



Gunningleidraad

Inhuur

kwartiermakers

Openbare Europese Aanbesteding

Vastgesteld door: NLPO

Datum: 6-2-2026

Versie: 1.0

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

Kenmerk: 2026 inhuur kwartiermakers

Datum: 6-2-2026

Inhoud

1	INLEIDING.....	5
1.1	KORTE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	5
2	OVERZICHT AANBESTEDING	6
2.1	DE OPDRACHTGEVER	6
2.2	NLPO	6
2.3	INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
2.4	DE RAAMOVEREENKOMST.....	7
2.5	BIJLAGEN.....	8
4.	PLANNING, INLICHTINGEN EN INDIENEN INSCHRIJVING	8
4.1	PLANNING VAN DE AANBESTEDING	8
4.2	COMMUNICATIE NLPO.....	9
4.3	INLICHTINGEN	9
4.4	INDIENING INSCHRIJVING EN TENDERNED	9
4.5	BEOORDELINGSCOMMISSIE	10
5.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEID.....	11
5.1	UITSLUITINGSGRONDEN: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	11
5.1.1.	BEWIJSSTUKKEN UEA	11
6.	GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	12
6.1	GUNNINGSCRITEIA	12
6.2	PRIJS	12
6.3	C.V. PLUS ONDERBOUWING	12
6.4	INTERVIEW	14
6.5	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
6.5.1	TIJDIGE INDIENING EN COMPLEETHEID	15
6.5.2	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDEISEN	15
6.5.3	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	15
6.5.4	TOETSING PRIJS	16
7.	OVERIGE VOORWAARDEN T.A.V. DE AANBESTEDING	17
7.1	<i>Formele eisen ten aanzien van de inschrijving en inschrijver</i>	<i>17</i>
7.2	<i>Terugtrekking door aanvrager.....</i>	<i>17</i>
7.3	<i>Gestanddoening</i>	<i>17</i>
7.4	<i>Voorbehouden</i>	<i>17</i>
7.5	<i>Manipulatief inschrijven</i>	<i>18</i>
7.6	<i>Vertrouwelijkheid.....</i>	<i>18</i>
7.7	<i>Taal</i>	<i>18</i>
7.8	<i>Vormen van Combinatie of onderaanneming</i>	<i>18</i>
7.9	<i>Aanmelden als Combinatie (samenwerkingsverband)</i>	<i>19</i>
7.10	<i>Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s).....</i>	<i>19</i>
7.11	<i>Rechtsbescherming</i>	<i>19</i>
7.11.1	<i>Klachtenprocedure</i>	<i>19</i>
7.11.2	<i>Bezwaren tegen gunning</i>	<i>20</i>
7.11.3	<i>Definitieve gunning</i>	<i>20</i>
7.11.4	<i>Sluiten van de Overeenkomst.....</i>	<i>20</i>
7.11.5	<i>Vernietiging kort geding vonnis.....</i>	<i>20</i>

7.11.6	<i>Commissie van Aanbestedingsexperts</i>	<i>20</i>
7.11.7	<i>Toepasselijk recht en bevoegde rechter</i>	<i>20</i>

1 Inleiding

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

1.1 Korte omschrijving van de opdracht

In de aanloop naar de stelselwijziging waarbij de lokale omroepen 80 streekomroepen worden, ondersteunt NLPO lokale omroepen bij de transitie naar streekomroepen, onder meer door inzet van modeldocumenten, het NLPO-kenniscentrum, landelijke informatiebijeenkomsten en de inzet van kwartiermakers.

Kwartiermakers begeleiden lokale omroepen onder meer bij samenwerking en fusievorming richting streekomroepen.

Deze gunningleidraad bevat de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningfase. Geïnteresseerden worden door middel van deze gunningleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de NLPO zal volgen om tot een overeenkomst te komen, met die onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

Deze gunningleidraad is als volgt ingedeeld:

Hoofdstuk 1: Inleiding

Hoofdstuk 2: Overzicht aanbesteding

Hoofdstuk 3: Gewenste situatie

Hoofdstuk 4: Planning, inlichtingen en indienen inschrijving

Hoofdstuk 5: Uitsluitingsgronden en geschiktheid

Hoofdstuk 6: Gunningcriteria

Hoofdstuk 7: Overige voorwaarden voor de aanbestedingsprocedure

2 Overzicht aanbesteding

2.1 De Opdrachtgever

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

Tijdens het aanbestedingstraject zal alle communicatie verlopen via TenderNed, daarin staat één contactpersoon centraal, te weten mevrouw B. Epema. Zie voor meer informatie over het aanbestedingstraject hoofdstukken 5 en 9 van deze Gunningsleidraad.

