

# Beschrijvend document

# Accountantsdiensten

Openbare Europese Aanbesteding

The logo consists of the letters 'N', 'O', and 'S' in a bold, sans-serif font. The 'N' and 'S' are grey, while the 'O' is a solid red circle.

*Dit Beschrijvend document is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt, ten behoeve van het doen van een inschrijving. 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 NOS is verboden.*

**CPV code: 79200000-6**

TenderNed kenmerk: 182961  
Datum: 19 juni 2018 versie: 1.3

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>2</b>
<b>Begrippenlijst.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Inleiding.....</b>	<b>5</b>
1.1 Landelijke publieke omroep .....	5
<b>2 Overzicht aanbesteding .....</b>	<b>6</b>
2.1 Doel van de aanbesteding .....	6
2.2 Inhoud van de opdracht .....	6
2.3 De Overeenkomst.....	6
2.4 Aanbestedende dienst.....	6
2.5 Toekomst.....	7
<b>3 Huidige situatie .....</b>	<b>8</b>
3.1 Controleopdracht van de jaarrekening .....	8
3.2 Uitgangspunten .....	8
3.3 Reden wisseling van accountant .....	9
3.4 Kostenniveau volgens de jaarrekening.....	9
<b>4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>10</b>
4.1 Uitsluitingsgronden .....	10
4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden .....	10
4.3 Geschiktheidseisen.....	11
4.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid .....	11
4.4 In te dienen documenten .....	12
<b>5 Gunningscriteria .....</b>	<b>13</b>
5.1 Gunningseisen .....	13
5.2 Beoordelingsmodel .....	13
5.3 Kwaliteitsdocument.....	13
5.3.1 Kwaliteitswens 1: Visie op de opdracht.....	14
5.3.2 Kwaliteitswens 2: Presentatie .....	14
5.4 Prijsdocument .....	15
5.5 Totale beoordeling .....	15
<b>6 Beschrijving procedure .....</b>	<b>16</b>
6.1 Planning.....	16
6.2 Fasen .....	16
6.3 Inlichtingen.....	16
6.4 De indiening van de Inschrijving.....	17
6.5 Communicatie .....	17
6.6 Voorbehouden .....	18
6.7 Vertrouwelijkheid.....	18
6.8 Onderaanneming / samenwerkingsverband .....	18
6.9 Gestanddoening .....	19
6.10 Kosten van de inschrijving .....	19
6.11 Taal .....	19
6.12 Formele eisen ten aanzien van de Inschrijver .....	19
6.13 Algemene Inkoopvoorwaarden .....	20
6.14 Tegenstrijdigheden / onvolkomenheden .....	20
6.15 Klachtenprocedure .....	20
6.16 Commissie van Aanbestedingsexperts .....	21
6.17 Toepasselijk recht en bevoegde rechter .....	21
6.18 Auteursrechten.....	21
<b>7 Overzicht bijlagen.....</b>	<b>22</b>

## Begrippenlijst

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 het Beschrijvend document, de beantwoording van eventuele vragen en die de beoordeling van de Inschrijvingen zullen uitvoeren.
Beschrijvend document	Het document waarin is vastgelegd de inhoud van de gevraagde producten en diensten en de eisen die zijn gesteld aan de Inschrijving en de Inschrijver.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria (voorheen EMVI).
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving.
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.
Presentatie	Een Gunningscriterium. De mate waarin de kwalificatie en ervaring van de Inschrijver bijdraagt aan de Inschrijving.
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/documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van het Beschrijvend document 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 Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De rechtspersoon met wie Opdrachtgever een Overeenkomst wenst aan te gaan, of personen die namens deze rechtspersoon gemachtigd zijn op te treden.

Prijstdocument	Het document waarmee de Inschrijver zijn inschrijfprijs geeft.
Overeenkomst	Een overeenkomst welke afspraken bevat voor toekomstige, mogelijk nog te verlenen opdrachten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen.
Referentiedocument	Het document waarop de referenties dienen te worden ingevuld voor de minimale geschiktheidseisen wat betreft de technische en beroepsbekwaamheid.
TenderNed	Elektronisch aanbestedingsplatform.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van een Inschrijver voor een aanbestedingsprocedure.

