

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese Aanbesteding Accountantsdiensten

ten behoeve van Stichting Nimeto



Datum: 19 december 2025
Versie: V1.0
CPV-Code: 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

NIMETO

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Over Stichting Nimeto	3
1.2	Nederlandse taal	3
1.3	TenderNed	3
2.	Opdracht	4
2.1	Percelen	4
2.2	Opdrachtschrijving	4
2.3	Buiten scope	7
2.4	Omvang	7
3.	Belangrijke informatie voor Inschrijvers	8
3.1	Contactpersoon	8
3.2	Planning	8
3.3	Nota's van Inlichtingen	8
3.4	Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?	9
3.5	Checklist	10
4.	Gunningscriteria & Beoordeling	12
4.1	Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	12
4.2	Beoordelingscommissie	12
4.3	Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen	12
4.4	Subgunningscriterium Prijs	15
4.5	Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie	15
4.6	Monitoren van beloftes	17
5.	Gunning	18
5.1	Voorlopige gunningsbeslissing	18
5.2	Bezwaar(termijn)	18
5.3	Verificatiegesprek	18
5.4	Definitieve gunning	18
6.	Contracteren	19
6.1	Overeenkomst	19
6.2	Wachtkamerovereenkomst	19
7.	Overige voorwaarden	20
7.1	Inschrijven op deze aanbesteding	20

7.2	Samenwerkingsvormen	20
7.3	Eenmalig inschrijven	21
7.4	Concern	21
7.5	Ongeldige inschrijvingen	21
7.6	Onjuistheden / onvolkomenheden etc.	21
7.7	Voorbehoud	21
7.8	Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie	21
7.9	Klachten	22
	Begrippenlijst	23

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Referentieformulier
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4A	Overeenkomst
Bijlage 4B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring

Te ontvangen via TenderNed na aanlevering geheimhoudingsverklaring

Bijlage 9	Managementletter 2025
Bijlage 10	Managementletter 2024
Bijlage 11	Accountantsverslag 2024
Bijlage 12	Accountantsverslag 2023

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorend bij de Europese openbare aanbesteding 'Accountantsdiensten' ten behoeve van Nimeto. In dit document leest u meer over de procedure, de Opdracht en de wijze waarop Inschrijvingen beoordeeld gaan worden. De bijlagen zoals genoemd bij de inhoudsopgave maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

Wij nodigen u uit om een inschrijving in te dienen en vragen u daarbij rekening te houden met de uitgangspunten, informatie, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, inclusief bijlagen.

1.1 Over Stichting Nimeto

Nimeto is een MBO vakschool voor creatieve ruimtemakers en richt op opleidingen in design, interieur, styling, media, techniek, schilderen en (digitale)vormgeving. Studenten ontwikkelen er zowel hun praktische vaardigheden als hun creatieve talent. De school combineert ambacht met innovatie en bereidt jongeren voor op een toekomst in de creatieve en technische sector.

Voor meer informatie over Nimeto zie www.nimeto.nl.

1.2 Nederlandse taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als de periode van uitvoering is de voertaal Nederlands. U dient uw Inschrijving in het Nederlands op te stellen (tenzij officieel uitgegeven documenten niet in het Nederlands beschikbaar zijn, in welk geval u moet zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands).

1.3 TenderNed

De aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. U dient zich gratis eenmalig te registreren op dit platform. Als u al een registratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt. Zorg dat u zich tijdig op de juiste wijze registreert bij TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed wordt verwezen naar de website van TenderNed.

Let op!

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en of een persoon bevoegd is om digitaal de Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en Opdrachtgever heeft hier geen invloed op.

2. Opdracht

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend document wordt de uit te voeren Opdracht omschreven. Op dit moment heeft Opdrachtgever een overeenkomst met Flynth Audit B.V. voor de uitvoering van de accountantsdiensten. De overeenkomst met Flynth eindigt na afronding van de controle van de jaarrekening over boekjaar 2025 (in Q2 2026). Deze aanbestedingsprocedure wordt door Opdrachtgever uitgevoerd met als doel om een Opdrachtnemer te contracteren die de accountantsdiensten vanaf boekjaar 2026 gaat uitvoeren. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 juli 2026. Er wordt een Overeenkomst gesloten met één Opdrachtnemer. Met de Inschrijver die op plek 2 in de rangorde eindigt zal een Wachtkamerovereenkomst worden gesloten.

2.1 Percelen

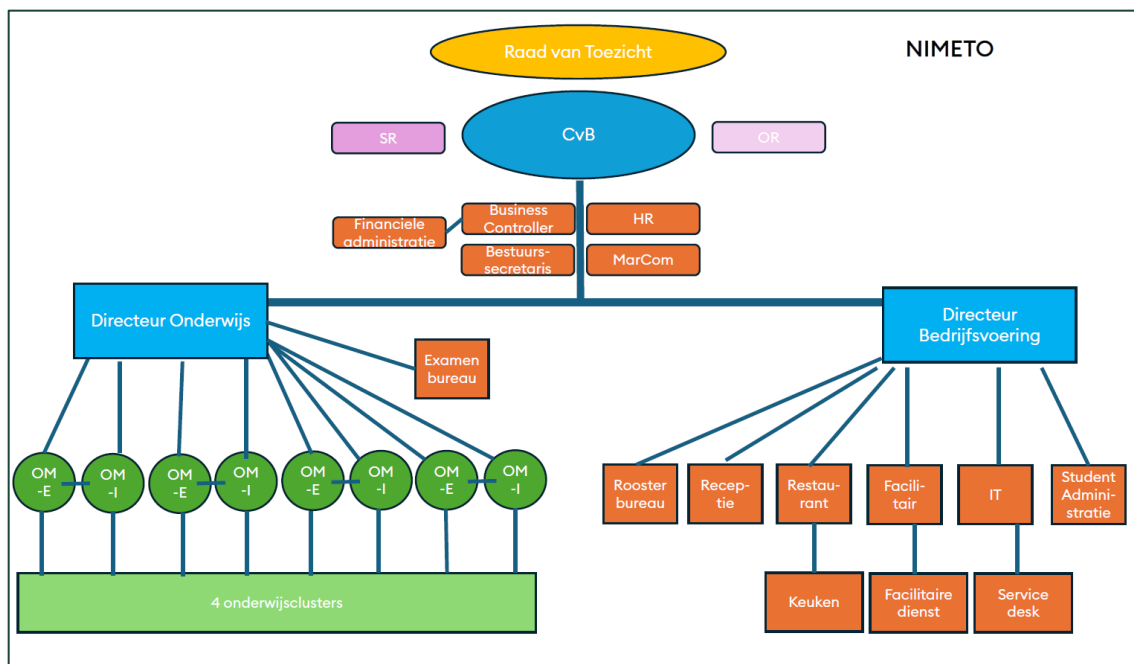
Deze Opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.2 Opdrachtoomschrijving