2.2 NLPO

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

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

Met het nieuwe stelsel vervallen de huidige lokale omroepaanwijzingen en wordt toegewerkt van ruim 200 lokale omroepaanwijzingen naar 80 'streekomroepen' (één lokale publieke omroep per lokaal verzorgingsgebied). Deze streekomroepen geven uitvoering aan de wettelijke publieke taak zoals beschreven in de Mediawet.

In aanloop naar de stelselwijziging ondersteunt NLPO lokale omroepen bij de transitie naar streekomroepen, onder meer door inzet van modeldocumenten, het NLPO-kenniscentrum, landelijke informatiebijeenkomsten en de inzet van kwartiermakers.

Kwartiermakers begeleiden lokale omroepen bij samenwerking en fusie richting streekomroepen. Daarnaast ondersteunen zij bij professionalisering op thema's zoals journalistiek, organisatieontwikkeling, en bestuur en governance. De kern van de opdracht bestaat uit adviseren, begeleiden, het aanjagen van samenwerking en het ondersteunen bij het maken van een professionaliserings- en ontwikkelplan.

De inzet van kwartiermakers is erop gericht om uiterlijk eind 2028:

- a) Aangesloten omroepen te hebben voorbereid op de stelselwijziging: 80 streekomroep-initiatieven zijn inhoudelijk en organisatorisch klaar voor de stelselwijziging en de aanwijzingsperiode 2028–2032;
- b) Duidelijkheid te verkrijgen over wie de aanwijzing gaat aanvragen: per lokaal verzorgingsgebied is duidelijk welke omroepen inschrijven voor de aanwijzingsperiode 2028–2032;
- c) Kwaliteit en governance te borgen: initiatieven hebben professionalisering, redactionele inrichting en bestuur/toezicht aantoonbaar op orde.

2.3 Inhoud van de opdracht

De sector bevindt zich in een grote transitie. Het stelsel wordt ingericht rondom 80 lokale verzorgingsgebieden, waarbij per verzorgingsgebied één lokale publieke omroeporganisatie wordt aangewezen.

Om deze transitie te ondersteunen begeleiden kwartiermakers lokale omroepen bij samenwerking en fusie richting streekomroepen. Daarnaast ondersteunen zij bij professionalisering op thema's zoals journalistiek, organisatieontwikkeling en bestuur en governance. De inzet is gericht op het realiseren van een sterke omroep voor de streek, het borgen van kwaliteit en het voorbereiden op de aanwijzingsaanvraag in de periode 2028–2032.

NLPO beoogt een kernteam van vier kwartiermakers. Alle functieprofielen zijn hetzelfde; in de uitvoering wordt aanvullende expertise benut en verdeeld op basis van achtergrond en de behoefte per streek.

De kern van de opdracht bestaat uit adviseren, begeleiden, het aanjagen van samenwerking en het ondersteunen bij het opstellen en uitvoeren van een professionaliserings- en ontwikkelplan en/of beleidsplan. Het werk vindt grotendeels op locatie bij de omroepen plaats. Dit kan ook buiten kantoor tijden plaatsvinden. Van kwartiermakers wordt verwacht dat zij boven de partijen kunnen opereren, het collectieve belang bewaken, effectief kunnen schakelen tussen verschillende belangen en stakeholders en beschikken over uitstekende communicatieve vaardigheden en de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn.

De streken worden op basis van werkdruk verdeeld over de kwartiermakers, waarbij wordt gekeken naar de behoefte per streek en de expertise van de kwartiermaker.

De kwartiermaker sluit aan bij een tweewekelijks overleg in Hilversum voor kennisuitwisseling met andere kwartiermakers en NLPO.

De kwartiermaker houdt de voortgang per streek bij, legt relevante ontwikkelingen en afspraken vast en rapporteert hierover periodiek aan NLPO volgens een vaste methodiek van Strategisch Omgevingsmanagement (SOM).