## 1 Inleiding

Voor het aanbesteden van Accountantsdiensten is gekozen voor een Openbare Europese aanbesteding om met maximale transparantie de meest geschikte leverancier te kunnen selecteren. Dit Beschrijvend document beoogt de Inschrijver een beeld te geven van de Opdrachtgever, de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document is als volgt ingedeeld:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: Overzicht aanbesteding
- Hoofdstuk 3: Huidige situatie
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria
- Hoofdstuk 6: Beschrijving procedure
- Hoofdstuk 7: Overzicht bijlagen

In dit Beschrijvend document 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.

Dit Beschrijvend document is bedoeld voor exclusief gebruik door Inschrijvers die deze hebben gedownload.

### 1.1 Landelijke publieke omroep

De Nederlandse Omroep Stichting (NOS) maakt deel uit van de landelijke publieke omroep. De landelijke publieke omroep bestaat uit de stichting Nederlandse Publieke Omroep (NPO) en publieke omroeporganisaties die mogen uitzenden op de landelijke radio- en tv-zenders. Er zijn aangewezen taakomroepen en zendgemachtigde omroeporganisaties.

#### ***Stichting Nederlandse Publieke Omroep***

De stichting Nederlandse Publieke Omroep (NPO) is de bestuursorganisatie van de gehele publieke omroep en is het sturings- en samenwerkingsorgaan voor de uitvoering van de publieke mediaopdracht op landelijk niveau.

#### ***De taakomroepen***

De taakomroepen zijn de omroeporganisaties binnen de publieke omroep met een in afdeling 2.2.2a en afdeling 2.2.3 van de Mediawet genoemde taakopdracht: de Nederlandse Omroep Stichting (NOS) en de NTR. De NOS is verantwoordelijk voor een brede, onafhankelijke nieuwsvoorziening en tot de wettelijke taken van NTR behoren kunst en cultuur, minderheden, jeugd, educatie en achtergrondjournalistiek.

#### ***De zendgemachtigde omroepverenigingen***

Een omroeporganisatie, zoals bedoeld in afdeling 2.2.2 van de Mediawet, kan aanspraak maken op zendtijd mits zij (1) genoeg leden telt, (2) een maatschappelijke, culturele, godsdienstige of geestelijke stroming vertegenwoordigt en (3) een toegevoegde waarde kan leveren aan het Nederlandse omroepbestel. Er zijn momenteel 9 omroepen: AVROTROS, BNN-VARA, KRO-NCRV, EO, MAX, VPRO, WNL, HUMAN en PowNed.

## 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 maximaal tien jaar conform de eisen en wensen gesteld in de aanbestedingsdocumenten. De Overeenkomst zal worden afgesloten voor de duur van 3 jaar met een mogelijkheid om deze zevenmaal jaarlijks te verlengen. De maximale contractduur is dus 10 jaar.

### 2.2 Inhoud van de opdracht

Het verzorgen van de jaarrekening en jaarverslagcontrole, inclusief een managementletter na de interimcontrole en een Accountantsverslag na afloop van de jaarrekeningcontrole, met de bedoeling te komen tot een goedkeurende verklaring bij de jaarrekening.

De totale opdrachtwaarde wordt geraamd op € 750.000,- tot € 1.000.000,- exclusief btw.

### 2.3 De Overeenkomst

De Overeenkomst heeft de mogelijkheid om gedurende de looptijd van de overeenkomst nadere orders te plaatsen. Opdrachtgever zal zelfstandig en onder eigen verantwoordelijkheid een Overeenkomst met de Opdrachtnemer aangaan op basis van de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

Er zal een Overeenkomst worden afgesloten voor een periode van 3 jaar, met zevenmaal de mogelijkheid tot verlenging van de Overeenkomst met 1 jaar. De maximale contractduur is 10 jaar. Het is de intentie van Opdrachtgever om de maximale contractduur te benutten, maar de Opdrachtgever is vrij in het niet verlengen van de Overeenkomst zonder opgaaf van reden. Van invloed op het besluit van de Opdrachtgever 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 de Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van de Overeenkomst zal de Opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voor de einddatum van de Overeenkomst hierover met Opdrachtnemer in overleg treden.

De concept Overeenkomst is als bijlage verstrekt.