Nimeto is binnen onderhavige aanbestedingsprocedure op zoek naar een Opdrachtnemer die de komende jaren de accountantsdienstverlening gaat uitvoeren. Het gaat daarbij initieel om de controle van boekjaren 2026, 2027 en 2028. Na deze periode heeft Nimeto de mogelijkheid om de Overeenkomst nog éénmaal met drie jaar te verlengen. De Opdrachtnemer dient de Opdracht in overeenstemming met het Programma van Eisen uit te voeren (zie **Bijlage 1**). In deze paragraaf leest u meer over de (administratieve) organisatie van Nimeto, de scope van de Opdracht en enkele aandachtspunten met betrekking tot de uitvoering van Opdracht.

2.2.1 De (administratieve) organisatie van Nimeto

Onderstaand is het organogram van de organisatie van Nimeto opgenomen:



OM= Onderwijsmanager; I = interne focus; E= externe focus

Bestuurlijk

De organisatie van Nimeto wordt aangestuurd door een College van Bestuur, dit betreft een éénhoofdig CvB. De bestuurder is verantwoordelijk voor het algehele beleid en de compliance van Nimeto. De bestuurder is het bevoegde gezag van Nimeto. De Raad van Toezicht van Nimeto bestaat uit dit moment uit vijf personen. De Raad van Toezicht richt zich op het evalueren van de organisatiedoelen en het bewaken van de realisatie daarvan. Eén van de commissies binnen de Raad van Toezicht betreft de financiële commissie. In de financiële commissie worden de financieel georiënteerde onderwerpen voor besproken, adviezen voor de Raad van Toezicht opgesteld en worden deze aansluitend in de Raad van Toezicht-vergadering besproken. De Raad van Toezicht ziet toe op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school. De Raad van Toezicht (en met name de financiële commissie) is daarmee een belangrijke betrokkene voor de uiteindelijke Opdrachtnemer.

Overzicht van belangrijkste systemen

De administratie is bij Nimeto opgenomen in verschillende systemen. Met name de onderstaande systemen zijn voor de uitvoering van de Opdracht van belang:

Administratie	Systeem
Studentenadministratie	De studentenadministratie is op dit moment opgenomen binnen Magister. Nimeto heeft echter onlangs een Europese aanbestedingsprocedure voor een nieuw studenteninformatiesysteem (SIS) uitgevoerd. Deze aanbesteding is definitief gegund aan Topicus (Eduarte). Dit betekent dat Nimeto op korte termijn de implementatie van het nieuwe SIS zal starten. Het is de verwachting dat Nimeto per 1 januari 2027 overgaat naar Eduarte.
Stageregistratie	Voor de stageregistraties wordt gebruik gemaakt van B3net.
Financiële administratie	De financiële administratie is opgenomen in Afas. Voor het verwerken van inkoopfacturen wordt het programma Whitevision gebruikt.
Personeelsadministratie	De personeelsadministratie is op dit moment opgenomen in Afas.
Begroting	Nimeto heeft voor het opstellen van de begroting op dit moment geen specifieke applicatie. De begroting wordt opgesteld in Excel.
Rapportage	Nimeto maakt gebruik van een PowerBI dashboard, dat gebruik maakt van een datawarehouse oplossing van Macaw

Financiële administratie

De financiële administratie van Nimeto bestaat op dit moment uit 2 medewerkers., bestaande uit een senior adminstrateur (0,8 fte) en een financieel medewerker (0,5 fte).

Personeelsadministratie

De Personeelsadministratie van Nimeto bestaat op dit moment uit 3 medewerkers (2,0 fte). Zij zijn verantwoordelijk voor een nauwkeurige en tijdige verwerking van personeelsmutaties, het beheren van dossiers en contracten, en het bieden van ondersteuning en advies aan medewerkers en leidinggevenden. Daarnaast speelt de afdeling een strategische rol door HR-processen te bewaken, gegevens te analyseren en te vertalen naar inzichten die bijdragen aan beleidsvorming en organisatieontwikkeling.

Studentenadministratie

Het team van de studentenadministratie bestaat uit 4 medewerkers: de coördinator studentenadministratie (1 FTE), de coördinator verzuim (0,6 FTE) en 2 administratief medewerkers (0,6 FTE). Er wordt nauw samengewerkt met het de collega's van het stagebureau, het examenbureau en het roosterbureau. Gezamenlijk zijn de medewerkers verantwoordelijk voor een het bewaken van de administratieve onderwijsprocessen van Nimeto.

2.2.2 Relevante documentatie

Nimeto beseft zich dat het voor Inschrijvers belangrijk is om inzage te krijgen in documentatie voortkomend uit de controles die de afgelopen jaren zijn uitgevoerd. De jaarverslagen van Nimeto zijn gepubliceerd op de volgende website <https://www.nimeto.nl/over-nimeto/jaarverslag/>.

De volgende documenten worden met Inschrijver via TenderNed gedeeld na ondertekening en aanlevering van de geheimhoudingsverklaring (**Bijlage 8**):

- Managementletter 2025
- Managementletter 2024
- Accountantsverslag 2024
- Accountantsverslag 2023

Inschrijver dient de ondertekende geheimhoudingsverklaring via een bericht op TenderNed aan te leveren.