Voorbeelden van kennisgebieden waarbij de kwartiermaker ondersteunt zijn:

- het opstellen van een (gezamenlijk) beleidsplan;
- het opstellen van een (gezamenlijk) media-aanbodbeleid;
- het versterken van de (gezamenlijke) redactie (bijv. visie, structuur en kwaliteit);
- het versterken van het (gezamenlijke) bestuur (bijv. governance, rolbepaling, bestuursstructuur en het voorkomen van belangenverstrengeling);
- het opstellen van een (gezamenlijke) modelbegroting en verslaglegging op basis van het Handboek Financiële Verantwoording voor lokale omroepen.

Kwartiermakers kunnen nadrukkelijk geen besluiten nemen bij of voor omroepen en hebben uitsluitend een adviserende rol. Dit betekent onder meer:

- kwartiermakers sturen niet hiërarchisch aan, maar faciliteren en adviseren en monitoren de voortgang;
- kwartiermakers nemen geen formele besluitvorming over;
- juridische en fiscale advisering gebeurt uitsluitend in afstemming met NLPO of via externe specialisten (indien van toepassing);

2.4 De raamovereenkomst

NLPO sluit een raamovereenkomst af met iedere kwartiermaker die de opdracht gegund krijgt, de vier inschrijvers die de hoogste score hebben behaald op het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteit verhouding' (zie ook hoofdstuk 6). Onder deze raamovereenkomst kan NLPO inhuuropdrachten verstrekken tot ondersteuning. De NLPO is niet verplicht om inhuuropdrachten te verstrekken. De duur van de raamovereenkomst is drie (3) jaar met de mogelijkheid om de raamovereenkomst met één (1) jaar te verlengen. De af te sluiten individuele inhuurovereenkomsten worden voor dit jaar afgesloten voor een

periode van acht (8) maanden (tot het eind van 2026) met optie tot verlenging. Deze verlenging wordt alleen ingezet indien NLPO voldoende financiering ontvangt van haar subsidiegevers. De raamovereenkomst blijft gelden voor individuele inhuurovereenkomsten die langer duren dan de raamovereenkomst.

Naast de raamovereenkomst sluit NLPO een wachtkamerovereenkomst af met de drie inschrijvers die op basis van hun score op het gunningcriterium worden gerangschikt als nummer 5, 6 en 7. Deze wachtkamerovereenkomst treedt in werking op het moment dat één of meer van de kwartiermakers die zijn ingehuurd op basis van de raamovereenkomst, niet ingehuurd worden door o.a. langdurige ziekte of ontbinding van de inhuur- of raamovereenkomst. De wachtkamerovereenkomst duurt één jaar.

Bij raamovereenkomsten geldt dat deze een maximale waarde hebben. Bij het bereiken daarvan, eindigt de raamovereenkomst. De maximale waarde voor de raamovereenkomst is € 900.000. Vooralsnog is het niet de verwachting dat geraamde waarde overschreden zal worden. Afhankelijk van subsidiering en politieke ontwikkelingen zou het kunnen zijn dat er meer afgenomen gaat worden dan de raming. Om die reden is bepaald dat de raming wordt begrensd tot maximaal 50% bovenop de zorgvuldig vastgestelde geraamde waarde.

Aan de inschatting van de omvang van de raamovereenkomst kunnen geen rechten worden ontleend, het kan ook zijn dat er minder dan voorzien afgenomen wordt.

2.5 Bijlagen

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

- Functieprofiel;
- Concept raamovereenkomst en wachtkamerovereenkomst;
- Checklist in te dienen documenten;
- Eigen verklaring;
- Standaard CV;
- Prijzenblad opgave uurtarief;
- Akkoordverklaring;
- Vragenformulier Nota van Inlichtingen;

4. Planning, inlichtingen en indienen inschrijving

4.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder vindt u de planning van de aanbestedingsprocedure.