### 2.4 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.”*

## 2.5 Toekomst

De 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 Huidige situatie

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven op de huidige situatie met betrekking tot de accountantsdiensten voor de Opdrachtgever.

#### 3.1 Controleopdracht van de jaarrekening

De accountant heeft als doel te onderzoeken of de jaarrekening het in artikel 2:362 BW vereiste inzicht geeft. De uitslag wordt weergegeven in een controleverklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening.

Daarnaast onderzoekt de accountant of de in de jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties over de controlejaren, in alle van materieel van belang zijnde aspecten, voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid. Dit houdt in dat deze bedragen tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de in de relevante wet en regelgeving opgenomen bepalingen, zoals vermeld in het Handboek Financiële Verantwoording Landelijke publieke omroep en de NPO.

Voorts gaat de accountant na of de jaarrekening aan de bij en krachtens de wet gestelde voorschriften voldoet (cf. Handboek Financiële Verantwoording landelijke publieke media-instellingen en de NPO) of afwijkingen ten opzichte van de Governancecode Publieke Omroep 2018 zijn toegelicht en wordt voldaan aan artikel 5 (betreffende externe verslaggeving en verantwoording) van de Beleidsregels governance en interne beheersing 2017 van het Commissariaat voor de Media.

De accountant rapporteert in de controleverklaring ook over de andere informatie, waaronder het directieverslag, de overige gegevens en eventueel aanvullende informatie. Daartoe wordt deze gelezen en wordt overwogen of deze met de jaarrekening verenigbaar is en geen materiële afwijkingen bevat en alle informatie bevat die op grond van Titel 9 Boek 2 BW is vereist. Dit om met deze eisen te voldoen aan de vereisten in Titel 9 Boek 2 BW en de Nederlandse standaard 720. Deze laatstgenoemde werkzaamheden hebben niet dezelfde diepgang als de controlewerkzaamheden bij de jaarrekening.

De accountant verricht zijn controle in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder begrepen de bepalingen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) die zijn vastgelegd in de Nederlandse controlestandaarden en de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA). Ten aanzien van de financiële rechtmatigheid van de besteding van de mediagelden toetst de accountant op naleving van de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen uit de Mediawet 2008 en overige relevante wet en regelgeving welke zijn opgenomen als 'bijlage Wet en regelgeving' als onderdeel van het Handboek Financiële Verantwoording publieke media-instellingen en de NPO.

#### 3.2 Uitgangspunten

De administratieve organisatie en interne controle van de NOS zijn adequaat (in termen van functiescheiding etc.) om een betrouwbare financiële verantwoording op te leveren en een efficiënte controle te kunnen uitvoeren.

Voor een efficiënte uitvoering van de opdracht maakt de accountant gebruik van een Prepared By Cliënt-list (PBC), waarin de op te leveren gegevens en specificaties, de voor aanlevering daarvan verantwoordelijke personen en de opleverdatum zijn vastgelegd. Voor start van de jaarrekening controle is een concept jaarrekening en jaarverslag beschikbaar. Een maand voor de start van de jaarrekeningcontrole vindt afstemming plaats met de directie en Manager Financiën & Administratie van de NOS over eventueel

voorzienbare issues inzake de jaarrekening om te waarborgen dat deze geen belemmeringen vormen voor het soepel laten verlopen van de jaarrekeningcontrole.

De jaarrekeningcontrole wordt zodanig gepland dat het traject eind maart van het jaar opvolgend aan het controlejaar is afgerond, zodat in de eerste helft van april de jaarrekening tezamen met het accountantsverslag in de Auditcommissie kan worden besproken, vervolgens kan worden vastgesteld door de Raad van Toezicht en voor 1 mei kan worden ingediend bij het Commissariaat voor de Media.