2.2.3 Scope van de opdracht

De Opdracht voor Nimeto bestaat uit de uitvoering van de volgende onderdelen:

- 1) Planvorming: Voor uitvoering van ieder controlejaar wordt er door Partijen gezamenlijk een controleplan opgesteld. Binnen het controleplan maken partijen onder andere afspraken over de planning van alle werkzaamheden. In het Programma van Eisen zijn nadere voorwaarden gesteld aan de wijze waarop de planvorming moet plaatsvinden.
- 2) Interimcontrole: De Opdrachtnemer start de controle met de uitvoering van de interimcontrole. Hierbij stelt de Opdrachtnemer een voorlopig oordeel vast met betrekking tot de administratie van Nimeto. Opdrachtnemer legt de bevindingen vast binnen de managementletter. Deze managementletter wordt door Opdrachtnemer besproken met een afvaardiging vanuit de organisatie, het bestuur en de financiële commissie. De interimcontrole wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd in november.
- 3) Jaarrekeningcontrole: De controle van de jaarstukken vindt plaats in april/mei. Opdrachtnemer moet garanderen dat alle werkzaamheden tijdig zijn uitgevoerd, zodat Nimeto de vereiste documentatie uiterlijk op 30 juni bij het Ministerie van OCW kan indienen.
- 4) Controle van de bekostiging: Voor de controle van de bekostiging dient de Opdrachtnemer een assurance-rapport op te stellen. De controle van de bekostiging dient plaats te vinden op één moment, in april/mei. Nimeto wil dus niet dat er al een deelcontrole wordt uitgevoerd in de loop van het schooljaar. Opdrachtnemer moet garanderen dat alle werkzaamheden tijdig zijn uitgevoerd, zodat Nimeto de vereiste documentatie uiterlijk op 30 juni bij het Ministerie van OCW kan indienen.
- 5) Natuurlijke adviesfunctie: Gevraagd en ongevraagd advies rond onderwerpen die verband houden met de controlewerkzaamheden maakt onderdeel uit van de scope van deze Opdracht.
- 6) Subsidieverantwoording (optioneel): Nimeto kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst besluiten om een beroep te doen op Opdrachtnemer met betrekking tot subsidieverantwoording. Het opstellen van assurance-rapporten gericht op subsidies is optioneel. Nimeto kan dus ook besluiten om hiervoor een andere dienstverlener in te zetten. Indien Nimeto de Opdrachtnemer wenst in te zetten voor subsidieverantwoording wordt er een losse opdracht verstrekt. Opdrachtnemer moet gericht op de uit te voeren werkzaamheden een open begroting aan te leveren (conform de uurtarieven zoals opgenomen binnen de Inschrijving). Na akkoord van Nimeto mag de aanvullende opdracht uitgevoerd worden.

2.2.4 Aandachtspunten vanuit Nimeto

- Nimeto vindt het belangrijk dat de toekomstige Opdrachtnemer zicht goed kan verplaatsen in Nimeto als organisatie. Nimeto is een kleinschalige organisatie en heeft behoefte aan een controle aanpak die daar naadloos bij aansluit. De Opdrachtnemer houdt hier rekening mee en moet op basis van de omvang van Nimeto kunnen adviseren. Daarbij verwacht Nimeto bijvoorbeeld ook dat de Opdrachtnemer qua houding oplossingsgericht is en meedenkt in mogelijkheden.
- Door de beperkte omvang van de organisatie van Nimeto is het belangrijk dat de door Nimeto te leveren inspanningen daadwerkelijk gemanaged worden door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer brengt Nimeto vroegtijdig op de hoogte van de te leveren inspanningen en houdt qua omvang rekening met de beschikbare capaciteit binnen Nimeto. Daarbij verwacht Nimeto bijvoorbeeld ook dat Partijen duidelijke deadlines hanteren met betrekking tot het indienen van vervolgvragen door de Opdrachtnemer (bijvoorbeeld naar aanleiding van de door Nimeto aangeleverde documentatie).
- Met betrekking tot de controle van IT-processen dient de Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat er binnen de mbo sector, externe security-audits worden uitgevoerd door Deloitte, met als doel de maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy te toetsen en verbeteren. De Opdrachtnemer moet voorkomen dat er dubbele controles plaatsvinden én voorkomen dat er een eigen interpretatie wordt gedaan van wettelijke verplichtingen.

2.3 Buiten scope

De Opdracht heeft alleen betrekking op de werkzaamheden zoals omschreven in paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend document. De subsidieverantwoording kan daarbij nog als optionele opdracht verstrekt worden aan Opdrachtnemer. Alle overige (advies)opdrachten maken dus geen onderdeel uit van de Opdracht.

2.4 Omvang

De omvang van de Opdracht is gericht op de uitvoering van de controlewerkzaamheden gericht op boekjaren 2026, 2027 en 2028. De Overeenkomst kan daarna nog met éénmaal drie jaar worden verlengd (controle boekjaren 2029 t/m 2031).

3. Belangrijke informatie voor Inschrijvers

In dit hoofdstuk van het Beschrijvend Document hebben wij voor u de belangrijkste informatie over deze aanbestedingsprocedure op een rij gezet. U leest hier onder andere aan welke eisen en voorwaarden u als Inschrijver dient te voldoen om te kunnen inschrijven. Wij adviseren u om de checklist zoals aan het eind van dit hoofdstuk te gebruiken bij het voorbereiden van de Inschrijving.

3.1 Contactpersoon

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door Helder Inkoopadvies. Bij eventuele algemene vragen en/of problemen kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon. Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van Opdrachtgever. Doet u dit wel, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure

Contactpersoon	Gegevens
Thijs Kruger	thijs@helderinkoopadvies.nl 06-12551228

Let op: alle (inhoudelijke) vragen over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht dient u te stellen via de Nota's van Inlichtingen.

3.2 Planning

Onderstaand treft u de planning aan van de aanbestedingsprocedure. Deze planning is indicatief. Wij behouden ons het recht voor om de planning te wijzigen. Mocht dit gebeuren, dan brengen wij u daar tijdig van op de hoogte via TenderNed.

Moment	Datum / Tijdstip
Publicatie	18 december 2025
Sluiting 1 ^e Nota van Inlichtingen	19 januari 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	23 januari 2026
Sluiting 2 ^e Nota van Inlichtingen	30 januari 2026, 10:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	6 februari 2026
Deadline indienen Inschrijving	17 februari 2026, 10:00 uur
Versturen uitnodigingen presentaties	27 februari 2026
Presentaties	3 maart 2026
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	5 maart 2026
Bezwaartermijn	t/m 26 maart 2026
Definitieve gunning	27 maart 2026
Start overeenkomst	1 juli 2026

3.3 Nota's van Inlichtingen

Wanneer u (inhoudelijke) vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, dan dient u deze in te dienen voor de Nota van Inlichtingen. Tijdens deze aanbestedingsprocedure zijn er twee Nota's van Inlichtingen. Het is toegestaan om tijdens de 2^e Nota van Inlichtingen ook nieuwe vragen te stellen.

