



Gunningleidraad

Inhuur

Strategisch advies & Public Affairs

Openbare Europese Aanbesteding

Vastgesteld door: NLPO

Datum: 24-2-2026

Versie: 1.0

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking. Openbaarmaking van dit document, of enig onderdeel daarvan, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de NLPO is verboden.

Kenmerk: 2026 inhuur strategisch advies & PA

Datum: 24-2-2026

Inhoud

1	INLEIDING.....	4
1.1	KORTE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	4
2	OVERZICHT AANBESTEDING	5
2.1	DE OPDRACHTGEVER	5
2.2	NLPO	5
2.3	INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
2.4	DE RAAMOVEREENKOMST.....	6
2.5	BIJLAGEN.....	6
3.	PLANNING, INLICHTINGEN EN INDIENEN INSCHRIJVING	6
3.1	PLANNING VAN DE AANBESTEDING	6
3.2	COMMUNICATIE NLPO.....	7
3.3	INLICHTINGEN	7
3.4	INDIENING INSCHRIJVING EN TENDERNED	7
3.5	BEOORDELINGSCOMMISSIE	8
4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEID	8
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	8
4.1.1.	BEWIJSSTUKKEN UEA	9
5.	GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	9
5.1	GUNNINGSCRITERIA	9
5.2	PRIJS	10
5.3	C.V. PLUS ONDERBOUWING	10
5.4	INTERVIEW	12
5.5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	13
5.5.1	TIJDIGE INDIENING EN COMPLEETHEID	13
5.5.2	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDEISEN	14
5.5.3	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	14
5.5.4	TOETSING UURTARIEF (KNOCK-OUT PLUS TIE-BREAK).....	14
6.	OVERIGE VOORWAARDEN T.A.V. DE AANBESTEDING	14
6.1	<i>Formele eisen ten aanzien van de inschrijving en inschrijver</i>	<i>14</i>
6.2	<i>Terugtrekking door aanvrager.....</i>	<i>15</i>
6.3	<i>Gestanddoening</i>	<i>15</i>
6.4	<i>Voorbehouden</i>	<i>15</i>
6.5	<i>Manipulatief inschrijven</i>	<i>16</i>
6.6	<i>Vertrouwelijkheid</i>	<i>16</i>
6.7	<i>Taal</i>	<i>16</i>
6.8	<i>Vormen van combinatie, onderaanneming of beroep op derden</i>	<i>16</i>
6.9	<i>Aanmelden als Combinatie (samenwerkingsverband)</i>	<i>17</i>
6.10	<i>Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s).....</i>	<i>17</i>
6.11	<i>Rechtsbescherming</i>	<i>18</i>
6.11.1	<i>Klachtenprocedure</i>	<i>18</i>
6.11.2	<i>Bezwaren tegen gunning</i>	<i>18</i>
6.11.3	<i>Definitieve gunning</i>	<i>18</i>

6.11.4 Sluiten van de Overeenkomst.....	18
6.11.5 Vernietiging kort geding vonnis.....	18
6.11.6 Commissie van Aanbestedingsexperts	18
6.11.7 Toepasselijk recht en bevoegde rechter	19

1 Inleiding

De Stichting Nederlandse Lokale Publieke Omroepen (NLPO) is het samenwerkings- en coördinatieorgaan voor de lokale publieke omroep in Nederland. Namens de ruim 200 lokale omroepen exploiteert de NLPO onder meer een gemeenschappelijke infrastructuur, onderhandelt zij over collectieve contracten (distributie, rechten) en maakt strategische afspraken met belanghebbende partijen. Deze belanghebbende partijen zijn onder meer het ministerie van OCW, de VNG, het Commissariaat voor de Media, de NVJ, de STER en de regionale en landelijke publieke omroepen.

1.1 Korte omschrijving van de opdracht

NLPO heeft behoefte aan aanvullende capaciteit en expertise voor bestuurlijk- strategisch advies, strategische communicatie en public affairs/lobby rond de doorontwikkeling van de organisatie en relevante ontwikkelingen in het omroepbestel.

De opdracht ziet toe op het flexibel kunnen inzetten van deze expertise, afhankelijk van de actualiteit en de prioriteiten van de NLPO, onder meer voor strategische advisering, positionering, stakeholdermanagement en voorbereiding en begeleiding van (bestuurlijke) besluitvorming. De inhoudelijke scope is uitgewerkt in bijlage 1: Scope diensten- strategisch advies & public affairs.