### 3.3 Reden wisseling van accountant

In de Governancecode Publieke Omroep 2018 wordt een publieke omroep verplicht om na 10 jaar van accountantskantoor, vennoot en medewerkers te wisselen. Omdat KPMG 10 jaar de controle bij de NOS heeft verzorgd, moet de NOS voor de controle over 2018 wisselen en is KPMG uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

### 3.4 Kostenniveau volgens de jaarrekening

In de jaarrekening van 2017 staat dat er €134.000,- is besteed aan accountantsdiensten. In dit bedrag is de niet aftrekbare BTW begrepen, alsmede de extra werkzaamheden die uitbreiding van het handboek over 2016 vereist over 2016 en 2017 en de beoordeling van de positie die de NOS inneemt ten aanzien van de vennootschapsbelasting. De controlewerkzaamheden over 2017 zelf zijn binnen de daarvoor door KPMG begrote uitgangspunten gebleven en bevinden zich binnen de onder 2.2 aangegeven marge exclusief BTW.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Uitsluitend de Inschrijving van een Inschrijver die kan aantonen dat er geen (verplichte en facultatieve) uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen zal worden beoordeeld.

De selectie is in 2 stappen verdeeld:

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

De 2 stappen worden achtereenvolgens doorlopen en gelden als knock-out criteria. Dit betekent dat als een Inschrijver niet voldoet aan het gestelde, de Inschrijving terzijde wordt gelegd en niet wordt beoordeeld.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

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

Ten bewijze dat er geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, dient de Inschrijver bij de Inschrijving aan de 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, heeft dit uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg.

In de eerste stap wordt geverifieerd of de Inschrijver 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 inschrijving kan de Inschrijving 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.

### 4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

- De Inschrijver is gedurende de looptijd van de overeenkomst een erkend accountantskantoor en in bezit van een geldige vergunning afgegeven door de Autoriteit Financiële Markten als bedoeld in de Wet toezicht Accountantsorganisaties.

- De Inschrijver heeft gedurende de looptijd van de overeenkomst de omvang om na 5 jaar te wisselen van vennoot en team conform de Governancecode Publieke Omroep 2018.

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

### 4.3 Geschiktheidseisen

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

Ingeval de Inschrijver 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 Inschrijver inderdaad aan de minimeisen voldoet. Mocht bij verificatie blijken dat de rol van de Inschrijver en/of Onderaannemer anders is geweest dan hetgeen Inschrijver deed voorkomen, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. Indien een Inschrijver, op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure, niet meer aan de genoemde eisen voldoet, kan dit alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver van de procedure.

#### 4.3.1 Technische en beroepsbekwaamheid

##### I. **Minimumeis 1**

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met opdrachten van vergelijkbare inhoud en omvang.

##### II. **Minimumeis 2**

Inschrijver heeft aantoonbare kennis en/of ervaring met opdrachten bij een media-instelling.

De Inschrijver 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 Inschrijving, op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en tijdig en naar tevredenheid van opdrachtgever zijn opgeleverd (verleend uitstel inbegrepen).

Bij het ontbreken van een minimumeis volgt afwijzing.

*De referenties zullen in week 35 worden geverifieerd. Op het referentietemplate kunt u de beschikbaarheid in deze week met een tijdsindicatie aangeven. Binnen de aangegeven tijdsindicatie kan de referentie benaderd worden. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver dat de referentie bereikbaar is voor het verifiëren van de minimumeis. Mocht een minimumeis niet geverifieerd kunnen worden, dan kan Aanbestedende dienst besluiten uw inschrijving terzijde te leggen.*

#### 4.4 In te dienen documenten

Een Inschrijving dient u digitaal via TenderNed te versturen met een vijftal ingevulde en rechtsgeldig ondertekende documenten:

- 1) UEA (en bewijsmateriaal)
- 2) Referentiedocument
- 3) Gunningseisen
- 4) Prijsdocument
- 5) Kwaliteitsdocument

## 5 Gunningscriteria

Voor de opdracht geldt dat gunning plaatsvindt aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Welke Inschrijver de Beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan wordt aan de hand van het Prijsdocument en Kwaliteitsdocument bepaald.

### 5.1 Gunningseisen

De gunningseisen die worden gesteld in bijlage “Gunningseisen” gelden als knock-out criteria. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle gunningseisen worden uitgesloten voor verdere beoordeling. De bijlage dient te worden ingevuld en voor akkoord te worden ondertekend door de Inschrijver. De Inschrijvers die aan alle gunningseisen voldoen en de bijlage hebben ondertekend worden verder beoordeeld op de kwaliteitswensen.