Voor het stellen van vragen dient u gebruik te maken van **Bijlage 6 'Format Nota van Inlichtingen'**. Deze kunt u, rekening houdend met de deadline zoals opgenomen in de planning, aanleveren via de berichtenmodule van TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in beginsel niet door ons beantwoord. De antwoorden op de gestelde vragen worden door Opdrachtgever gepubliceerd door middel van een (geanonimiseerde) Nota van Inlichtingen.

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle aanbestedingsstukken voor u duidelijk en eenduidig zijn.

3.4 Waar moet u als inschrijver aan voldoen om in te kunnen inschrijven?

Als u wilt Inschrijven op deze aanbesteding, dan dient u aan een aantal eisen en voorwaarden te voldoen. Deze eisen en voorwaarden zijn opgenomen in deze paragraaf. Wanneer u hier niet aan voldoet, dan zal uw Inschrijving als ongeldig verklaard worden. U komt daarmee niet langer in aanmerking voor de opdracht.

Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA mogen niet van toepassing zijn op u als Inschrijver. Inschrijver dient het UEA volledig en correct in te vullen en deze (rechtsgeldig ondertekend) in te dienen bij Inschrijving. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke u bij Inschrijving in moet dienen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.

De bijbehorende bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de voorlopige gunningsbeslissing.

Schrijft u in als Combinatie of zet u een Derde in om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moeten alle betrokkenen een afzonderlijke UEA indienen.

Geschiktheidseis 1: Kerncompetenties (referenties)

Om de technische bekwaamheid van u als Inschrijver vast te stellen, dient aangetoond te worden dat u over de onderstaande kerncompetenties beschikt. U dient hiervoor gebruik te maken van **Bijlage 2 'Referentieformulier'**. U dient de ingevulde bijlage direct bij Inschrijving aan te leveren. Uit het Referentieformulier moet concreet blijken dat u over de gevraagde ervaring (kerncompetentie) beschikt.

Voor het indienen van referenties gelden de volgende voorwaarden:

1. U dient slechts één referentie per kerncompetentie in.
2. Het is toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken voor het invullen van meerdere kerncompetenties.
3. Uw referenties zijn, gerekend vanaf de deadline voor inschrijving, niet ouder dan 3 jaar. Mocht uw referentie ouder zijn, dan kunt u enkel een beroep doen op de ervaring die gedurende de afgelopen 3 jaar opgedaan is.
4. U kunt geen beroep doen op ervaring die u in de toekomst gaat opdoen bij de referent.

Bij deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties van toepassing:

Kerncompetentie A: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de accountantsdienstverlening (interimcontrole en jaarrekeningcontrole) voor een Nederlandse onderwijsinstelling.

Kerncompetentie B: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van de bekostigingscontrole voor een Nederlandse onderwijsinstelling.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, en u daarmee niet beschikt over de kerncompetentie, dan wordt u uitgesloten van de aanbesteding.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient u gezamenlijk te voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

Geschiktheidseis 2: Aansprakelijkheidsverzekering

U moet deugdelijk verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering van u als Inschrijver dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Bij voorlopige gunning moet u een geldig polisblad of verzekeringscertificaat overleggen.

Schrijft u in als Combinatie, dan dient iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk te voldoen aan de gestelde verzekeringseis. Dit, aangezien de verzekering van de ene combinant het handelen van de andere combinant niet dekt en andersom. Dit is uitsluitend anders indien u als Combinatie één separate verzekering heeft afgesloten, dan volstaat die (gezamenlijke) verzekering.

3.5 Checklist

Wanneer u wilt inschrijven op deze aanbesteding, dan moet u vóór de in paragraaf 3.2 genoemde deadline de onderstaande documenten direct bij de Inschrijving indienen via TenderNed.

Nr.	Onderdeel	Voorwaarden
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
2	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel	- Niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven
3	Referentieformulier	- Conform Bijlage 2
4	Prijzenblad <i>In Excel-format en PDF (rechtsgeldig ondertekend)</i>	- Conform bijlage 5 - Aanleveren in Excel-format - Aanleveren in PDF-format, rechtsgeldig ondertekend
5	Beantwoording Gunningscriterium Kwaliteit 'Open vragen'	- Aanleveren als één PDF-bestand - maximaal 6 A4.

Mocht u een voorlopige gunning ontvangen van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, dan moet u binnen 10 kalenderdagen de onderstaande bewijsmiddelen aanleveren.

Onderdeel	Voorwaarden
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van Inschrijving

Polis aansprakelijkheidsverzekering of verzekeringscertificaat

Conform verzekerde bedragen zoals
aangegeven in het Beschrijven
document.

4. Gunningscriteria & Beoordeling

Als u als Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden, dan komt u in aanmerking voor beoordeling van de gunningscriteria. In dit hoofdstuk leest u op welke wijze bepaald zal worden welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelig Inschrijving (EMVI) heeft ingediend. Daarnaast wordt uiteengezet wat u dient aan te leveren voor ieder gunningscriterium.

4.1 Gunningscriterium: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria:

Subgunningscriterium	Punten
Kwaliteit: Open vragen	50
Uitvoering van de dienstverlening	25
Borgen van de continuïteit	15
Expertise en ontwikkeling	10
Kwaliteit: Presentatie	20
Prijs: Inschrijfsom	30

4.2 Beoordelingscommissie

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die aangesteld is door Opdrachtgever. De functionarissen die onderdeel uitmaken van deze beoordelingscommissie beschikken over de vereiste expertise om de Inschrijvingen op de gevraagde kwalitatieve onderdelen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Lid Raad van Toezicht
- Directeur Bedrijfsvoering
- Business controller
- HR adviseur
- Senior administrateur (alleen presentatie)
- Coördinator studentenadministratie (alleen presentatie)

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie (bij onvoorziene omstandigheden) te wijzigen. Daarbij wordt gegarandeerd dat iedere Inschrijving altijd door dezelfde beoordelingscommissie wordt beoordeeld.

De beoordelingscommissie wordt bij de beoordeling procesmatig begeleid door de adviseur van Helder Inkoopadvies.

4.3 Subgunningscriterium Kwaliteit: Open Vragen

Bij dit subgunningscriterium wordt u verzocht om een aantal open vragen schriftelijk uit te werken.

U dient de onderstaande open vragen uit te werken. Bij iedere open vraag is aangegeven hoeveel A4 u maximaal mag gebruiken voor de beantwoording. Uw beantwoording maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving, Opdrachtgever houdt u hier onvoorwaardelijk aan tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Hier mogen dus ook geen aanvullende kosten aan verbonden zijn, tenzij nadrukkelijk aangegeven is dat dit wel toegestaan is.