Deze gunningleidraad is als volgt ingedeeld:

Hoofdstuk 1: Inleiding

Hoofdstuk 2: Overzicht aanbesteding

Hoofdstuk 3: Planning, inlichtingen en indienen inschrijving

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheid

Hoofdstuk 5: Gunningcriteria

Hoofdstuk 6: Overige voorwaarden voor de aanbestedingsprocedure

2 Overzicht aanbesteding

2.1 De Opdrachtgever

Naam: Nederlandse Lokale Publieke Omroepen (NLPO)
Postadres : Postbus 62
1200 AB Hilversum
Adres : Media Parkboulevard 1 (Beeld en Geluid gebouw)
1217 WE Hilversum
Website: www.NLPO.nl

Tijdens het aanbestedingstraject zal alle communicatie verlopen via TenderNed, daarin staat één contactpersoon centraal, te weten mevrouw B. Epema. Zie voor meer informatie over het aanbestedingstraject hoofdstukken 4 en 7 van deze Gunningsleidraad.

2.2 NLPO

Stichting Nederlandse Lokale Publieke Omroep (hierna: NLPO) is het samenwerkings- en coördinatieorgaan van lokale publieke omroepen in Nederland. NLPO werkt aan een toekomst waarin iedereen in Nederland, ongeacht woonplaats, kan rekenen op een professionele en financieel gezonde lokale publieke omroeporganisatie.

De NLPO werkt met een vast team van circa 14 fte aan de professionalisering van de sector, belangenbehartiging van aangeslotenen, het stimuleren van samenwerking tussen lokale omroepen en de totstandkoming en implementatie van de Wet versterking lokale omroepen. De beoogde inwerkingtreding van deze wetswijziging is 1 juli 2026, waarbij de feitelijke ingang van het nieuwe stelsel door de wetgever is beoogd op 1 januari 2028.

Om deze opgave te ondersteunen wil NLPO aanvullend, flexibel inzetbare expertise contracteren voor bestuurlijk-strategisch advies, strategische communicatie en public affairs/lobby. De inhoudelijke scope is uitgewerkt in bijlage 1: Scope diensten- strategisch advies & public affairs.

2.3 Inhoud van de opdracht

De opdracht betreft de inzet van één aangeboden persoon voor strategisch advies & public affairs, ter ondersteuning van de directie/bestuur en (waar passend) door NLPO aangewezen contactpersonen en vertegenwoordigers binnen en buiten de NLPO. De kern van de opdracht bestaat uit het analyseren en duiden van ontwikkelingen en belangen, het vertalen daarvan naar handelingsopties en advies, en het ondersteunen van NLPO bij positionering en beïnvloedings- en afstemmingstrajecten. De inzet kan bestaan uit (niet limitatief):

- Analyse en duiding van beleids- en omgevingsontwikkelingen, inclusief scenario's, risicoanalyses, argumentatielijnen en besluitvormingsnotities;
- Advisering over positionering, rolopvatting, governance- en samenwerkingsvraagstukken;
- Strategische communicatie: kernboodschappen, Q&A, spreeklijnen, "lines to take" en redactionele aanscherpingen van bestuurlijke en beleidsmatige stukken;
- Public affairs/lobby: stakeholder- en krachtenveldanalyse, inzet- en lobbystrategie, voorbereiding en begeleiding van gesprekken en trajecten met stakeholders;
- Deelname aan (strategische) overleggen en gesprekken ter ondersteuning van NLPO, inclusief begeleiding, sparring en waar passend training/coaching (bijvoorbeeld gespreksvoorbereiding, presentatie, onderhandeling, bestuurlijke sensitiviteit).

De inzet is vraaggestuurd en kan fluctueren in omvang. De nadere afbakening (waaronder werkwijze, voorbeelden van activiteiten en expliciete uitsluitingen) is uitgewerkt in bijlage 1: Scope diensten-strategisch advies & public affairs.

2.4 De raamovereenkomst

NLPO beoogt met deze aanbesteding een raamovereenkomst met één opdrachtnemer te sluiten. De raamovereenkomst heeft een ingangsdatum van 1 juli 2026 en een looptijd van 2 jaar, met de mogelijkheid voor NLPO om eenzijdig te verlengen met maximaal twee keer één jaar (t/m 30 juni 2029 respectievelijk t/m 30 juni 2030) conform de raamovereenkomst.

De raamovereenkomst kent een maximumomvang van 3.200 uur over de totale looptijd inclusief eventuele verlengingen. Vooralsnog is het niet de verwachting dat geraamde waarde overschreden wordt. Echter gelet op o.a. de transitie van de lokale omroepen naar streekomroepen zou het kunnen zijn dat er meer afgenomen gaat worden dan de raming. Om die reden is bepaald dat de raming wordt begrensd tot 4000 uur.