Activiteit	Uiterste datum 2026	Wie
Publicatie	6 februari	NLPO
Deadline vragen Nota van inlichtingen indienen	27 februari	inschrijver
Verstrekken nota van inlichtingen	6 maart	NLPO
Deadline vragen Nota van inlichtingen 2 indienen		inschrijver
Verstrekken nota van inlichtingen 2		NLPO
Deadline indienen inschrijving	23 maart	inschrijver
Beoordelen inschrijvingen	23 maart – 27 maart	NLPO

Interviews	week 14 en 15	NLPO/inschrijver
Voorlopige gunning	16 april	NLPO
Definitieve gunning	8 mei	NLPO
Start uitvoering/ Ondertekening overeenkomsten	z.s.m. na 8 mei	NLPO/inschrijver

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

4.2 Communicatie NLPO

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

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

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

4.3 Inlichtingen

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

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

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

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

4.4 Indiening inschrijving en TenderNed

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

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

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

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

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

Naam contactpersoon: Bonnie Epema

Telefoonnummer: +31 (0)6 53613846

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

4.5 Beoordelingscommissie

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

De beoordelingscommissie bestaat uit:

1. Directeur bedrijfsvoering NLPO;
2. Manager Professionele lokale omroep;
3. Projectmanager kwartiermakers.

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

De beoordelingscommissie wordt ondersteund door een externe aanbestedingsjurist.

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

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheid

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

5.1 Uitsluitingsgronden: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

5.1.1. Bewijsstukken UEA

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

De bewijsstukken zijn:

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

6. Gunningcriteria en beoordeling inschrijvingen

6.1 Gunningscriteria

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

- 1) die zich niet bevindt in een van de situaties van de uitsluitingsgronden, en
- 2) waarvan wordt vastgesteld door de beoordelingscommissie dat de inschrijving de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft. Dit geldt:
 - a. voor de vier kwartiermakers waarvan de score, gerangschikt van hoog naar laag, de hoogste score hebben behaald, en
 - b. voor de drie kwartiermakers van wie de ranking op basis van de behaalde score is nummer 5, 6 en 7, voor de wachtkamerovereenkomst.

Dit wordt vastgesteld aan de hand van de volgende gunningcriteria:

Gunningcriterium	Maximale score	Vindplaats gunningcriterium
1. Prijs	10	6.2
2. Kwaliteit		
• CV plus onderbouwing	55	6.3
• Interview	35	6.4

6.2 Prijs

De totale inhuurkosten per kwartiermaker is voor 2026 begrensd tot € 47.600. NLPO gaat uit van een uurtarief van minimaal € 80 per uur (ex BTW) en maximaal € 85 per uur (ex BTW). NLPO rekent op ongeveer 20 uur per week. Indien het opgegeven hoger is dan € 85 per uur (ex BTW), wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en terzijde gelegd.

Het uurtarief wordt aangeboden via het formulier 'prijzenblad opgave uurtarief'.

De score op prijs wordt als volgt toegekend: $\text{Score} = (\text{laagste prijs} / \text{aangeboden prijs}) * 10$.

6.3 C.V. plus onderbouwing

De inschrijver levert aan:

- een CV waaruit blijkt dat de persoon die wordt aangeboden beschikt over affiniteit met (en bij voorkeur ook ervaring met of kennis van): lokale omroep, (lokale) journalistiek, de Mediawet, lokaal bestuur en good governance en voldoende ervaring heeft met de advisering van complexe projecten met diverse stakeholders en daarvoor een voldoende sociale 'antenne' heeft, werkzaamheden kan coördineren, adviseren en in teamverband kan werken;
- een onderbouwing per punt van de tabel hieronder waaruit blijkt dat de aangeboden persoon ook daadwerkelijk beschikt over de gevraagde ervaring, kennis of vaardigheid. Er is geen maximum aantal voorgeschreven A4. NLPO verwacht dat de inschrijver de onderbouwing bondig opschrijft.

- Indien de onderbouwing grotendeels bestaat uit niet-gestructureerde informatie, algemene beschrijvingen of herhalingen van het CV zonder duidelijke koppeling aan de gevraagde criteria, kan de beoordelingscommissie concluderen dat sprake is van onvoldoende concreet onderbouwde informatie. In dat geval wordt dit meegewogen in de beoordeling en leidt dit tot een lagere score binnen het betreffende kwaliteitscriterium.