Indien u meer pagina's indient dan toegestaan, dan wordt het teveel ingediende niet beoordeeld door de beoordelingscommissie. Het is daarnaast niet toegestaan om aanvullende bijlagen toe te voegen of te verwijzen naar externe (web)pagina's, tenzij dit nadrukkelijk is toegestaan bij de omschrijving van de open vraag.

Open vraag 1: Uitvoering van de dienstverlening

Nimeto wil graag inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver voornemens is om de controlewerkzaamheden uit te gaan voeren. Nimeto vindt het daarbij belangrijk dat de Opdrachtnemer aansluit bij de opdrachtomschrijving en de aandachtspunten zoals opgenomen in paragraaf 2.2 van dit Beschrijvend document.

In het kader van de uitvoering van de dienstverlening dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Omschrijf de wijze waarop u het controleplan met Nimeto wilt gaan afstemmen en geef daarbij aan welke bijdrage/inspanningen u vanuit Nimeto verwacht omtrent het opstellen van het controleplan.
- 2) Schetst de aanpak die u wilt hanteren voor de volgende controlewerkzaamheden:
 - Interimcontrole;
 - Bekostigingscontrole;
 - Jaarrekeningcontrole.
- 3) Maak concreet op welke wijze u bij de uitvoering van de dienstverlening rekening houdt met de aandachtspunten zoals omschreven op pagina 6 en 7 van het Beschrijvend document.
- 4) Op welke wijze voorkomt Inschrijver dat Nimeto bepaalde documenten meerdere keren moet aanleveren?

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 4 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Open vraag 2: Borgen van de continuïteit

De uiteindelijke Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat de continuïteit van de dienstverlening geborgd blijft. Daarbij is het met name van belang dat bij eventuele vervanging van personeel de kennis over Nimeto niet verloren gaat.

In het kader van het borgen van de continuïteit dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Omschrijf het team dat u voor de uitvoering van de dienstverlening van Nimeto gaat inzetten en maak daarbij inzichtelijk op welke wijze u vervanging georganiseerd heeft.
- 2) Welke maatregelen neemt Inschrijver om te voorkomen dat de kennis over de organisatie van Nimeto gedurende de looptijd van de Overeenkomst de organisatie van Inschrijver verlaat?
- 3) Hoe handelt Inschrijver op het moment dat de voortgang met betrekking tot de uitvoering van de controlewerkzaamheden dreigt te stagneren?

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 2 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Open vraag 3: Expertise en ontwikkeling

Nimeto vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer daadwerkelijk over expertise beschikt op het gebied van onderwijs en de bedrijfsvoering die daarbij hoort. De inzet van deze expertise is voor Nimeto een belangrijk speerpunt binnen de samenwerking met een dienstverlener.

Met betrekking tot expertise en ontwikkeling dient u antwoord te geven op de volgende deelvragen:

- 1) Omschrijf op welke wijze uw medewerkers op de hoogte blijven van ontwikkelingen en/of innovaties op het gebied van onderwijs(administratie). Geef daarbij ook aan op welke wijze u dit gaat inzetten voor Nimeto.
- 2) Omschrijf op welke wijze u met betrekking tot de natuurlijke adviesfunctie proactief gaat handelen richting Nimeto.

- 3) Omschrijf op welke wijze Nimeto vraagstukken kan inbrengen omtrent procesverandering, bijvoorbeeld gerelateerd aan onderwijsinnovaties. Geef daarbij ook aan op welke wijze u zal adviseren bij dergelijke vraagstukken.

Voor de beantwoording van deze open vraag mag u maximaal 2 A4 (lettertype Arial 10) gebruiken.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de bovenstaande open vragen is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen. 	100% van de aangegeven score
Goed	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle deelvragen en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	70% van de aangegeven score
Matig	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle deelvragen; - De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	30% van de aangegeven score
Onvoldoende	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver heeft op meerdere deelvragen geen antwoord gegeven OF de beantwoording van de open vraag ontbreekt volledig; - De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	0% van de aangegeven score

Hoe wordt er beoordeeld?

De open vragen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per open vraag toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken.

De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere open vraag. Op basis daarvan wordt er, per open vraag, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.4 Subgunningscriterium Prijs

Voor het subgunningscriterium prijs wordt u verzocht om **Bijlage 5** (Prijzenblad) volledig in te vullen. Bij het indienen van uw prijs gelden de volgende voorwaarden:

- Alle (uur)tarieven worden aangeboden exclusief btw;
- Alle (uur)tarieven zijn all-in. Dit betekent dus dat u voor de uitvoering van de Opdracht geen andere kosten in rekening kan brengen, dan aangegeven op het Prijzenblad (tenzij deze mogelijkheid elders in de Aanbestedingsdocumentatie wél wordt geboden);
- Alle (uur)tarieven zijn marktconform en reëel en u maakt geen misbruik van de prijssystematiek (manipulatieve Inschrijving). Ingeval van een irreële, strategische of manipulatieve inschrijving wordt de Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd.

Inschrijvers worden vergeleken op basis van de totale inschrijfprijs, zoals berekend op het Prijzenblad. Daarbij geldt dat de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs de maximale punten krijgt toegekend. De score van de overige Inschrijvers wordt vervolgens naar rato berekend ten opzichte van de laagste inschrijfprijs. De formule is daarbij als volgt:

$$\text{(laagste prijs / prijs Inschrijver)} * \text{maximale punten inschrijfprijs}$$

Het door u ingediende Prijzenblad wordt beoordeeld door de adviseur van Helder Inkoopadvies, waarbij de score op het subgunningscriterium prijs wordt berekend. De scores worden afgerond op twee decimalen. Informatie over de prijs van Inschrijvers (inclusief de toegekende punten) wordt pas aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt nadat de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit volledig is afgerond. Tijdens het beoordelen van het subgunningscriterium Kwaliteit hebben de beoordeelaars dus geen inzicht in of kennis van de ingediende prijzen.

4.5 Subgunningscriterium Kwaliteit: Presentatie

Alle Inschrijvers die, na beoordeling van subgunningscriterium Prijs* en Open vragen nog kans maken op gunning van de Overeenkomst of de Wachtkamerovereenkomst, worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. Inschrijvers die, rekening houdend met de maximaal te behalen punten voor de presentatie, niet meer op plek 1 of 2 kunnen eindigen worden niet uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijver zullen hiervan bericht ontvangen via TenderNed. Een onderbouwing van de behaalde scores zal worden verstrekt bij de verzending van voorlopige gunningsbeslissing.

