

# Selectieleidraad

## Schoonmaak 2019

Niet-openbare Europese Aanbesteding



*Deze Selectieleidraad en bijlagen zijn bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt, ten behoeve van het indienen van een verzoek tot deelneming. Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze documenten, 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 deze documenten, of enig onderdeel daarvan, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst is verboden.*

**CPV code: 90900000-6**

TenderNed kenmerk:182553  
Datum: 5-6-2018, versie: Definitief

**Inhoudsopgave**

**Inhoudsopgave ..... 2**

**Begrippenlijst..... 3**

**1 Inleiding..... 5**

**2 Overzicht aanbesteding ..... 6**

2.1 Doel van de aanbesteding.....6

2.2 Inhoud van de opdracht.....6

2.3 Uitgangspunten .....6

2.4 Overeenkomst .....7

2.5 Aanbestedende dienst.....7

2.6 Toekomst.....8

**3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ..... 9**

3.1 Uitsluitingsgronden .....9

3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden .....10

3.3 Geschiktheidseisen .....10

3.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid .....11

3.4 In te dienen documenten .....11

**4 Beschrijving procedure..... 12**

4.1 Planning.....12

4.2 Fasen.....12

4.3 Uitnodiging tot inschrijving.....13

4.4 Inlichtingen .....13

4.5 De indiening voor een verzoek tot deelneming .....14

4.6 Communicatie .....14

4.7 Voorbehouden .....15

4.8 Vertrouwelijkheid .....15

4.9 Onderaanneming / samenwerkingsverband .....15

4.10 Gestanddoening .....16

4.11 Kosten van de aanvraag tot deelneming.....16

4.12 Taal.....16

4.13 Formele eisen ten aanzien van het verzoek tot deelneming en Gegadigde .....17

4.14 Algemene Inkoopvoorwaarden .....17

4.15 Tegenstrijdigheden / onvolkomenheden .....17

4.16 Klachtenprocedure .....18

4.17 Commissie van Aanbestedingsexperts .....18

4.18 Toepasselijk recht en bevoegde rechter .....18

4.19 Auteursrechten .....18

**5 Best Value ..... 19**

5.1 Fase 1.....20

5.2 Fase 2.....20

5.3 Fase 3.....20

5.4 Fase 4.....21

5.5 Het beoordelingsproces bij Best Value .....21

5.6 Gunningscriteria .....21

**6 Overzicht bijlagen..... 22**

## Begrippenlijst

Aanbestedende dienst	Nederlandse Omroep Stichting (NOS).
Aanbestedingscommissie	Deze commissie is samengesteld uit een teamleider inkoop, jurist en controller van de Aanbestedende dienst.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 i.v.m. de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Stb. 2016, nr.241).
Beoordelingscommissie	De deskundige personen die namens Aanbestedende dienst betrokken zijn bij de opstelling van de Selectieleidraad en/of het Beschrijvend document, de beantwoording van eventuele vragen en die de beoordeling van de ontvangen verzoeken en/of Inschrijvingen zullen uitvoeren.
Best Value	Voorheen Best Value Procurement (BVP). De Nederlandse benaming hiervoor is Prestatie-inkoop.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Methode om extra kwaliteit te honoreren. Aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria.
Beschrijvend document	Het document waarin is vastgelegd de inhoud van de gevraagde producten en diensten en de eisen die zijn gesteld aan de Inschrijving, de Inschrijver en de inhoud van de te leveren producten en te verrichten diensten.
Gegadigde	Een leverancier die heeft verzocht om deel te nemen aan de niet-openbare procedure.
Gunningscriteria	De inhoudelijke criteria ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.
Inschrijver	De leverancier die een Inschrijving indient.
Inschrijving	De door de Inschrijver ingediende aanbieding.
KvK	Kamer van Koophandel.
Mediawet 2008	Wet van 29 december 2008 tot vaststelling van een nieuwe Mediawet (Stb. 2008, nr. 583).
Nota van inlichtingen	Het document / de documenten (inclusief bijlagen) waarin Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de Selectieleidraad geanonimiseerd beantwoordt. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
Onderaannemer	Derden die in opdracht van een Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van de Overeenkomst die is gesloten tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer	De rechtspersoon met wie Aanbestedende dienst een Overeenkomst wenst aan te gaan, of personen die namens deze rechtspersoon gemachtigd zijn op te treden.
Overeenkomst	De Overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.
Referentiedocument	Document waarop de referenties dienen te worden ingevuld voor de minimale geschiktheidseisen wat betreft de technische en beroepsbekwaamheid.
Selectieleidraad	Document aan de hand waarvan partijen worden geselecteerd voor het mogen doen van een Inschrijving voor het uitvoeren van een opdracht. In de Selectieleidraad staan alle criteria vermeld. Gegadigden kunnen aan de hand ervan een aanmelding samenstellen. In de aanmelding tonen zij aan te voldoen aan de criteria.
TenderNed	Elektronisch aanbestedingsplatform.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van een Gegadigde voor een aanbestedingsprocedure.