De maximumwaarde van de opdracht bedraagt hierdoor € 620.000 euro exclusief btw. Aan de inschatting van de omvang van de raamovereenkomst kunnen geen rechten worden ontleend, het kan ook zijn dat er minder dan voorzien afgenomen wordt.

Zodra de maximumwaarde is bereikt eindigt de mogelijkheid tot verdere afname onder de raamovereenkomst. NLPO is niet verplicht tot afname van (een deel van) het maximum.

2.5 Bijlagen

De volgende bijlagen horen bij deze aanbesteding en zijn via Tendersnet te downloaden:

- Scope diensten – strategisch advies & public affairs;
- Concept raamovereenkomst – inhuur strategisch advies & public affairs;
- Model individuele inhuurovereenkomst – inhuur strategisch advies & public affairs;
- Vergoedingen (prijzenblad) – inhuur strategisch advies & public affairs;
- Standaard CV – inhuur strategisch advies & public affairs;
- Checklist in te dienen documenten – inhuur strategisch advies & public affairs;
- Vragenformulier nota van Inlichtingen – inhuur strategisch advies & public affairs.

3. Planning, inlichtingen en indienen inschrijving

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder vindt u de planning van de aanbestedingsprocedure.

Activiteit	Uiterste datum 2026	Wie
Publicatie	27 februari	NLPO
Deadline vragen Nota van inlichtingen indienen	17 maart	inschrijver
Verstrekken nota van inlichtingen	25 maart	NLPO
Deadline indienen inschrijving	8 april (14:00)	inschrijver
Beoordelen inschrijvingen	8 – 14 april	NLPO
Interviews	14 – 17 april	NLPO/inschrijver
Voorlopige gunning	20 april	NLPO
Definitieve gunning	11 mei	NLPO
Start uitvoering/	1 juli	NLPO/inschrijver

Aan de in deze paragraaf vermelde planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de hierboven genoemde data aan te houden.

3.2 Communicatie NLPO

Vanuit de NLPO zal tijdens het aanbestedingstraject één contactpersoon op- treden, te weten mevrouw mr. A.B. (Bonnie) Epema.

Vragen dienen uitsluitend via TenderNed te worden gericht aan de contactpersoon. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de opdrachtgever en/of andere inschrijvers op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon.

Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken partijen kan leiden tot uitsluiting van deelname.

3.3 Inlichtingen

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk op de datum en het tijdstip zoals vermeld in het planningsschema in paragraaf 4.1 kunnen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Gunningleidraad worden gesteld. Dat geldt ook voor eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

Voor het indienen van uw vragen en/of opmerkingen maakt u gebruik van de bijlage 'Vragenformulier Nota van Inlichtingen'. Het door u ingevulde Vragenformulier stuurt u via de berichtenmodule van TenderNed naar de NLPO. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Gunningleidraad de vraag betrekking heeft. NLPO zal de vragen en/of opmerkingen en de beantwoording daarvan geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op www.tenderned.nl worden gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij inschrijver. Indien inschrijver niet tijdig bezwaar maakt dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

NLPO adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de Gunningleidraad bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

3.4 Indiening inschrijving en TenderNed

De inschrijving moet via TenderNed ingediend worden en dient uiterlijk op de datum en tijdstip zoals omschreven in paragraaf 4.1 geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed. De documenten die u moet indienen bij inschrijving zijn opgenomen in de Checklist, evenals de documenten die bij voornemen tot gunning, op verzoek van NLPO moeten worden aangeleverd.

Te laat ontvangen inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of inschrijving die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten.

Indien een inschrijver problemen ondervindt met het systeem dient **direct** contact opgenomen te worden met de contactpersoon van NLPO, zijnde:

Naam contactpersoon: Bonnie Epema

Telefoonnummer: +31 (0)6 53613846

Ook dient inschrijver direct contact op te nemen met TenderNed. NLPO kan in voorkomend geval besluiten om toe te staan dat een inschrijver zijn inschrijving per e-mail mag indienen en wel via het alsdan aan de betreffende inschrijver gecommuniceerde e-mailadres. Inschrijvingen die eigener beweging via e-mail worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten.

3.5 Beoordelingscommissie

De opdrachtgever heeft een commissie samengesteld die de inschrijvingen op de gunningcriteria zal gaan beoordelen, de beoordelingscommissie. Deze commissie krijgt de opdracht om met elkaar de beoordeling per inschrijving te maken, waarmee de uiteindelijke finale beoordeling per inschrijving wordt vastgesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

1. Directeur bedrijfsvoering NLPO;
2. Directeur-bestuurder NLPO.

De beoordelingscommissie kan voor onderwerpen in de beoordeling de commissie uitbreiden met personen die relevante kennis hebben op die onderwerpen.