** De beoordelingscommissie zal niet inhoudelijk geïnformeerd worden over de punten die toegekend zijn voor het onderdeel 'Prijs'. De scores en de door Inschrijver ingediende prijzen zullen pas kenbaar worden gemaakt na vaststellen van de scores voor de presentatie.*

De presentaties zullen plaatsvinden op dinsdag 3 maart 2026 op locatie bij Nimeto. Conform de huidige planning worden de uitnodigingen voor de presentatie op 27 februari 2026 verzonden. Inschrijver mag tijdens de presentatie met maximaal 3 functionarissen aanwezig zijn. Daarbij verwacht Nimeto dat de functionarissen die aanwezig zijn daadwerkelijk betrokken gaan worden bij de uitvoering van de dienstverlening.

Tijdens de presentatie dient Inschrijver de onderstaande vraagstukken te beantwoorden. Ieder vraagstuk heeft een eigen weging en wordt dus separaat beoordeeld. Voor de beantwoording van deze vraagstukken mag Inschrijver maximaal 30 minuten gebruiken. Aansluitend is er voor de beoordelingscommissie 15 minuten tijd om vragen te stellen. De totale presentatie duurt dus 45 minuten.

Vraagstuk	Weging / Punten
1) Stel uw team voor Nimeto voor en motiveer waarom uw team over de vereiste expertise en ervaring beschikt om de dienstverlening voor Nimeto uit te kunnen voeren.	3 punten
2) Geef een mondelinge toelichting met betrekking tot de controleaanpak die u binnen uw schriftelijke beantwoording heeft opgenomen en geef daarbij aan wat uw onderscheidend vermogen is.	7 punten
3) Schets welke ervaring uw organisatie heeft binnen het MBO-onderwijs en maak concreet op welke wijze deze ervaring voor Nimeto ingezet gaat worden.	3 punten
4) Nimeto wil graag de beschikking krijgen over een gebruiksvriendelijke portal. Maak aantoonbaar waarom uw portal gebruiksvriendelijk is en ga daarbij specifiek in op: <ul style="list-style-type: none"> - De wijze waarop Nimeto de status van de controle kan inzien; - Mogelijkheid om meerdere bestanden of mappen te kunnen uploaden; - De wijze waarop geborgd wordt dat aanleverlijsten en de portal met elkaar overeenkomen. 	7 punten

Beoordelingskader

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de presentatie is als volgt:

Oordeel	Uitleg	Score
Uitstekend	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle aspecten van de casus en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De antwoorden van Inschrijver sluiten uitstekend aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is zeer concreet en uitstekend onderbouwd. - Inschrijver biedt meerwaarde en/of heeft de verwachtingen van de beoordelingscommissie overtroffen. 	100% van de aangegeven score
Goed	<p>Inschrijver heeft antwoord gegeven op alle aspecten van de casus en daarnaast zijn onderstaande elementen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De antwoorden van Inschrijver sluiten goed aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is concreet en goed onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	70% van de aangegeven score
Matig	<p>Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver heeft niet (geheel) antwoord gegeven op (aspecten van) alle aspecten van de casus; - De antwoorden van Inschrijver sluiten in beperkte mate aan bij de uitvoering van de Opdracht; - De beantwoording van Inschrijver is in beperkte mate concreet en onderbouwd. - De beantwoording van Inschrijver voldoet beperkt aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	30% van de aangegeven score

Onvoldoende	Eén of meerdere van onderstaande elementen zijn van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> - Inschrijver heeft op meerdere aspecten van de casus geen antwoord gegeven; - De antwoorden van Inschrijver sluiten niet aan bij de uit te voeren Opdracht. - De beantwoording van Inschrijver voldoet niet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie. 	0% van de aangegeven score
--------------------	---	----------------------------

Hoe wordt er beoordeeld?

Ieder vraagstuk van de presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie zoals omschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend document. Iedere beoordelaar zal daarbij eerst zorgdragen voor een individuele beoordeling. Er wordt daarbij, gerelateerd aan het beoordelingskader, één (voorlopige) score per vraagstuk toegekend. Vervolgens vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats waarbij alle individuele oordelen worden besproken. De beoordelingscommissie krijgt daarbij de gelegenheid om, aan de hand van de argumenten van medebeoordelaars, het oordeel te herzien. Iedere beoordelaar stelt vervolgens het definitieve oordeel vast voor iedere vraagstuk. Op basis daarvan wordt er, per vraagstuk, een **gemiddelde score** berekend. Deze score wordt toegekend aan u als Inschrijver. De scores worden afgerond op twee decimalen.

4.6 Monitoren van beloftes

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een samenwerking met een Opdrachtnemer waarbij afspraken, voortkomend uit de ingediende Inschrijving, worden nageleefd. Daarbij wil Opdrachtgever voorkomen dat Inschrijvers binnen de beantwoording van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit beloftes doen die in de praktijk niet nagekomen (kunnen) worden. Om die reden dient de Opdrachtnemer er rekening mee te houden dat beloftes die binnen de Inschrijving gedaan zijn door Opdrachtgever omgezet kunnen worden naar indicatoren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst gemonitord worden.

Indien de Opdrachtgever besluit om beloftes te monitoren, dan worden resultaten tijdens het periodieke overleg tussen Partijen besproken. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat de Opdrachtnemer geen invulling geeft aan de beloftes, dan moet Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een concreet verbeterplan aanleveren. Binnen dit verbeterplan bepalen Partijen gezamenlijk binnen welke termijn de resultaten opnieuw gemeten worden. Mocht Opdrachtnemer naar mening van de Opdrachtgever geen verbetering laten zien, dan heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer te ontbinden en (indien gewenst) een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst.

5. Gunning

5.1 Voorlopige gunningsbeslissing

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen Inschrijvingen zullen wij vaststellen welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

Daarbij geldt het volgende:

- Mochten twee of meer Inschrijvers een gelijke totaalscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit.
- Mocht de score op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit tussen deze Inschrijvers ook gelijk zijn, dan vindt er een loting plaats door een onafhankelijk notaris.