## 1 Inleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding is dat de overeenkomsten met huidige leveranciers ten behoeve van de schoonmaak in de NOS-gebouwen te Hilversum en Den Haag per 1 juni 2019 aflopen. Aanbestedende dienst heeft voor het aanbesteden van schoonmaak voor beide locaties gekozen voor een niet-openbare Europese aanbesteding om met maximale transparantie de meest geschikte leverancier te kunnen selecteren. Deze Selectieleidraad beoogt de Gegadigde een beeld te geven van Aanbestedende dienst, de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Deze Selectieleidraad betreft de criteria voor de Selectiefase binnen deze procedure en geeft aan op welke wijze de Aanbestedende dienst Gegadigden zal selecteren voor de volgende fase van deze Europese aanbesteding.

De leidraad is als volgt ingedeeld:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: Overzicht aanbesteding
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4: Beschrijving procedure
- Hoofdstuk 5: Best Value
- Hoofdstuk 6: Overzicht bijlagen

In deze leidraad en alle overige stukken die deel uit (gaan) maken van deze aanbesteding, wordt gebruik gemaakt van de definities die in de begrippenlijst zijn opgenomen. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities zijn met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Deze leidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door Gegadigden die deze hebben gedownload.

## 2 Overzicht aanbesteding

### 2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het selecteren en contracteren van één Inschrijver, waarmee een Overeenkomst wordt aangegaan voor het verzorgen van de schoonmaak in de NOS-gebouwen te Hilversum en Den Haag.

### 2.2 Inhoud van de opdracht

Deze aanbesteding omvat de opdracht voor het verzorgen van de schoonmaak in het NOS-gebouwen te Hilversum en Den Haag.

De totale opdrachtwaarde over een periode van acht (8) jaar wordt geraamd op €3.200.000,- tot €4.000.000,- exclusief btw.

De opdracht zal niet verder in percelen worden verdeeld. De Aanbestedende dienst acht samenvoeging van de opdracht doelmatig tijdens de uitvoering van de opdracht vanwege het terugdringen van transactiekosten, zowel voor de Aanbestedende dienst als voor de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst heeft rekening gehouden met de volgende aspecten:

1. De onderdelen van de opdracht hebben een logische samenhang met elkaar.
2. Het opdelen in percelen zal geen kostenefficiëntie tot gevolg hebben.
3. Het opdelen in percelen zal de kansen voor het MKB om deel te nemen niet veranderen.
4. Het opdelen van de opdracht zal een hoger beslag leggen op de capaciteit van de Aanbestedende dienst, een grotere inzet van direct en indirect personeel, hogere organisatorische kosten en dientengevolge tot hogere maatschappelijke kosten leiden aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

Gelet op bovenstaande wordt het opdelen in percelen niet passend geacht aangezien de voornaamste pluspunten als samenhang en kostenefficiëntie dan weer ontkracht zullen worden. Het staat Gegadigden uiteraard vrij in combinatie aan te bieden of gebruik te maken van een Onderaannemer.

### 2.3 Uitgangspunten

Aanbestedende dienst is een 24/7 organisatie die onder andere radio- en televisie-uitzendingen verzorgt met een hoog service- en kwaliteitsniveau.

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die past in haar dynamische en uitdagende omgeving, die staat voor service en kwaliteit en die zich goed inleeft in de organisatie. De werkwijze van de Inschrijver dient nauw aan te sluiten bij de complexiteit (o.a. 24/7) en snelheid (ad hoc) van de organisatie van Aanbestedende dienst met een hoog service- en kwaliteitsniveau.

**De uitzendingen (24/7) van Aanbestedende dienst mogen tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden geen enkel moment in gevaar komen.**

## 2.4 Overeenkomst

De Overeenkomst betreft een periode van één (1) jaar met drie (3) keer de mogelijkheid tot een verlenging van twee (2) jaar en daar op volgend de mogelijkheid tot een verlenging met één (1) jaar. De maximale contractduur is dus acht (8) jaar.

Het is de intentie van Aanbestedende dienst om de maximale contractduur te benutten, maar Aanbestedende dienst is vrij in het niet verlengen van de Overeenkomst zonder opgaaf van reden. Van invloed op het besluit van Aanbestedende dienst om de Overeenkomst al dan niet te willen continueren, zijn de prestaties van de Opdrachtnemer, alsmede in hoeverre de prijsstelling tegen die tijd nog marktconform is.

Indien Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de Overeenkomst zal Aanbestedende dienst uiterlijk drie (3) maanden voor de einddatum van de Overeenkomst hierover met Opdrachtnemer kenbaar maken.

