontwikkeling en leiderschapontwikkeling en de verbinding met de organisatievisie en de ontwikkelagenda *(maximaal 4 A4, lettertype Calibri 11 of vergelijkbaar)*

Voor dit onderdeel werkt u uw visie uit op de begeleiding van de organisatieontwikkeling en versterking van leiderschap binnen onze gemeente. Omschrijf hoe u het proces voor begeleiding van het directieteam en de teamleiders in hun leiderschapsrol vormgeeft om hen te ondersteunen bij de strategische doelen van de organisatie. Beschrijf welke methodieken en aanpak u zult inzetten om de leiderschapsvaardigheden van teamleiders en directeuren te ontwikkelen.

Ook werkt u een voorstel uit waarin de stappen en strategieën worden beschreven om een effectieve verbinding te leggen met de organisatievisie (**Bijlage 2**) en de ontwikkelagenda (**Bijlage 3**).

G2.2: Aanpak implementatie en begeleiding organisatieontwikkeling *(maximaal 4A4, lettertype Calibri 11 of vergelijkbaar)*

Beschrijf een vergelijkbare casus waarbij u met een soortgelijke opdracht te maken had. Geef hierbij aan hoe u de situatie heeft aangepakt en welke stappen u heeft ondernomen om tot een succesvol resultaat te komen.

U geeft een beschrijving van de in te zetten coach(es). De beschrijving dient tenminste te bestaan uit een CV met een overzicht van opleiding/expertise en een opsomming van werkervaring met vergelijkbare diensten.

G2.3 Presentatie

Na beoordeling van de schriftelijke uitwerking, worden alle inschrijvers die voor gunning in aanmerking komen, uitgenodigd voor de presentatie. De presentatie dient te worden gegeven door diegene(n) die bij de uitvoering van de opdracht actief worden ingezet. In ieder geval de door de Inschrijver beoogde professional(s) voor de opdracht.

De presentatie zal worden gehouden op donderdagmiddag 3 april 2025 en dinsdagmiddag 8 april 2025. **Inschrijvers zullen een bericht ontvangen met informatie over het tijdstip en locatie.**

De volgende onderwerpen maken onderdeel uit van de presentatie:

- Een introductie van de organisatie van de inschrijver en de personen die haar tijdens de presentatie vertegenwoordigen (10 minuten);

- Een aanvullende toelichting van de gevraagde dienstverlening door een of meerdere professionals en de wijze waarop eventuele samenwerking tussen professionals wordt ingevuld (10 minuten);
- Het stellen van vragen (15 minuten).

Het is overigens niet toegestaan om de inschrijving te wijzigingen tijdens het gesprek. Het doel van de presentatie is om vast te stellen of de beoordelingscommissie en de inschrijver de inschrijving op dezelfde wijze geïnterpreteerd hebben.

5.3.1 BEOORDELING KWALITEIT G2.1 (VISIE) EN G2.2 (AANPAK)

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie zijn ervaring en/of materiedeskundig.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 4, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Uw inschrijving/presentatie wordt hoger gewaardeerd als deze:

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- Meer aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- Meer blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen.

En als deze onderscheidende (relevante), feitelijk, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:

- SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
- Verifieerbaar;
- Accuraat;
- Vertaald zijn naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet en biedt zeer veel meerwaarde. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitstekend resultaat. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvers. De beantwoording overtreft de verwachtingen van de beoordelingscommissie.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet en biedt meerwaarde. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er is sprake van een goede kwaliteit van dienstverlening, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De beantwoording voldoet ruim aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie en overtreft deze soms.

Voldoende	4	De beantwoording voldoet maar biedt geen of weinig meerwaarde. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling wel tot een voldoende resultaat leiden, maar niet meer dan dat. De toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
Matig	2	De beantwoording wekt beperkt vertrouwen bij de beoordelingscommissie. De beantwoording is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De beantwoording is niet voldoende duidelijk en concreet en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
Geen antwoord	0	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde. Meerdere significante onderdelen ontbreken.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.
Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.3.2 BEOORDELING KWALITEIT G2.3 PRESENTATIE

Na een introductie van de organisatie van de inschrijver, heeft de inschrijver in de presentatie de gelegenheid een aanvullende toelichting te geven op het ingediende plan van aanpak en de visie. De introductie en de aanvullende toelichting duurt maximaal 20 minuten. De resterende 15 minuten biedt de beoordelingscommissie de gelegenheid vragen te stellen en in gesprek met u te gaan.

Van belang voor de presentatie is dat het meerwaarde en verdieping biedt ten opzichte van de ingediende stukken. De presentatie en de daaropvolgende vragenronde is bedoeld om te bepalen of de beoordelingscommissie en de inschrijver de inschrijving op dezelfde wijze geïnterpreteerd hebben en om te bepalen of er een klik is tussen u en/of het voorgestelde team en de beoordelingscommissie.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 1, 4 of 10 gegeven. De presentaties zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De beoordelingscommissie zal de presentatie van iedere inschrijver in ieder geval beoordelen op:

- De mate waarin de inschrijver de beoordelingscommissie overtuigd heeft dat het plan van aanpak resulteert in een kwalitatieve en vruchtbare samenwerking;
- De mate waarin de inschrijver de beoordelingscommissie overtuigd heeft, dat de inschrijver meerwaarde biedt en zich ten opzichte van de andere inschrijvers positief onderscheid.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beoordelingscommissie is tijdens de presentatie overtuigd geraakt, dat de aanpak resulteert in een kwalitatieve en vruchtbare samenwerking. De presentatie overtreft zelfs de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie is overtuigd dat de inschrijver zich positief onderscheid van de andere inschrijvers en meerwaarde biedt.
Voldoende	4	De presentatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de beoordelingscommissie.
Slecht	1	De beoordelingscommissie is tijdens de presentatie niet overtuigd geraakt dat de aanpak zal resulteren in een kwalitatieve en vruchtbare samenwerking. De presentatie sluit in zijn geheel of op meerdere onderdelen niet aan op de inhoud van het plan van aanpak.

5.3.3 EINDSCORE

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) dient binnen het beoordelingsteam consensus te worden bereikt.

De gewogen score van de kwaliteit en de gewogen score voor het onderdeel prijs worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium G2 Kwaliteit de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief de voorlopige winnaar(s). Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald op de gunningscriteria.



bezoek Oranjeplein 1, 2641 EZ Pijnacker

post Postbus 1, 2640 AA Pijnacker

telefoon 14 015

e-mail info@pijnacker-nootdorp.nl

internet www.pijnacker-nootdorp.nl