Alle Inschrijvers ontvangen, via TenderNed, gelijktijdig bericht van de voorlopige gunningsbeslissing. Inschrijvers die worden afgewezen ontvangen daarbij, naast een scoreoverzicht, een onderbouwing van de behaalde scores op het (sub)gunningscriterium Kwaliteit (inclusief de redenen waarom de voorlopig gegunde Inschrijver, indien van toepassing, een hogere score heeft behaald). Wij benadrukken dat een voorlopige gunning geen acceptatie van het aanbod van de Inschrijver betreft. Hier is pas sprake van bij ondertekening van de Overeenkomst.

5.2 Bezwaar(termijn)

Direct na aanlevering van de Voorlopige gunningsbeslissing start de bezwaartermijn. De bezwaartermijn bij deze aanbestedingsprocedure is 20 kalenderdagen. Mocht een afgewezen Inschrijver het niet eens zijn met de Voorlopige gunningsbeslissing, dan kunt u daartegen gedurende de bezwaartermijn bezwaar maken. U doet dit door een kort geding te starten bij de rechtbank in Utrecht. U dient via TenderNed een kopie van uw dagvaarding aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Na afloop van de bezwaartermijn kunt u niet langer in bezwaar gaan tegen de voorlopige gunningsbeslissing.

5.3 Verificatiegesprek

De Inschrijver die de voorlopige gunningsbeslissing ontvangt, dient er rekening mee te houden dat er een verificatiegesprek georganiseerd kan worden. Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan een verificatiegesprek, dan zal dit bij – of zo spoedig mogelijk na – de voorlopige gunningsbeslissing kenbaar worden gemaakt. Inschrijver wordt vóór het verificatiegesprek geïnformeerd over de onderwerpen die behandeld gaan worden. Mocht uit het verificatiegesprek blijken dat Inschrijver niet in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumentatie heeft ingeschreven, dan zal Opdrachtgever de voorlopige gunningsbeslissing herzien.

5.4 Definitieve gunning

Wanneer er tijdens de bezwaartermijn geen bezwaren worden ingediend, zal de Opdrachtgever overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Alle inschrijvers ontvangen daarvan gelijktijdig bericht via TenderNed.

6. Contracteren

6.1 Overeenkomst

Bij definitieve gunning zal Opdrachtgever een Overeenkomst aangaan met één Opdrachtnemer. De looptijd van deze Overeenkomst is aangegeven in onderstaande tabel. De verlengingsopties kunnen enkel door Opdrachtgever ingezet worden. Er is dus sprake van eenzijdige verlenging van de Overeenkomst door Opdrachtgever.

Looptijd Overeenkomst	
Startdatum:	1 juli 2026
Einddatum:	30 juni 2029
Initiële looptijd:	36 maanden
Verlengingsopties:	Eénmaal met drie jaar

De concept Overeenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4A**. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden van toepassing (**Bijlage 3**). Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Overeenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

6.2 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die op plek 2 in de rangorde eindigt sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten voor de duur van 36 maanden. Mocht de Overeenkomst met de beoogde Opdrachtnemer uiteindelijk niet tot stand komen, of vroegtijdig worden beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om een beroep te doen op de Wachtkamerovereenkomst. Opdrachtgever kan echter ook besluiten om, indien vereist, een nieuwe Europese aanbestedingsprocedure te starten.

De Wachtkamerovereenkomst is **optioneel** voor de Inschrijver die op plek 2 eindigt. De Inschrijver mag dus besluiten om geen Overeenkomst met de Opdrachtgever aan te gaan wanneer de Opdrachtgever besluit om de Wachtkamerovereenkomst te effectueren.

De concept Wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als **Bijlage 4B**. Eventuele gewenste aanpassingen van de concept Wachtkamerovereenkomst dient u kenbaar te maken tijdens de Nota van Inlichtingen.

7. Overige voorwaarden

7.1 Inschrijven op deze aanbesteding

Wanneer u gaat inschrijven op deze aanbesteding, dan gelden daarbij de volgende inschrijvingsvoorwaarden:

- Het is alleen toegestaan om in te schrijven via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn ingediend worden niet geaccepteerd, tenzij aantoonbaar sprake is van een storing van TenderNed (aan te tonen middels een bericht van TenderNed, en waarbij artikel 2.109 en artikel 2.109a Aw2012 in acht moeten worden genomen).
- U dient de Inschrijving vóór het verstrijken van de deadline voor inschrijving in te dienen. Na het verstrijken van het aangegeven tijdstip sluit de kluis en is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving is volledig voor rekening en risico van u als Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om 'varianten' in te dienen of onder voorwaarden in te schrijven.
- Voor de door Opdrachtgever aangeleverde bijlagen geldt dat u uitsluitend deze mag gebruiken en invullen. Het is – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om de bijlagen qua opmaak of inhoud aan te passen.
- De gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving is minimaal 3 maanden. Wanneer één van de afgewezen Inschrijvers een kort geding begint, dan wordt de gestandsdoeningstermijn verlengd met 1 maand tot na de uitspraak in kort geding.
- U ontvangt geen inschrijfkostenvergoeding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- **Akkoordverklaring:** Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, gaat u automatisch onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle aangeleverde Aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met wijzigingen die binnen de Nota's van inlichtingen zijn doorgevoerd. Na de Nota's van inlichtingen staat de inhoud van de documenten vast en worden er geen wijzigingen meer doorgevoerd.
- Door in te schrijven op deze aanbesteding accepteert u als Inschrijver de concept overeenkomst en de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud.

7.2 Samenwerkingsvormen

Het is toegestaan om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers. Dit kan op basis van een Combinatie, een beroep op een Derde of door de inzet van Onderaannemers. In deze paragraaf worden de voorwaarden die bij deze vormen van toepassing zijn nader uiteengezet.

Combinatie

Indien u samen met één of meerdere onderaannemers de gezamenlijke verantwoordelijkheid wil dragen voor uitvoering van de Opdracht (en gezamenlijk één inschrijving indient), dan kunt u besluiten om in te schrijven als Combinatie.¹

Wanneer u als Combinatie inschrijft, dan dient u dit aan te geven binnen **deel II A** van het UEA. Zie daarnaast paragraaf 3.5 voor de criteria die voor iedere deelnemer van de Combinatie van toepassing zijn. U dient daarnaast voor de Combinatie één penvoerder aan te wijzen, met wie uitsluitend de communicatie zal plaatsvinden.