## 2.5 Aanbestedende dienst

Naam: Nederlandse Omroep Stichting (NOS)  
Postadres: Postbus 26600  
1202 JT Hilversum  
Adres: Journaalplein 1  
1217 ZK Hilversum  
Telefoon: 035 - 6779222  
Website: [www.nos.nl](http://www.nos.nl)  
KvK: 32142157

### Taken en missie:

De NOS is als publieke omroep verantwoordelijk voor een brede nieuwsvoorziening die betrouwbaar is en onafhankelijk. De taken van de NOS staan omschreven in de Mediawet:

- Het verzorgen voor de landelijke publieke omroep van media-aanbod op het gebied van nieuws, sport en evenementen dat zich bij uitstek leent voor een onbevooroordeelde aanpak. Hiertoe behoort in elk geval media-aanbod dat een hoge frequentie en vaste regelmaat van verspreiding vereist, een algemeen dienstverlenend karakter draagt of met een doelmatiger inzet van middelen beter gezamenlijk tot stand kan komen.
- Het verzorgen van teletekst voor de landelijke publieke omroep.
- Het toegankelijk maken van het media-aanbod via alle beschikbare media.

Aan de hand van deze taken heeft de NOS zichzelf deze missie gesteld:

*“De NOS stelt zich, als integraal onderdeel van de publieke omroep, tot doel de primaire informatiebron te zijn op het gebied van nieuws, sport en evenementen, zodat de Nederlandse burger beter in staat is te oordelen over ontwikkelingen in de wereld, waardoor hij zijn gedrag beter kan bepalen. De NOS hanteert hierbij de hoogste journalistieke eisen van zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, ongebondenheid, pluriformiteit en objectiviteit. De NOS streeft ernaar deze informatie toegankelijk te maken via alle beschikbare media en voor alle maatschappelijke geledingen.”*

## 2.6 Toekomst

Aanbestedende dienst bevindt zich in een sterk veranderend en complex (politiek) werkveld. Door de economische situatie, bezuinigingen en de taakstellingen als publieke mediadienst is een verandering in de organisatie en de nadere invulling van de opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet uit te sluiten. Inschrijver dient rekening te houden met de mogelijkheid dat de samenwerking tussen de omroepen verder wordt geïntensiveerd. Tevens is het niet uitgesloten dat gedurende de looptijd van de beoogde Overeenkomst verdere organisatorische veranderingen worden doorgevoerd, die van invloed kunnen zijn op de omvang en/of naamgeving van de organisatie. Deze opdracht wordt aanbesteed met inbegrip van de optie tot uitbreiding of inkrimping.

### 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Gegadigde die kan aantonen dat er geen (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen zal worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.

De selectie is in twee stappen verdeeld:

- Stap 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de daarin genoemde uitsluitingsgronden
- Stap 2 – Geschiktheidseisen

De twee stappen worden achtereenvolgens doorlopen en gelden als knock-out criteria. Dit betekent dat als een Gegadigde niet voldoet aan het gestelde, de Gegadigde niet zal worden uitgenodigd voor de Inschrijvingsfase.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

Het betreft hier een procedure boven de Europese aanbestedingsdrempel. De verplichte uitsluitingsgronden zijn omschreven in de Aanbestedingswet 2012 en Gegadigde dient Deel III van het UEA in te vullen. Daarbij stelt Aanbestedende dienst enkele facultatieve uitsluitingsgronden. Zie hiervoor Deel III C van het UEA en deze Selectieleidraad.

Ten bewijze dat er geen uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing zijn, dient de Gegadigde bij de Inschrijving (niet bij het verzoek van deelneming) aan Aanbestedende dienst de onderstaande bewijsmiddelen te overleggen:

- Recent uittreksel van de KvK (niet ouder dan 6 maanden).
- Recente Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar en afgegeven ná 1 juli 2016).
- Recente verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden).

In het geval dat uit de overlegde bewijsmiddelen blijkt dat er sprake is van één van voornoemde uitsluitingsgronden, kan uitsluiting van verdere deelname aan de procedure volgen.

In de eerste stap wordt geverifieerd of de Gegadigde het UEA (zie bijlage) volledig heeft ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Verklaringen die onjuistheden bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, kunnen door de Aanbestedende dienst worden opgevat als “valse verklaring”. Dit heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg.

Indien een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen deel uitmaakt van een verzoek tot deelneming kan het betreffende verzoek tot deelneming worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Let op (indien nog niet in bezit): de aanvraag van een GVA (gedragsverklaring aanbesteden) bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie, heeft een lange behandelingstermijn.

### 3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Op deze aanbesteding zijn de volgende drie facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

#### I. Facultatieve uitsluitingsgrond 1

De Gegadigde moet in het bezit zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm **NEN-EN-ISO 9001-2015** of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van de dienstverlening. Met het ISO certificaat toont Gegadigde aan in staat te zijn consequent producten en diensten te leveren die voldoen aan de eisen van de klant en aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en zich ten doel stelt om de klanttevredenheid te verhogen door het systeem doeltreffend toe te passen, met inbegrip van borging van het voldoen aan eisen uit van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

#### II. Facultatieve uitsluitingsgrond 2

In het kader van duurzaamheid en wet- en regelgeving hieromtrent dient Gegadigde te beschikken over een **ISO 14001-2015** certificaat of gelijkwaardig. Met het ISO 14001-2015 certificaat draagt uw organisatie zorg voor het aantoonbaar voldoen aan wettelijke en andere eisen. Met ISO 14001-2015 toont uw organisatie aan dat zij streeft naar het voorkomen van milieuschades en in is staat is milieuprestaties continu te verbeteren.