#	Uit de onderbouwing blijkt duidelijk dat:
1	Affiniteit met (en bij voorkeur ook ervaring met of kennis van): lokale omroep en of (lokale) journalistiek
2	Affiniteit met (en bij voorkeur ook ervaring met of kennis van): de Mediawet
3	Affiniteit met (en bij voorkeur ook ervaring met of kennis van): lokaal bestuur: werking gemeenten en belang van de relatie met bijv. beleidsambtenaar, verantwoordelijk B&W lid etc.
4	Affiniteit met (en bij voorkeur ook ervaring met of kennis van): good governance
5	Je aantoonbare ervaring hebt in strategische en beleidsaspecten rond complexe thema's, projecten en ontwikkelingen in de lokale omroepen sector of een vergelijkbare semi publieke sector
6	Je bestuurlijk sensitief bent en je gemakkelijk schakelt op de bestuurlijke tafel;

Het ingediende C.V. en de onderbouwing worden beoordeeld op in hoeverre uit het CV en de onderbouwing de gevraagde ervaring, kennis en vaardigheden aantoonbaar blijkt o.a. op basis van concrete voorbeelden en toelichtingen zoals door inschrijver aangeleverd.

Aspecten die zien op persoonlijke presentatie, communicatieve vaardigheden en mondelinge toelichting worden in deze fase niet beoordeeld en komen uitsluitend aan de orde tijdens het interview zoals beschreven in paragraaf 6.4.

De score vindt plaats op:

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

	voldoende dat dit gebrek aan vereiste kennis, ervaring of talent gecompenseerd wordt;	
4	Je (de aangeboden kandidaat) beschikt vrijwel volledig over de vereiste kennis, ervaring of talent, uit de onderbouwing blijkt aantoonbaar dat enig gebrek aan vereiste kennis, ervaring of talent goed gecompenseerd wordt;	45 punten
5	Je (de aangeboden kandidaat) beschikt volledig over de vereiste kennis, ervaring en talent, uit de onderbouwing blijkt aantoonbaar dat je beschikt over de vereiste kennis, ervaring en talent;	55 punten

6.4 Interview

Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijving zal een interview worden gehouden met de aangeboden persoon.

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de aangeboden persoon de (uitvoering van de) opdracht doorgrondt en goed kan managen.

Voor elke inschrijver die wordt uitgenodigd, wordt 1 uur gereserveerd voor het interviews. De NLPO bepaalt de locatie (al of niet digitaal), de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

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

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

- de mate waarin de aangeboden persoon de opdracht, context en doelstellingen van NLPO doorgrondt;
- het vermogen om effectief om te gaan met uiteenlopende en soms tegengestelde belangen van stakeholders;
- bestuurlijke sensitiviteit en inzicht in governancevraagstukken;
- de voorgestelde aanpak bij samenwerking en/of fusievorming tussen omroepen;
- de mate van reflectie op eigen rol, verantwoordelijkheden en grenzen van de opdracht.
- De beoordelingscommissie weegt deze aspecten in onderlinge samenhang bij het vaststellen van de score.

De leden van de beoordelingscommissie zijn niet bekend met het aangeboden uurtarief, zodat ze de kwaliteit los van de prijs kunnen beoordelen. Daarom is het niet toegestaan het aangeboden uurtarief tijdens de interviews bekend te maken.

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

De beoordeling verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen het interview eerst individueel;
- Het beoordelingsteam bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivatie. Daarbij worden alleen significante verschillen in de score tot uitdrukking gebracht.

Scoreoverzicht Interview:

Zeer slecht: De aangeboden persoon voldoet matig aan het gevraagde	0 punten
Onvoldoende: De aangeboden persoon voldoet deels aan het gevraagde	10 punten
Neutraal/geen meerwaarde: De aangeboden persoon voldoet aan het gevraagde en geeft vertrouwen in het realiseren van de opdracht	25 punten
Meerwaarde: De aangeboden persoon biedt aanzienlijke meerwaarde boven het gevraagde en geeft zeer veel vertrouwen in het realiseren van de opdracht	35 punten

6.5 Beoordeling van de inschrijvingen

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

6.5.1 Tijdige indiening en compleetheid

De aanbestedingscommissie toetst de inschrijvingen eerst op tijdige indiening, compleetheid en anonimiteit. Het ontbreken van antwoorden of gegevens kan tot uitsluiting van de procedure leiden. In het geval van een eenvoudig te herstellen gebrek kan de NLPO besluiten inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander is uitsluitend ter beoordeling van de NLPO.