### 5.2 Beoordelingsmodel

Bij beoordeling op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding kan de Inschrijver punten behalen op zowel het Kwaliteitsdocument als op het Prijsdocument. Het maximaal te behalen punten is 1000, onder te verdelen in het Kwaliteitsdocument en het Prijsdocument:

- Kwaliteitsdocument, maximaal 700 punten
- Prijsdocument, maximaal 300 punten

### 5.3 Kwaliteitsdocument

De Aanbestedende dienst wenst een maximale kwaliteit van dienstverlening, levering en opties te bereiken. Om dit te toetsen heeft de Aanbestedende dienst kwaliteitswensen (KW) opgesteld. Per Subgunningscriterium geldt een maximaal aantal te behalen punten.

Nr.	Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
KW-1	Visie op de opdracht	300
KW-2	Presentatie	400

Om een oneigenlijke last aan de zijde van Inschrijver en Aanbestedende dienst te voorkomen, zal de Aanbestedende dienst eerst Kwaliteitswens 1 beoordelen. De scores van Kwaliteitswens 1 en het Prijsdocument worden opgeteld om zo een rangorde te kunnen maken tussen de Inschrijvers. Op basis van deze rangorde nodigt de Aanbestedende dienst de 4 Inschrijvers met de hoogste scores uit voor het geven van een presentatie (KW-2). De overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en zijn verder uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien de in de rangorde geplaatste nummer 4 een achterstand heeft van meer dan 160 punten op nummer 2, kiest Aanbestedende dienst ervoor om uitsluitend de in de rangorde geplaatste nummer 1, 2 en 3 uit te nodigen voor het geven van een presentatie (KW-2). De overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en zijn verder uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

In het geval van ex aequo scores bij de in rangorde geplaatste nummer 4, wint de Inschrijver met de hoogste totaalscore op het KW1. Mocht de score op kwaliteit gelijk zijn, dan zal Aanbestedende dienst tot loting overgaan.

In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op Kwaliteitswens 1, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van een score op het Prijsdocument is gebaseerd op een prijs die na beoordeling irreëel [of niet-marktconform] blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

### 5.3.1 Kwaliteitswens 1: Visie op de opdracht

In Kwaliteitswens 1 dient u uw visie op de opdracht, de aanpak van de controle, beoordeling van het risicomaneagementsproces, inzet medewerkers en uren, managementletter en Accountantsverslag te beschrijven.

Omschrijving: (maximaal 3 A4, Arial 10 punts).

Uw beschrijving zal individueel beoordeeld worden door de beoordelingscommissie met een cijfer dat ligt tussen de 1 en 10. Aansluitend zal de som van de scores gedeeld worden door het aantal beoordelaars en vermenigvuldigd worden met de vermenigvuldigingsfactor (30).

**Rekenvoorbeeld:** Uw beschrijving op KW-1 wordt door de Beoordelingscommissie gewaardeerd met een gemiddelde van een 8,0.  
Uw score op dit onderdeel wordt dan  $8,0 * 30 = 240$  punten.

Indien een Inschrijver op Kwaliteitswens 1 minder dan een gemiddelde van 6,0 scoort, heeft dit uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg.

### 5.3.2 Kwaliteitswens 2: Presentatie

De Aanbestedende dienst wenst een maximale kwaliteit van dienstverlening te bereiken. Om dit te toetsen wordt u gevraagd om een presentatie te geven van uw bedrijf waarin wordt uiteengezet in welke mate de kwalificatie en ervaring van de inschrijver bijdragen aan de Kwaliteitswens 1. De presentatie dient door de beoogd venoot plaats te vinden, eventueel aangevuld met een beoogd medewerker.

Uw presentatie wordt beoordeeld op de volgende kenmerken en de mate waarop deze aansluiten bij de Opdrachtgever:

- Aansluiting en ervaring met de mediabranche en Publieke omroep in het bijzonder
- Kwalificatie voor de gevraagde opdracht
- Visie op de Publieke omroep
- Wijze van presentatie

Uw presentatie zal individueel beoordeeld worden door de Beoordelingscommissie met een cijfer dat ligt tussen de 1 en 10. Aansluitend zal de som van de scores gedeeld worden door het aantal beoordelaars en vermenigvuldigd worden met de vermenigvuldigingsfactor (40).