De beoordelingscommissie wordt ondersteund door een externe aanbestedingsjurist.

De beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen op de wijze zoals opgenomen in hoofdstuk 6 en hoofdstuk 7.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheid

Van alle inschrijvers wordt getoetst of een uitsluitingsgrond (de gronden zoals opgenomen in de bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument) op hen van toepassing is. Daarnaast wordt aan de hand van de informatie van de inschrijver bepaald of deze voldoet aan de gestelde geschiktheideisen. In dit hoofdstuk beschrijven we welke documenten de inschrijver moet indienen en welke criteria voor de geschiktheideisen worden gebruikt.

4.1 Uitsluitingsgronden: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsen wij of de Uitsluitingsgronden de verplichte uitsluitingsgronden zoals opgenomen onder IIIA en IIIB van de UEA en de door NLPO van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden onder IIIC op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is toegevoegd als PDF aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

4.1.1. Bewijsstukken UEA

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de inschrijvers aan wie de raamovereenkomst wordt gegund, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. NLPO is zich ervan bewust dat sommige verklaringen niet binnen korte termijn worden afgegeven. In dat geval wordt de raamovereenkomst afgesloten onder voorbehoud van aanleveren van de juiste documenten. Als u de gevraagde bewijsstukken niet tijdig kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw inschrijving ongeldig en deze wordt terzijde gelegd. Met de inschrijver die dan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend, wordt het traject voortgezet – indien NLPO de Opdracht nog wil gunnen-.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden of Verklaring omtrent het gedrag	Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van inschrijving.
Uittreksel KvK	Getrouwe weergave van de personen die bevoegd zijn de UEA te ondertekenen

5. Gunningcriteria en beoordeling inschrijvingen

5.1 Gunningscriteria

NLPO gunt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, waarbij het prijs criterium bestaat uit een vaste prijs (knock-out) en de rangorde uitsluitend wordt bepaald door kwaliteit.

Voor de opdracht geldt dat de gunning van de raamovereenkomst plaatsvindt aan de inschrijver die:

- 1) Zich niet bevindt in een van de situaties van de uitsluitingsgronden, en
- 2) Voldoet aan de voorwaarden uit paragraaf 5.2. (akkoord op het vaste uurtarief), en
- 3) Waarvan door de beoordelingscommissie wordt vastgesteld dat de inschrijving de hoogste kwaliteit behaalt.

Dit wordt vastgesteld aan de hand van de volgende gunningcriteria:

Gunningcriterium	Maximale score	Vindplaats gunningcriterium
1. Uurtarief	Knock- out	5.2
2. Kwaliteit		
• CV plus onderbouwing	70	5.3
• Interview	30	5.4

5.2 Prijs

NLPO hanteert één vast uurtarief van EUR 155 exclusief btw (prijspeil 2026). De inschrijver bevestigt via het prijzenblad akkoord/niet akkoord. Indien de inschrijver niet akkoord is (of een ander tarief invult), wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Het uurtarief is volledig en omvat alle kosten die nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren. Reis- en overige kosten worden geacht te zijn inbegrepen en worden niet afzonderlijk vergoed of gefactureerd.

Indexering vindt plaats jaarlijks plaats per 1 januari, voor het eerst op 1 januari 2027, op basis van CPI (CBS, alle huishoudens).

5.3 C.V. plus onderbouwing

De inschrijver levert aan:

- een CV (in het format 'Standaard CV') waaruit op hoofdlijnen blijkt dat de aangeboden persoon beschikt over aantoonbare ervaring met bestuurlijk- strategisch advies, strategische communicatie en public affairs/lobby in een politiek-bestuurlijke context;
- een onderbouwing per punt van de opsomming hieronder waaruit blijkt dat de aangeboden persoon daadwerkelijk beschikt over de gevraagde ervaring, kennis en vaardigheden. De onderbouwing heeft een maximale omvang van drie A4. NLPO verwacht dat de inschrijver de onderbouwing bondig opschrijft. De onderbouwing is een afzonderlijk document en bevat de criteria 1 t/m 8 volledig en herkenbaar, in dezelfde volgorde als in de tabel hieronder. Per criterium neemt de inschrijver een concrete, verifieerbare toelichting op. Verwijzingen naar het Cv zijn toegestaan, maar de onderbouwing moet per criterium zelfstandig leesbaar zijn en mag niet uitsluitend bestaan uit herhaling van het CV.