6.5.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheideisen

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

6.5.3 Beoordeling inschrijvingen

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

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

Indien een inschrijver met zijn inschrijving voor de gunningscriteria een onvoldoende scoort, wordt deze inschrijving ter zijde gelegd. Deze inschrijver wordt niet voor de interviews uitgenodigd en komt niet voor gunning in aanmerking.

6.5.4 Toetsing prijs

De beoordelingscommissie kent de inschrijfprijs niet bij het beoordelen van de kwaliteitscriteria. De inschrijfprijs wordt pas na afronding van de beoordeling van de interviews bekend gemaakt.

De aanbestedingsjurist toetst de inschrijfprijs aan het plafondbedrag na opening van de inschrijvingen, zonder deze bekend te maken aan de beoordelingscommissie. De inschrijfprijs die wordt getoetst is beschreven in hoofdstuk 6.2. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag worden terzijde gelegd en deze inschrijver(s) komen niet in aanmerking voor gunning.

De scores van de kwalitatieve criteria en de score van de prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste score, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit ingediend. Indien inschrijvers een gelijke score hebben gekregen, wordt via loting bepaald welke inschrijver de inschrijver is met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

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

7.1 Formele eisen ten aanzien van de inschrijving en inschrijver

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

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

7.2 Terugtrekking door aanvrager

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

7.3 Gestanddoening

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

7.4 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

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

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

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

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

7.5 Manipulatief inschrijven

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

7.6 Vertrouwelijkheid

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

7.7 Taal

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

7.8 Vormen van Combinatie of onderaanneming

inschrijver dient via de UEA aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding mogelijk een combinatie zal vormen met anderen of dat hij voornemens is delen van de opdracht in onderaanneming te geven. In beide gevallen dient inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft met vermelding van de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven.

Indien een inschrijver zich in het kader van de onderhavige aanbesteding ten behoeve van zijn selectie op de bekwaamheden van derden wenst te beroepen, dient inschrijver conform artikel 2.92 Aw 2012 de NLPO aan te tonen, dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen.

Indien voor de uitvoering van (onderdelen van) de opdracht een (tijdelijke) combinatie wordt gevormd met andere bedrijven, wordt van alle leden van die combinatie verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en

technische uitvoering van de opdracht. Alle leden van de combinatie, gezamenlijk, dienen de gevraagde gegevens te overleggen.

Wijziging in de samenstelling van de combinatie, na indiening van de inschrijving leidt tot uitsluiting.

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.9 Aanmelden als Combinatie (samenwerkingsverband)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, evenals voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- In de 'Eigen verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

7.10 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

7.11 Rechtsbescherming

7.11.1 Klachtenprocedure

Opdrachtgever is verplicht deze procedure te laten verlopen conform de Aanbestedingswet 2012. Vragen en/of verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure dient de inschrijver tijdig bij de opdrachtgever te melden. Deze worden beantwoord middels de nota van inlichtingen. Klachten kunnen worden ingediend bij mevrouw mr. L. Neijensteijn. Klachten worden ingediend per e-mail via: lindaneijensteijn@gmail.com. In de schriftelijke klacht maakt de inschrijver duidelijk waarover hij klaagt. Voorts omschrijft de inschrijver hoe volgens hem het knelpunt kan worden verholpen. De klacht bevat verder een dagtekening, naam en adres van de inschrijver en het kenmerk van

de aanbesteding. Medewerkers van de opdrachtgever die niet bij de aanbesteding betrokken zijn onderzoeken of de klacht terecht is. Wanneer de opdrachtgever direct na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Wanneer de opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht de opdrachtgever de betrokken inschrijver.

7.11.2 Bezwaren tegen gunning

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

7.11.3 Definitieve gunning

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

7.11.4 Sluiten van de Overeenkomst

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

7.11.5 Vernietiging kort geding vonnis

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

7.11.6 Commissie van Aanbestedingsexperts

Een inschrijver die deelneemt aan een aanbestedingsprocedure en vindt dat de aanbestedingsregels niet goed zijn toegepast of dat hij onheus is behandeld, kan daarover een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Omgekeerd kan de NLPO klagen over het gedrag van deelnemende ondernemingen. Meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts kunt u vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

7.11.7 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

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