#### III. Facultatieve uitsluitingsgrond 3

Gegadigde dient in het bezit te zijn van geldig **OSB keurmerk**. Met dit keurmerk toont uw organisatie aan dat u vakkundig en netjes omgaat met onder andere dienstverlening, personeel en administratie en vindt er een jaarlijkse door een onafhankelijke instelling een controle plaats op de norm NEN 4400-1 (NSA norm), de Code Verantwoordelijk Marktgedrag en schoonmaak specifieke eisen.

De Gegadigde dient bij Deel IV van het UEA aan te geven dat hij voldoet aan de gestelde criteria. Bewijsmiddelen kunnen in de selectiefase worden opgevraagd.

### 3.3 Geschiktheidseisen

In de tweede stap wordt de geschiktheid van Gegadigde voor de uitvoering van de dienstverlening vastgesteld. Voor het bepalen van de geschiktheid zijn diverse criteria vastgesteld. Alle geschiktheidseisen betreffen knock-out criteria. De Gegadigde kan zijn geschiktheid aantonen door middel van het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het Referentiedocument (zie bijlagen). Aanbestedende dienst kan van Gegadigde eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

Ingeval de Gegadigde gebruikt maakt van onderaanneming en referenties van de Onderaannemer wil gebruiken is dat mogelijk, met dien verstande dat aangetoond moet worden dat betreffende Onderaannemer daadwerkelijk de genoemde relevante expertise heeft geleverd, en deze ook gaat leveren in deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om te verifiëren of Gegadigde inderdaad aan de minimumeisen voldoet. Mocht bij verificatie blijken dat de rol van de Gegadigde en/of Onderaannemer anders is geweest dan hetgeen Gegadigde deed voorkomen, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. Indien een Gegadigde, op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure, niet meer aan de in deze Selectieleidraad genoemde eisen voldoet, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Gegadigde van de procedure.

### 3.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid

**I. Minimumeis 1**

Gegadigde heeft ervaring als Opdrachtnemer met de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden binnen een 24/7 organisatie.

**II. Minimumeis 2**

Gegadigde heeft ervaring als Opdrachtnemer met de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden op een locatie met een oppervlakte van minimaal 15.000 m2.

De Gegadigde dient middels 1 referentie aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde criteria. De referentie dient te zijn opgesteld volgens het Referentiedocument zoals opgenomen in de bijlagen. De referentie moet in drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van verzoek tot deelneming, op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en tijdig en naar tevredenheid van opdrachtgever zijn opgeleverd (verleend uitstel inbegrepen). De Aanbestedende dienst kan in deze geen referent zijn.

Bij het ontbreken van een minimumeis volgt afwijzing.

*De referenties zullen op 10 en 12 juli 2018 worden gecheckt. Op het referentietemplate kunt u de beschikbaarheid op deze dagen met een tijdsindicatie (met een minimale tijdsduur 120 minuten) aangeven. Het is de verantwoordelijkheid van de Gegadigde dat de referenties bereikbaar zijn voor het verifiëren van de minimumeis. Mocht er een minimumeis niet geverifieerd kunnen worden, dan kan Aanbestedende dienst besluiten uw verzoek tot deelneming terzijde te leggen.*

De Gegadigde dient bij Deel IV van het UEA aan te geven dat hij voldoet aan de gestelde criteria.

### 3.4 In te dienen documenten

Een verzoek tot deelneming dient u digitaal via TenderNed te versturen met een tweetal ingevulde en rechtsgeldig ondertekende documenten:

- 1) UEA
- 2) Referentiedocument

## 4 Beschrijving procedure

### 4.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie Selectieleidraad	6 juni 2018
Deadline vragenronde	14 juni 2018, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	21 juni 2018
Verzoek tot deelneming	9 juli 2018, 12:00 uur
Referentie check	10 en 12 juli 2018
Uitnodiging tot inschrijving	13 juli 2018
Publicatie Beschrijvend Document	6 september 2018
Schouwing	12 september 2018
Deadline 1 <sup>e</sup> vragenronde	19 september, 17:00 uur
Verstrekken 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	26 september 2018
Deadline 2 <sup>e</sup> vragenronde	3 oktober 2018, 17:00 uur
Verstrekken 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen	9 oktober 2018
Deadline Inschrijving + Inleveren bewijsstukken UEA	30 oktober 2018, 14:00 uur
Gunningsvoornemen	26 februari 2019
Standstill-termijn	20 dagen
Definitieve Gunning	19 maart 2019

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

### 4.2 Fasen

Deze aanbesteding zal worden uitgevoerd als een niet-openbare procedure en zal in tweetal fasen verlopen:

#### **Selectiefase**

Publiceren aankondiging en Selectieleidraad

Vragen en publiceren Nota van inlichtingen

Indienen verzoek tot deelneming

Beoordeling op minimum geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Mededeling beslissing

### Inschrijvings- en gunningsfase

Uitnodiging tot inschrijving  
Verstrekken Beschrijvend document & bijlagen  
Vragen en Nota van inlichtingen  
Inschrijving  
Beoordelingen Inschrijving  
Interviews  
Beoordelingen interviews  
Ranking  
Concretiseringsfase  
Gunningsvoornemen bekendmaken en afwijzen Inschrijvers  
Definitief gunnen

#### 4.3 Uitnodiging tot inschrijving

Elke Gegadigde wordt door de Aanbestedende dienst gelijktijdig geïnformeerd over de beslissing om Gegadigde wel of niet voor de Inschrijvingsfase uit te nodigen. De mededeling wordt via TenderNed verzonden.

Aan de beslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigen beweging terugkomen op de beslissing. Dit kan zich voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel van oordeel is dat een klagende Gegadigde in het gelijk moet worden gesteld en de uitkomst van een eventueel kort geding hiervoor niet hoeft te worden afgewacht.

#### 4.4 Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via TenderNed ingediend te worden.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen voor de Aanbestedende dienst niet in behandeling worden genomen.

Vragen met betrekking tot de Selectieleidraad (mits tijdig ingediend) zullen vervolgens met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd via TenderNed worden gepubliceerd. Vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk indienen.

### **Niet de vragenmodule op TenderNed gebruiken !**

**Voor vragen dient u de template te gebruiken en deze als bijlage bij een bericht toe te voegen via TenderNed.**

Indien Aanbestedende dienst noodzaak ziet, kunnen de ontvangen vragen en opmerkingen met betrekking tot de Selectieleidraad leiden tot een aanpassing van de tekst van de Selectieleidraad. Het gestelde in de Nota van inlichtingen is voor elke Gegadigde bindend.

Alle tijdig, via het template, ontvangen vragen zullen worden voorgelegd aan de Beoordelings- en Aanbestedingscommissie. De vragen worden geanonimiseerd. De door de Beoordelings- en Aanbestedingscommissie geformuleerde antwoorden alsmede eventuele extra informatie worden in een Nota van inlichtingen via TenderNed beschikbaar gesteld.

Indien daartoe aanleiding is, zullen meerdere Nota's van inlichtingen worden opgesteld.

#### 4.5 De indiening voor een verzoek tot deelneming

Aanvragen die na deze sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet worden behandeld.

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Voor registratie op deze site verwijzen wij u naar:

[www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Een uitleg hoe TenderNed werkt vindt u via:

<http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Heeft u ondersteuning nodig over het gebruik van TenderNed dan wordt u via de site ook verwezen naar:

- [eGids](#): in deze handleiding vindt u uitgebreide informatie over de mogelijkheden van TenderNed. De eGids ziet ook waar u zich bevindt in TenderNed en geeft u zo gerichte informatie.
- [Veelgestelde vragen](#): bekijk veel gestelde vragen over bijvoorbeeld het gebruik en de mogelijkheden van TenderNed. Of stel zelf online een vraag.
- Servicedesk TenderNed: bel voor vragen met 0800 - 836 33 76. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via TenderNed aan te leveren.

Een verzoek tot deelneming is slechts geldig indien alle gegevens die nodig zijn voor de beoordeling van het verzoek uiterlijk op het tijdstip voor de ontvangst van het verzoek tot deelneming zijn ingediend. Indien (één van de gevraagde) documenten niet tijdig en/of niet juist zijn aangeleverd, wordt het verzoek tot deelneming terzijde gelegd. Het wijzigen en/of aanvullen van het verzoek tot deelneming is niet toegestaan. In geval elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de termijn een oplossing kan worden gevonden. Gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van het verzoek tot deelneming via TenderNed. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende verzoeken worden niet geaccepteerd.

#### 4.6 Communicatie

Vanuit de Aanbestedende dienst zal tijdens het aanbestedingstraject één contactpersoon optreden, te weten de heer G. Dahlhaus.

De TenderNed-website biedt de mogelijkheid tot schriftelijk contact met de contactpersoon. Vragen dienen uitsluitend via TenderNed of per e-mail te worden gericht aan de contactpersoon: [aanbesteding@nos.nl](mailto:aanbesteding@nos.nl).

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de Aanbestedende dienst en/of andere Gegadigden op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon.

Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)er kan leiden tot uitsluiting van deelneming.

#### 4.7 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de gehele aanbestedingsprocedure gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- door middel van een Nota van inlichtingen wijzigingen aan te brengen. Aanbestedende dienst neemt hierbij de beginselen van het aanbestedingsrecht in acht en zal de inhoud van de opdracht niet wezenlijk wijzigen.
- de tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).