#	Uit de onderbouwing blijkt duidelijk:
1	Aantoonbare affiniteit met (en bij voorkeur ook ervaring met of kennis van) lokale omroep en/of (lokale) journalistiek en het publieke medialandschap
2	Aantoonbare kennis van en ervaring binnen de voor de NLPO relevante beleidsdomeinen (media, journalistiek, cultuur, financiële verhoudingen) en wetgeving (o.a. Mediawet), inclusief de beleids- en besluitvormingsdynamiek daaromheen
3	Aantoonbare ervaring met public affairs en lobby richting landelijke politiek (waaronder de Tweede Kamer), inclusief kennis van de werking van Mediawetgeving en (parlementaire) besluitvorming.
4	Aantoonbare werkervaring binnen zowel de landelijke als lokale overheid, en bestuurlijk sensitief kan opereren

5	Een aantoonbaar succesvol track record in beïnvloedingstrajecten in Den Haag (bijvoorbeeld gerealiseerde beleidsaanpassingen, toegezegde middelen, gewijzigde standpunten, aangenomen amendementen/moties, of vergelijkbare concrete resultaten), en daarbij relevante netwerken kan opbouwen en inzetten.
6	Aantoonbaar sterk is in strategische communicatie en positionering, waaronder het ontwikkelen en aanscherpen van een overtuigend narratief (framing en reframing), het formuleren van kernboodschappen, argumenten en weerleggingen, het voorbereiden van Q&A en spreeklijnen voor bestuurlijke en politieke settings, en het vertalen van complexe dossiers naar heldere, consistente en uitvoerbare communicatie voor verschillende stakeholders (onder andere OCW, Tweede Kamer, gemeenten en stakeholders).
7	Aantoonbare juridische en bestuurskundige basiskennis die nodig is om beleids- en wetgevingstrajecten te duiden, risico's te signaleren en handelingsopties te formuleren.
8	Aantoonbare ervaring met bestuurlijke omgevingen en governance, waaronder samenwerken met besturen, raden van toezicht en/of andere bestuurlijke organen (college van omroepen, adviesraden) binnen sector- of koepelorganisaties.

Elke inschrijver biedt slechts één persoon aan. Het CV (Standaard CV) en de onderbouwing hebben uitsluitend betrekking op die persoon. Het ingediende CV en de onderbouwing worden beoordeeld op de mate waarin uit het CV en de onderbouwing de gevraagde ervaring, kennis en vaardigheden aantoonbaar blijken, onder meer op basis van concrete voorbeelden en toelichtingen zoals door inschrijver aangeleverd.

Aspecten die zien op persoonlijke presentatie, communicatieve vaardigheden en mondelinge toelichting worden in deze fase niet beoordeeld en komen uitsluitend aan de orde tijdens het interview zoals beschreven in paragraaf 5.4.

De score vindt plaats op:

	Score	
1	De aangeboden persoon beschikt niet over de vereiste kennis, ervaring of talent en uit de onderbouwing blijkt niet of onvoldoende dat dit gebrek aan vereiste kennis, ervaring en talent gecompenseerd wordt;	0 punten
2	De aangeboden persoon beschikt niet over de vereiste kennis, ervaring of talent. Uit de onderbouwing blijkt voldoende dat dit gebrek gedeeltelijk gecompenseerd wordt;	15 punten
3	De aangeboden persoon beschikt niet volledig over de vereiste kennis, ervaring of talent. Uit de onderbouwing blijkt voldoende dat dit gebrek gecompenseerd wordt;	30 punten

4	De aangeboden persoon beschikt vrijwel volledig over de vereiste kennis, ervaring of talent. Uit de onderbouwing blijkt aantoonbaar dat enig gebrek goed gecompenseerd wordt;	45 punten
5	De aangeboden persoon beschikt volledig over de vereiste kennis, ervaring en talent. Uit de onderbouwing blijkt aantoonbaar dat de aangeboden persoon beschikt over de vereiste kennis, ervaring en talent.	70 punten

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel. Vervolgens stelt de commissie in consensus de score en de bijbehorende motivatie vast. Indien geen consensus wordt bereikt beslist de directeur-bestuurder.

5.4 Interview

Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijving wordt een interview gehouden met de aangeboden persoon. NLPO maakt na afronding van de beoordeling van paragraaf 6.3 aan inschrijvers bekend of de aangeboden persoon wordt uitgenodigd voor het interview.

Aan de hand van het interview beoordeelt NLPO in welke mate de aangeboden persoon de opdracht strategisch advies & public affairs doorgrondt en in staat is deze opdracht in wisselende omstandigheden effectief uit te voeren, binnen de afgesproken rolopvatting (inspanningsverplichting, zelfstandige uitvoering) en binnen de grenzen van de opdracht. De kwaliteitsbeoordeling ziet uitsluitend toe op de aangeboden persoon. Bij de beoordeling worden geen punten toegekend voor (en worden geen eisen gesteld aan) de organisatiekenmerken van de inschrijver, het al dan niet beschikken over personeel, het hebben van een kantoor- of bureaustructuur, of het kunnen leveren van vervanging of inzet van andere personen dan de aangeboden persoon.