**Rekenvoorbeeld:** Uw antwoord op KW-2 wordt door de Beoordelingscommissie gewaardeerd met een gemiddelde van een 7,5.  
Uw score op dit onderdeel wordt dan  $7,5 * 40 = 300$  punten

In het geval dat uw presentatie niet consistent is met Kwaliteitswens 1 zal deze als onvoldoende (2) worden beoordeeld. Indien een Inschrijver op Kwaliteitswens 2 minder dan een gemiddelde van 6,0 scoort, heeft dit uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg.

### 5.4 Prijsdocument

Om op transparante wijze inschrijvingen te kunnen vergelijken dient de Inschrijver een prijs op te geven voor de uitvoering van de opdracht. Tevens dienen de uurtarieven van de diverse medewerkers voor eventueel meerwerk te worden aangegeven. Meerwerk is alleen mogelijk als er duidelijk omstandigheden aanwijsbaar zijn waarom zich dit voordoet en dient vooraf te worden overlegd.

In de prijs zijn alle bijkomende kosten inbegrepen (exclusief BTW) die nodig zijn om uw dienstverlening goed ten uitvoer te kunnen brengen. Er kunnen dus geen overige kosten in rekening worden gebracht. Dit staat los van hetgeen u in het Kwaliteitsdocument aanbiedt.

Prijzen mogen maximaal 1 keer per jaar gewijzigd worden in overleg met de Aanbestedende dienst (Prijsindexcijfer volgens de consumentenindex (CPI afgeleid) reeks alle huishoudens (2015=100), gepubliceerd door het CBS).

Voor de inschrijving wordt een plafondbedrag van € 95.000,- excl. BTW gehanteerd.

In totaal kan voor het Prijsdocument 300 punten worden behaald. De Inschrijver met het laagste opslagpercentage krijgt het maximaal aantal punten (300) toegekend. De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in verhouding van hun prijs ten opzichte van het laagste opslagpercentage volgens de volgende formule: *(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare punten*

Rekenvoorbeeld Prijsdocument:	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3	Inschrijver 4*
Totaalprijs	€ 90.000	€ 85.000	€ 80.000	€ 97.500
Aantal Punten	267	282	300	
Gebruikte formule	$(80.000/90.000) \times 300$	$(80.000/85.000) \times 300$		

\* = Inschrijver 4 heeft een inschrijfprijs die hoger is dan het door de NOS vastgesteld plafondbedrag, waardoor de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

### 5.5 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de Inschrijver die de meeste punten heeft behaald voor het Prijsdocument en het Kwaliteitsdocument samen, wordt een Overeenkomst afgesloten.

In het geval van ex aequo scores, wint de Inschrijver met de hoogste totaalscore op het kwaliteitsdocument. Mocht de score op kwaliteit gelijk zijn, dan wint de Inschrijver met de hoogste score op Kwaliteitswens 2. Mocht dat ook gelijk zijn dan zal Aanbestedende dienst tot loting overgaan.

## 6 Beschrijving procedure

### 6.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie Beschrijvend Document	19 juni 2018
Deadline vragenronde	6 juli 2018, 14:00 uur
Verstrekken Nota van inlichtingen	13 juli 2018
Deadline Inschrijving + Inleveren bewijsstukken UEA	24 augustus 2018, 14:00 uur
Presentaties	12 september 2018
Gunningsvoornemen	21 september 2018
Standstill-termijn	20 dagen
Definitieve Gunning	12 oktober 2018

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.

### 6.2 Fasen

Deze aanbesteding zal worden uitgevoerd als een Openbare procedure en verloopt als volgt:

#### Inschrijvings- en gunningsfase

Publicatie Beschrijvend document & bijlagen  
 Vragen en Nota van inlichtingen  
 Inschrijving  
 Beoordelingen  
 Uitnodiging Presentatie  
 Beoordelingen  
 Gunningsvoornemen bekendmaken en afwijzen Inschrijvers  
 Standstill periode  
 Definitieve gunning

### 6.3 Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via TenderNed ingediend te worden middels de Nvl-template en deze als bijlage bij een bericht aan de Aanbestedende dienst te versturen.