#### 4.8 Vertrouwelijkheid

De informatie, die in uw verzoek tot deelneming wordt verstrekt, zal door Aanbestedende dienst 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 het verzoek tot deelneming niet tot selectie zal leiden.

#### 4.9 Onderaanneming / samenwerkingsverband

Uit de Europese aanbestedingsregelgeving volgt dat het is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van derden. Indien een Gegadigde gebruik maakt van één of meer derde(n) dan dient de Gegadigde in de UEA de naam van deze derde op te geven. Voorwaarde die hieraan wordt verbonden is dat de partij die zich beroept op ervaring of middelen van derden, met een schriftelijk document kan aantonen dat hij ook voor de uitvoering van de opdracht de gehele tijd daadwerkelijk over de ervaring of middelen van deze derden zal kunnen beschikken.

De Gegadigde heeft de leiding en is derhalve aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de Gegadigde, het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de Onderaannemer bij een beroep op de technische en/of beroepsbekwaamheid is te allen tijde ongeoorloofd. Bij een beroep op financiële bekwaamheid van een Onderaannemer verlangt Aanbestedende dienst dat de Onderaannemer hoofdelijk aansprakelijk is voor de gehele Overeenkomst.

Alle afspraken met betrekking tot de aanbesteding zullen gemaakt worden met de Gegadigde. Er dient vermeld te worden van welke Onderaannemer gebruik gemaakt zal worden. Tevens moet de Gegadigde aangeven welke onderdelen van de Opdracht door een Onderaannemer zullen worden uitgevoerd. Het is niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke toestemming van Aanbestedende dienst van Onderaannemer te wisselen, extra Onderaannemers in te zetten of van onderaanneming af te zien.

De Gegadigde mag slechts eenmaal, of als Gegadigde of als Onderaannemer, een verzoek tot deelneming indienen. Voor Onderaannemers bestaat de mogelijkheid om voor verschillende Gegadigden op te treden. De Aanbestedende dienst kan combinaties uitsluiten van deelneming aan de aanbesteding indien de mededinging in het geding komt.

Bij een samenwerkingsverband wil de Aanbestedende dienst weten wie er als contactpersoon optreedt voor de opdracht en kan de Aanbestedende dienst een regeling vragen betreffende o.a. de aansprakelijkheid van de combinatie. Voorts kan de samenstelling van een samenwerkingsverband niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst wijzigen gedurende de aanbesteding en de duur van de eventuele Overeenkomst.

Indien de Aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat Gegadigden elkaars gedrag beïnvloeden, kan de Aanbestedende dienst van de Gegadigden eisen dat zij aantonen dat hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet is beïnvloed.

Het is niet toegestaan dat door meer dan één (1) onderneming binnen een holding een verzoek tot deelneming wordt ingediend. Wanneer een holding zich aanmeldt voor deze procedure, mag een dochteronderneming van deze holding zich niet aanmelden. Indien meerdere ondernemingen binnen één holding als meerdere Gegadigden zich voor deze opdracht hebben aangemeld, dient de holding te bepalen welke dochteronderneming binnen het concern zich als Gegadigde terugtrekt. Indien de holding een keuze binnen twee (2) werkdagen na een verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst achterwege laat, zal door de Aanbestedende dienst worden overgegaan tot een keuze op basis van loting. Een holding is een rechtspersoon die hiërarchisch gezien de hoogste onderneming is binnen de groep.

#### 4.10 Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving gestand doen gedurende zeven (7) maanden na de datum van uiterlijke inschrijving. Indien Aanbestedende dienst met betrekking tot de onderhavige aanbestedingsprocedure tijdig is gedagvaard, verstrijkt de termijn van gestanddoening niet eerder dan 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg door de rechter is beslist.

#### 4.11 Kosten van de aanvraag tot deelneming

Aan het opstellen en uitbrengen van een verzoek tot deelneming door Gegadigde, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Dit geldt tevens voor het, indien van toepassing, indienen van een Inschrijving. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver en/of Gegadigde) zijn voor risico van Inschrijver en/of Gegadigde.

#### 4.12 Taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de aanbesteding, de uitvoering van de werkzaamheden en de Overeenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

#### 4.13 Formele eisen ten aanzien van het verzoek tot deelneming en Gegadigde

Na sluiting van de inzendtermijn worden de binnengekomen verzoeken tot deelneming beoordeeld aan de hand van deze inschrijvingsvereisten. Het betreft de volgende eisen:

- Alleen documenten die zijn ingediend via het aanbestedingsplatform TenderNed worden geaccepteerd. Gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig afronden van het verzoek tot deelneming via TenderNed. Alle overige ingediende verzoeken zullen niet worden geaccepteerd.
- Aan het opstellen en uitbrengen van een verzoek, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Gegadigde) zijn voor risico van Gegadigde.
- De Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn verzoek. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de Gegadigde van verdere deelneming worden uitgesloten.
- De Gegadigde dient het UEA en referentiedocument rechtsgeldig te ondertekenen. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de pers(o)n(en) die het verzoek ondertekent niet blijkt uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dient/dienen bij het verzoek (een) rechtsgeldig ondertekende volmacht(en) gevoegd te worden.
- Verzoek tot deelneming die (een) voorwaarde(n) bevat, kunnen door de Aanbestedende dienst worden uitgesloten van verdere beoordeling.
- Gegadigde garandeert dat zijn organisatie gedurende de contractduur inclusief eventuele verlengingsperioden de vereiste capaciteiten, vaardigheden en middelen bezit om te kunnen voldoen aan de gestelde eisen en wensen. Van elke substantiële wijziging in de situatie van Gegadigde om te kunnen voldoen aan deze eisen, dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden.