NLPO nodigt uitsluitend de inschrijvers uit waarvan de aangeboden persoon, op basis van de score op het onderdeel C.V. plus onderbouwing (paragraaf 6.3) en rekening houdend met de maximaal te behalen score op het interview (30 punten), nog de hoogste totaalscore kan behalen. Een aangeboden persoon wordt niet uitgenodigd indien de score op C.V. plus onderbouwing lager is dan de hoogste score op C.V. plus onderbouwing minus 30 punten. Alleen indien de aangeboden persoon van een van deze inschrijvers het interview niet kan of wil bijwonen, kan de NLPO de eerstvolgende inschrijver in de rangorde uitnodigen, voor zover diens aangeboden persoon op grond van de hiervoor beschreven rekenregel nog in aanmerking kan komen voor gunning, mits dit binnen de planning past en zonder de gelijke behandeling te schaden. Voor iedere aangeboden persoon die wordt uitgenodigd, wordt 1 uur gereserveerd voor het interview. NLPO bepaalt de locatie (fysiek of digitaal), de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

De aangeboden persoon mag tijdens het interview alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving. Hetgeen de aangeboden persoon stelt tijdens het interview, maakt onderdeel uit van de inschrijving.

Bij de beoordeling van het interview wordt onder meer gekeken naar de volgende aspecten:

- De mate waarin de aangeboden persoon de opdracht, context en doelstellingen van NLPO doorgrondt;

- Het vermogen om effectief om te gaan met uiteenlopende en soms tegengestelde belangen in de bestuurlijke omgeving van de NLPO;
- Bestuurlijke sensitiviteit en inzicht in governancevraagstukken;
- Het vermogen om public affairs/lobby-inzet te vertalen naar een realistische aanpak (doelen, doelgroepen, timing, gesprekstategie) en het ondersteunen van NLPO in gesprekken en strategische overleggen;
- Kwaliteit van positionering en strategische communicatie (kernboodschap, argumentatie, omgaan met tegenargumenten);
- De mate van reflectie op eigen rol, samenwerking, verantwoordelijkheden en grenzen van de opdracht.

Indien sprake is van een gelijke eindscore op kwaliteit, past NLPO de rangordebepaling toe zoals opgenomen in paragraaf 5.5.4.

De beoordelingscommissie weegt deze aspecten in onderlinge samenhang bij het vaststellen van de score. De nadere afbakening van de opdracht (waaronder werkwijze en grenzen) is uitgewerkt in bijlage 1: Scope diensten – strategisch advies & public affairs.

Bij de beoordeling van het interview worden uitsluitend punten toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde duidelijk heeft kunnen maken dat deze de opdracht en context goed doorgrondt en in staat is de opdracht te allen tijde goed te kunnen managen.

De beoordeling verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen het interview eerst individueel;
- Vervolgens stelt de beoordelingscommissie in consensus de score en bijbehorende motivatie vast. Daarbij worden alleen significante verschillen in de score tot uitdrukking gebracht.
- Indien consensus niet wordt bereikt, beslist de directeur-bestuurder.

Scoreoverzicht Interview:

Zeer slecht: De aangeboden persoon voldoet matig aan het gevraagde	0 punten
Onvoldoende: De aangeboden persoon voldoet deels aan het gevraagde	10 punten
Neutraal/geen meerwaarde: De aangeboden persoon voldoet aan het gevraagde en geeft vertrouwen in het realiseren van de opdracht	20 punten
Meerwaarde: De aangeboden persoon biedt aanzienlijke meerwaarde boven het gevraagde en geeft zeer veel vertrouwen in het realiseren van de opdracht	30 punten

5.5 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordelingen worden uitgevoerd door de beoordelingscommissie, zij beoordeelt de inschrijvingen.

5.5.1 Tijdige indiening en compleetheid

De aanbestedingsjurist toetst de inschrijvingen eerst op tijdige indiening, compleetheid en anonimiteit. Het ontbreken van antwoorden of gegevens kan tot uitsluiting van de procedure leiden. In het geval van

een eenvoudig te herstellen gebrek kan de NLPO besluiten inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander is uitsluitend ter beoordeling van de NLPO.