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

Vragen met betrekking tot het Beschrijvend document (mits tijdig ingediend) zullen vervolgens met bijbehorende antwoorden (uiterlijk 10 dagen voor sluiting) geanonimiseerd via TenderNed worden gepubliceerd. Wij ontvangen vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk.

Indien Aanbestedende dienst noodzaak ziet, kunnen de ontvangen vragen en opmerkingen met betrekking tot het Beschrijvend document leiden tot een aanpassing van de tekst van het Beschrijvend document. Het gestelde in de Nota van inlichtingen is voor elke Inschrijver 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 uiterlijk via TenderNed beschikbaar gesteld. Indien daartoe aanleiding is, zullen meerdere Nota's van inlichtingen worden opgesteld.

#### 6.4 De indiening van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is **24 augustus 2018, 14:00 uur**.  
**Inschrijvingen die na deze sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet beoordeeld worden.**

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.

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. Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de Inschrijving via TenderNed. Per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

#### 6.5 Communicatie

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

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 NOS 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 medewerk(st)er kan leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

## 6.6 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De gehele aanbestedingsprocedure gedeeltelijk, 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.
- 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).

## 6.7 Vertrouwelijkheid

De informatie, die in uw Inschrijving 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 de inschrijving niet tot een overeenkomst zal leiden.

## 6.8 Onderaanneming / samenwerkingsverband

Uit de Europese aanbestedingsregelgeving volgt dat het is toegestaan om zich te beroepen op de bekwaamheid of middelen van derden. Indien een Inschrijver gebruik maakt van één of meer derde(n) dan dient de Inschrijver 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 Inschrijver heeft de leiding en is derhalve aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de Inschrijver, 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 de Opdrachtgever dat de Onderaannemer hoofdelijk aansprakelijk is voor de gehele overeenkomst.

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

De Inschrijver mag slechts eenmaal, of als Inschrijver of als Onderaannemer, een Inschrijving indienen. 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 Inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijvers 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 Inschrijving wordt ingediend. Wanneer een holding zich inschrijft voor deze procedure, mag een dochteronderneming van deze holding geen Inschrijving meer indienen. Indien meerdere ondernemingen binnen één holding als meerdere Inschrijvers zich voor deze opdracht hebben aangemeld, dient de holding te bepalen welke dochteronderneming binnen het concern zich als Inschrijver 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.

## 6.9 Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de datum van uiterlijke inschrijving. Indien de NOS 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.

## 6.10 Kosten van de inschrijving

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving door Inschrijver, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

## 6.11 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.

## 6.12 Formele eisen ten aanzien van de Inschrijver

Na sluiting van de inzendtermijn worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van deze inschrijvingsvereisten. Het betreft de volgende eisen:

- Alleen documenten 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.
- Aan het opstellen van een Inschrijving, 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 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 deelneming worden uitgesloten.
- De Inschrijver dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de pers(o)n(en) die de Inschrijving ondertekent niet blijkt uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dient/dienen bij de Inschrijving (een) rechtsgeldig ondertekende volmacht(en) gevoegd te worden.
- Een Inschrijving die (een) voorwaarde(n) bevat, kan door de Aanbestedende dienst worden uitgesloten van verdere beoordeling.
- Inschrijver 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 Inschrijver om te kunnen voldoen aan deze eisen, dient de Aanbestedende dienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden.

### 6.13 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de beoogde Overeenkomst zijn de algemene (inkoop)voorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage toegevoegd. Overige (leverings)voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen en zijn niet van toepassing.

### 6.14 Tegenstrijdigheden / onvolkomenheden

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg opgesteld. Mocht een Inschrijver 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.

### 6.15 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 Inschrijver tijdig bij de Aanbestedende dienst te melden. Deze worden beantwoord middels de Nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen inhoudelijke klachten indienen per e-mail via: [juza@nos.nl](mailto:juza@nos.nl). 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 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 Inschrijver. Ook de andere Inschrijvers 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 betrokken.

### 6.16 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).

### 6.17 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.

### 6.18 Auteursrechten

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

## 7 Overzicht bijlagen

Onderdeel van dit Beschrijvend document zijn de volgende bijlagen welke u kunt vinden op TenderNed.

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2. Referentiedocument
3. Template Vragenformulier Nota van inlichtingen
4. Gunningseisen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden NOS
6. Concept Overeenkomst
7. Prijsdocument