#### 4.14 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de beoogde Overeenkomst zijn de algemene (inkoop)voorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing. Deze voorwaarden zullen bij de aanbestedingsdocumenten in de inschrijffase worden verstrekt. Overige (leverings)voorwaarden van de Gegadigde worden nadrukkelijk van de hand gewezen en zijn niet van toepassing.

#### 4.15 Tegenstrijdigheden / onvolkomenheden

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg opgesteld. Mocht een Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij deze zo spoedig mogelijk, doch voor de Nota van inlichtingen, aan de Aanbestedende dienst schriftelijk kenbaar te maken. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden te herstellen en/of te corrigeren. Op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kan in een later stadium geen beroep meer worden gedaan. In ieder geval kunnen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden niet tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de Aanbestedende dienst leiden.

#### 4.16 Klachtenprocedure

Aanbestedende dienst is verplicht deze procedure te laten verlopen conform de Aanbestedingswet 2012. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure dient de Gegadigde tijdig bij de Aanbestedende dienst te melden. Deze worden beantwoord middels de Nota van inlichtingen. Gegadigden kunnen inhoudelijke klachten indienen per e-mail via: [juza@nos.nl](mailto:juza@nos.nl). In de schriftelijke klacht maakt de Gegadigde duidelijk waarover hij klaagt. Voorts omschrijft de Gegadigde hoe volgens hem het knelpunt kan worden verholpen. De klacht bevat verder een dagtekening, naam en adres van de Gegadigde en het kenmerk van de aanbesteding. Medewerkers van de Aanbestedende dienst die niet bij de aanbesteding betrokken zijn onderzoeken of de klacht terecht is. Wanneer de Aanbestedende dienst direct na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Gegadigde. Ook de andere Gegadigden worden op de hoogte gesteld. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht de Aanbestedende dienst de betrokkenen.

#### 4.17 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 Aanbestedende dienst klagen over het gedrag van deelnemende ondernemingen. Meer informatie over de Commissie van aanbestedingsexperts kunt u vinden op: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

#### 4.18 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(en), zullen uitsluitend worden beslecht door de rechtbank Midden Nederland.

#### 4.19 Auteursrechten

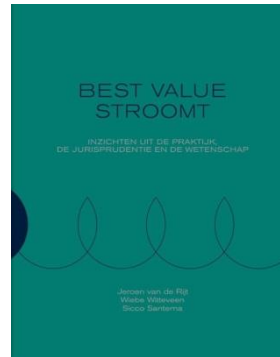
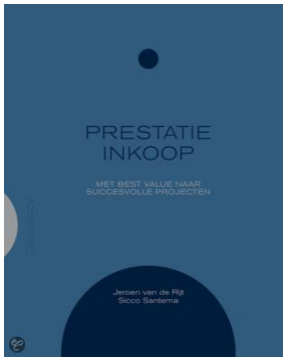
Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit deze Selectieleidraad worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze Selectieleidraad), door middel van druk, kopie, het plaatsen op (online) media of anderszins.

## 5 Best Value

Om de beste Inschrijver te selecteren heeft Aanbestedende dienst gekozen voor een niet-openbare Europese Aanbesteding middels *Best Value*, voorheen aangeduid als Best Value Procurement of BVP, in het Nederlands vertaald naar *Prestatie-inkoop*. Van de Gegadigden wordt verwacht dat zij bereid zijn deze methodiek te volgen.

Best Value is een methodiek waarbij geen traditioneel PVE en bestek zal worden opgeleverd door Aanbestedende dienst!

*Best Value komt in diverse hybride vormen voor. Aanbestedende dienst past Best Value in de vorm toe zoals die ook in het boek Prestatie inkoop wordt beschreven. Tevens raden wij u nadrukkelijk aan ook het vervolg hierop "Best Value stroomt" te raadplegen.*



[https://www.bol.com/nl/p/prestatieinkoop/9200000014353180/#product\\_specifications](https://www.bol.com/nl/p/prestatieinkoop/9200000014353180/#product_specifications)

<https://www.bol.com/nl/p/best-value-stroomt/9200000057823028/?suggestionType=suggestedsearch>

Best Value verhoogt de efficiency en doelmatigheid in de hele keten. Voor inschrijvers biedt Best Value kansen om hun expertise te laten zien. De opdrachtnemer krijgt ruimte door het geven van vertrouwen; de opdrachtnemer neemt de leiding, Aanbestedende dienst faciliteert. Het is de opdrachtnemer die laat zien wat hij kan presteren en hoe hij zichzelf meet.