5.5.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheideisen

De beoordelingscommissie beoordeelt of de inschrijver zich bevindt in een van de situaties van de uitsluitingsgronden en of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheideisen. Indien de inschrijver zich bevindt in de situatie van een van de uitsluitingsgronden en geen adequate 'self-cleaning' maatregelen heeft genomen of indien de inschrijver niet voldoet aan een geschiktheideis, volgt uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.5.3 Beoordeling inschrijvingen

Het kwaliteitsdocument dat is ingediend voor de gunningscriteria wordt als volgt beoordeeld:

- De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de documenten eerst individueel en onafhankelijk van elkaar
- De beoordelingscommissie bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivering.

De beoordelingscommissie kent per kwaliteitscriterium uitsluitend de in deze leidraad onder 5.3 en 5.4 genoemde scorecategorieën toe; tussenscores zijn niet toegestaan. De (in consensus) vastgestelde eindscore per criterium is exact één van de gegeven scorecategorieën.

Indien een inschrijver met zijn inschrijving voor het gunningscriterium 'CV plus onderbouwing' 15 punten of minder scoort, wordt deze inschrijving ter zijde gelegd. Deze inschrijver wordt niet voor de interviews uitgenodigd en komt niet voor gunning in aanmerking.

5.5.4 Toetsing uurtarief (knock-out plus tie-break)

De aanbestedingsjurist toetst na opening van de inschrijvingen of de inschrijver het vaste uurtarief van EUR 155 exclusief btw (prijspeil 2026) heeft bevestigd (akkoord). Inschrijvingen die niet akkoord zijn of een afwijkend tarief bevatten, worden terzijde gelegd.

De beoordelingscommissie beoordeelt uitsluitend de kwaliteitscriteria. De inschrijver met de hoogste kwaliteitscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving.

Uitsluitend indien na beoordeling van CV plus onderbouwing en interview sprake is van een gelijke eindscore op kwaliteit, bepaalt NLPO de rangorde op basis van een vooraf aangekondigde, schriftelijke casusopdracht met een maximale omvang van één A4 (zelfde casus voor alle gelijk geëindigde inschrijvers), in te dienen binnen een door NLPO te bepalen (korte) termijn.

De beoordelingscommissie beoordeelt de casusopdracht aan de hand van de in paragraaf 5.4. genoemde aspecten, met nadruk op doorgronding van de context, stakeholderanalyse, argumentatielijnen/positionering en realistische aanpak.

6. Overige voorwaarden t.a.v. de aanbesteding

6.1 Formele eisen ten aanzien van de inschrijving en inschrijver

Na sluiting van de inschrijftermijn worden de binnengekomen inschrijvingen beoordeeld aan de hand van deze inschrijvingsvereisten. Het betreft de volgende eisen:

- Alleen inschrijvingen die zijn ingediend via het aanbestedingsplatform TenderNed worden geaccepteerd. Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig afronden van de inschrijving via TenderNed. Alle overige ingediende inschrijvingen zullen niet worden geaccepteerd. Documenten die per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediend zijn, worden niet geaccepteerd.
- Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.
- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

6.2 Terugtrekking door aanvrager

Een inschrijver kan zich tot de datum en het tijdstip waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend kan zich daarna niet meer terugtrekken. De inschrijving is dan onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

6.3 Gestanddoening

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende drie maanden na datum indiening inschrijving. Indien de opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige aanbestedingsprocedure tijdig is gedagvaard in kort geding voor de burgerlijke rechter verstrijkt de termijn van gestanddoening niet eerder dan 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg door de rechter in kort geding is beslist.

6.4 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- Bij onvoorziene situaties het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de aan te besteden opdracht. Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van deze bepaling de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Gunningleidraad aan te vullen en/of te wijzigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanvulling of verduidelijking van een inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht.
- De tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
- De opdracht of delen daarvan (in dit geval de inhuur van een kwartiermaker) niet te gunnen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet winnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijvers.

Opdrachtgever behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund;
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund;
- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund.

6.5 Manipulatief inschrijven

Het is de inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de Economisch Meest Voordelige inschrijving wordt misbruikt. De inschrijving mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform, niet logisch of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Overtreding van deze bepaling leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

6.6 Vertrouwelijkheid

De informatie, die in uw inschrijving wordt verstrekt, zal door opdrachtgever als strikt vertrouwelijk worden behandeld, gewaarborgd en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard, wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst zal leiden.

6.7 Taal

De inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de aanbesteding en overeenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

6.8 Vormen van combinatie, onderaanneming of beroep op derden

Deze opdracht ziet toe op de inzet van één aangeboden persoon. Ook indien de inschrijver een rechtspersoon, concernonderdeel of combinatie is, dient één concrete persoon te worden aangeboden die de opdracht uitvoert. De kwaliteitsbeoordeling (hoofdstuk 6) ziet uitsluitend op de aangeboden persoon en diens CV/onderbouwing en interview. De organisatiekenmerken van de inschrijver, het al dan niet beschikken over personeel, het hebben van een kantoor- of bureaustructuur, of het kunnen leveren van vervanging of inzet van andere personen dan de aangeboden persoon maken geen onderdeel uit van de beoordeling.