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Beroep op een Derde

Het is toegestaan om voor één van de gestelde geschiktheidseisen, zie paragraaf 3.5, een beroep te doen op een 'Derde' (bijvoorbeeld de holding of een andere ondernemer). Daarbij is het een verplichting dat de Derde

¹ Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een eigen Inschrijving te doen. Ook is het voor combinanten niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk betrokken is bij de uitvoering. U dient de inzet van een Derde te melden binnen **deel II C** van het UEA. De desbetreffende Derde dient daarnaast een eigen rechtsgeldig ondertekende UEA aan te leveren.

Onderaanneming

Wanneer u een gedeelte van de Opdracht wilt laten uitvoeren door een andere ondernemer, dan is sprake van Onderaanneming. De inzet van Onderaannemers dient u te melden in **deel II D** van het UEA. De hoofdaannemer is te allen tijde volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de deugdelijke uitvoering van de Opdracht.

7.3 Eenmalig inschrijven

U mag bij deze aanbestedingsprocedure slechts éénmaal een Inschrijving indienen. Dit kan zelfstandig, als onderdeel van een Combinatie of als onderaannemer. Het is dus niet toegestaan om als Inschrijver betrokken te zijn bij meerdere Inschrijvingen. Mocht daar wel sprake van zijn, dan zullen alle Inschrijvingen waarbij u betrokken bent ongeldig verklaard worden.

7.4 Concern

Voor ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren geldt dat er alleen separaat van elkaar ingeschreven kan worden indien - bij twijfel over de vraag of sprake is van een zelfstandige Inschrijving en/of onderlinge afstemming - aangetoond kan worden dat de Inschrijvingen volledig onafhankelijk van elkaar opgesteld zijn. Deze onderbouwing dient u op eerste verzoek aan te leveren. Mocht u de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van de Inschrijvingen niet of onvoldoende kunnen aantonen, dan worden de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig verklaard en ter zijde gelegd.

7.5 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de uitgangspunten, eisen en voorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumentatie. Mocht u een Inschrijving indienen die hier niet aan voldoet, dan wordt uw Inschrijving – behoudens herstel op grond van de geldende rechtspraak - als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Een Inschrijving die als ongeldig verklaard wordt zal volledig uit de beoordelingsmatrix verwijderd worden. Dit betekent dus dat de prijsscores en ranking opnieuw berekend zullen worden.

7.6 Onjuistheden / onvolkomenheden etc.

Opdrachtgever en Helder Inkoopadvies hebben de Aanbestedingsdocumentatie met grootste zorg opgesteld. Indien desondanks in de Aanbestedingsdocumentatie onjuistheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden voorkomen, dan dient u dit per direct doch uiterlijk voor de sluitingsdatum voor het indienen van vragen als opgenomen in de planning via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Van u wordt als Inschrijver in dat kader een proactieve houding verwacht. Indien u niet tijdig op de voorgeschreven wijze wijst op tegenstrijdigheden, onjuistheden, en/of onvolkomenheden, dan bent u niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onvolkomenheid. U heeft in dat geval ter zake daarvan uw rechten volledig verwerkt.

7.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanbestedingsprocedure op elk moment geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Opdrachtgever kan ook besluiten om uiteindelijk niet over te gaan tot het (voorlopig) gunnen van de Opdracht. Inschrijvers komen bij een vroegtijdige beëindiging van de aanbestedingsprocedure niet in aanmerking voor vergoeding van kosten.

7.8 Vertrouwelijkheid gegevens en/of informatie

U bent verplicht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) gegevens en/of informatie die u bekend is geworden of wordt van Opdrachtgever. De gegevens en/of informatie die Opdrachtgever u ter beschikking stelt, zal u niet aan derden ter beschikking stellen en aan uw personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. U mag de gegevens en/of informatie alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Opdrachtgever zal de door u verstrekte gegevens en/of informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

7.9 Klachten

Wanneer u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u deze intern indienen bij Opdrachtgever. Een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op, tenzij Opdrachtgever u anders bericht. Bij klachten geldt de onderstaande procedure:

1. Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend ingediend worden via het volgende e-mailadres: klachten@helderinkoopadvies.nl.
2. Bij uw klacht dient u minimaal het volgende te omschrijven:
 - Uiteenzetting/onderbouwing van uw klacht;
 - Verwijzing(en) naar de Aanbestedingsdocumentatie en (eventueel) wet- en regelgeving;
 - Oplossing die u wilt aandragen;
 - Contactpersoon Inschrijver;
3. Bij ontvangst van de klacht zal u zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging ontvangen. Vervolgens zal aangegeven worden binnen welk tijdsbestek uw klacht behandeld zal worden.
4. De klacht wordt behandeld door een inkoopadviseur en/of aanbestedingsjurist die niet betrokken is bij deze aanbestedingsprocedure. Het behandelteam zal advies uitbrengen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal uiteindelijk beslissen of het advies van het behandelteam wordt gevolgd. Het advies van het behandelteam is niet bindend.
5. De beslissing van Opdrachtgever zal, inclusief onderbouwing, verstrekt worden aan de klager. De klager ontvangt daarbij ook een kopie van het advies van het behandelteam.

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumentatie	Het totaal aan documentatie (Beschrijvend document en bijlagen) zoals door de Opdrachtgever gepubliceerd is op TenderNed.
Beschrijvend document	Het document waarin de volledige aanbestedingsprocedure is uitgewerkt. De bijlagen zoals aangegeven in de inhoudsopgave maken onderdeel uit van dit document.
Combinatie	Een samenwerking van twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen. De ondernemers zijn zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk.
Derde	Een rechtspersoon waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan één van de gestelde geschiktheidseisen.
Inschrijving	De aanbieding (die ingediend is) op basis van de Opdracht zoals omschreven binnen de Aanbestedingsdocumentatie.
Inschrijver	Een ondernemer die ingeschreven heeft naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	Geanonimiseerd document waarin alle gestelde vragen over de aanbesteding worden beantwoord door Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever uiteindelijk de Overeenkomst sluit.
Opdracht	De door de Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden, zoals omschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document.
Onderaannemer	Ondernemer die door de Inschrijver ingezet gaat worden voor de uitvoering van (een gedeelte van) de Opdracht.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst van deze aanbestedingsprocedure, namelijk Stichting Nimeto.
Overeenkomst	Het document dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4A .
Programma van Eisen	Bijlage 1 van de Aanbestedingsdocumentatie, waarin de eisen met betrekking tot de Opdracht nader uiteengezet zijn.
Wachtkamerovereenkomst	Het document dat tussen de Opdrachtgever en de nummer 2 tot stand komt na definitieve gunning van de Opdracht. Zie Bijlage 4B .