Best Value is gebaseerd op het nemen van verantwoordelijkheid, dominante informatie en het meten van prestaties. Dit leidt tot meer transparantie. Best Value verandert de risicoverdeling tussen Aanbestedende dienst en de opdrachtnemer niet. Door de nadruk te leggen op proactief gedrag van de opdrachtnemer zijn alle risico's vooraf te identificeren en daarmee te beheersen. Best Value beoogt dus een maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en het uitvoeren van de opdracht.

Met deze methodiek beoogt Aanbestedende dienst de expert te vinden tussen de Inschrijvers, de transactiekosten voor Inschrijver en Aanbestedende dienst te beperken en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

De transactiekosten worden beperkt doordat Inschrijvers in eerste instantie wordt gevraagd om slechts enkele A4-tjes in te sturen. De inspanning die een expert moet doen voor het maken van de Inschrijving is daarbij lager dan de inspanning van een non-expert. Alleen aan de Inschrijver die in de ranking bovenaan eindigt, wordt gevraagd het plan in detail uit te werken in fase 2 (concretiseringsfase). Deze inspanning wordt daarmee de overige Inschrijvers bespaard.

Best Value is een methodiek gebaseerd op loslaten en vertrouwen door Aanbestedende dienst en verifieerbare prestaties van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer krijgt de ruimte om zijn verantwoordelijkheid te nemen en de taak (ook) de risico's van Aanbestedende dienst te beheersen. Risico's worden bij Best Value geminimaliseerd door transparantie en verantwoordelijkheid in plaats van door aansturing, inspecties en controles.

Het Best Value-proces bestaat uit vier fasen:



### 5.1 Fase 1

In fase 1 worden de Inschrijvingen door de Inschrijvers opgesteld en door Aanbestedende dienst beoordeeld. Hieruit volgt de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en de beoogde Opdrachtnemer. De filosofie en methodiek zijn erop gericht om de opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving aantoont het beste de doelstelling van de opdracht te kunnen bewerkstelligen binnen de gestelde randvoorwaarden en daarbij de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste "expert" kan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving opstellen).

### 5.2 Fase 2

In fase 2 concretiseert, onderbouwt en verduidelijkt de beoogde Opdrachtnemer zijn Inschrijving en verifieert Aanbestedende dienst of de Inschrijving voldoet aan de eisen. Tijdens die fase werkt de beoogde Opdrachtnemer diverse plannen uit, zoals het projectmanagementplan, de planning en de risico's. Naast de risico's die de beoogde Opdrachtnemer zelf heeft geïdentificeerd worden ook de risico's opgenomen die Aanbestedende dienst en de andere Inschrijvers hebben geïdentificeerd. De Inschrijving kan tijdens deze fase niet meer worden gewijzigd. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van de uitvoering zodanig dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden.

### 5.3 Fase 3

Als de concretiseringsfase met goed gevolg is afgerond, krijgt de beoogde Opdrachtnemer de opdracht en kan de uitvoering (fase 3) beginnen. De uitvoering start met een transitiefase waarin de Opdrachtnemer de transitie naar de daadwerkelijke start van de uitvoering organiseert. De voortgang van de opdracht wordt gemonitord op basis van een wekelijkse rapportage van de Opdrachtnemer.

#### 5.4 Fase 4

In de uitvoeringsfase heeft de Opdrachtnemer het project helemaal in het vizier doordat in de voorgaande fasen alles doordacht en doorgesproken is. In deze fase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst gemeten.

- Er is een gedetailleerde planning.
- De risico's en de mogelijkheden om die risico's te beperken zijn helder gedefinieerd.
- De afbakening van het aanbod van de Opdrachtnemer is scherp en duidelijk.
- De Opdrachtnemer heeft een aantal kansen gesignaleerd en manieren uitgewerkt om die te benutten.
- Er zijn prestatie-indicatoren vastgesteld om de prestaties van zowel Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst te meten.

#### 5.5 Het beoordelingsproces bij Best Value

Aanbestedende dienst heeft een commissie samengesteld die de Inschrijvingen op onderdelen 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.

#### 5.6 Gunningscriteria

Voor de opdracht geldt dat gunning plaatsvindt aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt aan de hand van de volgende criteria bepaald:

##### **1. Prijsdocument met inschrijfprijs (25%)**

##### **2. Kwaliteit (75%)**

- Prestatieonderbouwing (15%)
- Risicodossier (20%)
- Kansendossier (10%)
- Interview sleutelfunctionaris 1 (15%)
- Interview sleutelfunctionaris 2 (15%)

## 6 Overzicht bijlagen

Onderdeel van deze Selectieleidraad zijn de bijlagen welke u kunt vinden op TenderNed.

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Referentiedocument
3. Template Vragenformulier Nota van inlichtingen