Indien een inschrijver zich in het kader van de onderhavige aanbesteding ten behoeve van zijn selectie op de bekwaamheden van derden wenst te beroepen, dient inschrijver conform artikel 2.92 Aw 2012 de NLPO aan te tonen, dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Gelet op de aard van de opdracht en de opzet (vaste prijs, beoordeling op de aangeboden persoon) verwacht NLPO in beginsel dat inschrijvers zelfstandig aan de eisen voldoen; een beroep op derden is slechts relevant voor zover dit voortvloeit uit expliciet gestelde geschiktheidseisen.

Inzet van andere personen dan de aangeboden persoon bij de uitvoering is niet toegestaan, tenzij NLPO hiervoor vooraf schriftelijke toestemming heeft gegeven voor een concreet afgebakend onderdeel van de

werkzaamheden. Zonder die toestemming geldt dat de werkzaamheden worden uitgevoerd door de aangeboden persoon. Inzet van derden mag niet leiden tot (i) wijziging van de aangeboden persoon, (ii) een wezenlijke wijziging van inschrijving, of (iii) afwijking van het vaste uurtarief en de overige contractuele voorwaarden.

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (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. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

6.9 Aanmelden als Combinatie (samenwerkingsverband)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' 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, evenals voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- In de 'Eigen verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Een inschrijving als combinatie laat onverlet dat één aangeboden persoon wordt beoordeeld en de werkzaamheden uitvoert. Een combinatie biedt op zichzelf geen voordeel in de beoordeling.

6.10 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in de bijlage 'Eigen verklaring', te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Eigen verklaring' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

Inzet van onderaannemers laat onverlet dat de werkzaamheden worden uitgevoerd door de aangeboden persoon en dat de beoordeling uitsluitend ziet op de aangeboden persoon.

6.11 Rechtsbescherming

6.11.1 Klachtenprocedure

Opdrachtgever is verplicht deze procedure te laten verlopen conform de Aanbestedingswet 2012. Vragen en/of verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure dient de inschrijver tijdig bij de opdrachtgever te melden. Deze worden beantwoord middels de nota van inlichtingen. Klachten kunnen worden ingediend bij mevrouw mr. L. Neijensteijn. Klachten worden ingediend per e-mail via: lindaneijensteijn@gmail.com. In de schriftelijke klacht maakt de inschrijver duidelijk waarover hij klaagt. Voorts omschrijft de inschrijver hoe volgens hem het knelpunt kan worden verholpen. De klacht bevat verder een dagtekening, naam en adres van de inschrijver en het kenmerk van de aanbesteding. Medewerkers van de opdrachtgever die niet bij de aanbesteding betrokken zijn onderzoeken of de klacht terecht is. Wanneer de opdrachtgever direct na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Wanneer de opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht de opdrachtgever de betrokken inschrijver.

6.11.2 Bezwaren tegen gunning

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen het voornemen tot gunning en/of de definitieve gunning wanneer de opdrachtgever niet binnen 20 dagen na de datum van verzending van de brief waarin het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de opdrachtgever.

6.11.3 Definitieve gunning

Indien er tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de opdrachtgever pas tot definitieve gunning overgaan op het moment dat de eventuele uitspraak van de kort gedingrechter zich niet tegen deze gunning verzet.

6.11.4 Sluiten van de Overeenkomst

Na het verstrijken van de laatste bezwaartermijn beslist de NLPO om al dan niet te gunnen. Indien gedurende deze termijn bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van het instellen van een kort geding, dan beslist de NLPO pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om de opdracht al dan niet te gunnen. Met de gegunde partij wordt ten slotte een overeenkomst gesloten.

6.11.5 Vernietiging kort geding vonnis

Ingeval de opdrachtgever naar aanleiding van de in het voorgaande lid bedoelde uitspraak tot definitieve gunning overgaat en deze uitspraak naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer de rechtsgeldigheid en/of de uitvoering van de definitieve gunning aantasten, alsmede nimmer tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de opdrachtgever leiden.

6.11.6 Commissie van Aanbestedingsexperts

Een inschrijver die deelneemt aan een aanbestedingsprocedure en vindt dat de aanbestedingsregels niet goed zijn toegepast of dat hij onheus is behandeld, kan daarover een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Omgekeerd kan de NLPO klagen over het gedrag van deelnemende

ondernemingen. Meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts kunt u vinden op:
www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

6.11.7 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter van de rechtbank Midden-Nederland locatie Utrecht.