

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare
procedure voor de**

**Accountantsdiensten Nucleaire Energie
Organisatie Nederland (NEO NL)**

Publicatiedatum:	24-04-2026
Versie:	V1.1
Referentie:	PID25001

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Achtergrond en aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3 Tijdsplan	6
2 Opdrachtschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.1.1 Kernopdracht	8
2.1.2 Additionele diensten	10
2.2 Clustering	12
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	12
2.4 Omvang van de opdracht	12
3 Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4 Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding	14
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen	15
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	15
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	16
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	18
4.5 Vergunning Wet toezicht accountantsorganisaties	19
5 Gunningscriteria en beoordeling	20
5.1 Inleiding	20
5.2 Gunningsmethodiek	20
5.3 Kwalitatief gunningscriterium (wens 1 t/m 3)	21
5.4 Onderdeel Prijs	26
5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	27
5.5.1 Beoordeling kwalitatieve wensen	27
5.5.2 Voorwaarden beoordeling wens 1 t/m 3	31
5.6 Beoordeling van prijzen/tarieven	32
6 Beoordeling Inschrijving	33
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	33
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	33
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	33
6.4 Bepaling definitieve fictieve korting	33
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	34



7	Procedure Inschrijving	35
7.1	Akkoordverklaring	35
7.2	Planning	35
7.3	Procedure algemeen	35
7.3.1	Communicatie	35
7.3.2	eHerkenning	35
7.3.3	Vragen en inlichtingen	36
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	36
7.3.5	Varianten	36
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	36
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	37
7.3.8	Rangorde documenten	37
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	37
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	37
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	37
7.3.12	Klachtenregeling	37
7.3.13	Beslechting van geschillen	37
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	38
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	38
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	39
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	39
7.3.18	Eén Inschrijving	40
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	41
7.3.20	Communicatie en taal	41
7.3.21	Algemene voorwaarden	41
7.3.22	Contractvoorwaarden	41
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	42
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	42
	Bijlagen	43



Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	NEO NL B.V.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige	De Inschrijving die op basis van de beste prijs- Inschrijving kwaliteitverhouding de laagste fictieve inschrijfprijs heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdracht	De kernopdracht, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
Opdrachtnemer	De partij met wie Aanbestedende dienst de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.



Uitsluitingsgrond

Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.



1 Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Accountantsdiensten voor NEO NL B.V.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van NEO NL B.V., die tevens optreedt als aanbestedende dienst.

1.2 Achtergrond en aanleiding voor deze aanbesteding

Om de kernenergieambities van de Nederlandse regering te realiseren en de bouw van in eerste instantie twee, en mogelijk vier, kernreactoren mogelijk te maken, is besloten een beleidsdeelneming op te richten. Deze beleidsdeelneming, NEO NL B.V. (NEO NL) is ondergebracht binnen de portefeuille van het ministerie van Economische zaken en Klimaat (EZK, waar zowel het beleidsmatig Directoraat-Generaal Klimaat en Energie (DGKE) als het aandeelhouderschap (secretaris-generaal EZK) zijn belegd.

Op 16 februari 2026 is NEO NL als Besloten Vennootschap ingeschreven in het handelsregister. NEO NL BV is een snelgroeiende organisatie (van begin 2026 met 90 FTE naar verwachting circa 400 medewerkers ultimo 2028). NEO NL heeft voor 2026-2030 een kostenbegroting van gemiddeld € 150 miljoen per jaar

Bij NEO NL rust de verplichting om een registeraccountant aan te stellen die de in het controleprotocol vastgelegde controle- en verantwoordingswerkzaamheden uitvoert (zie bijlage 9). De accountant zal worden aangesteld door de aandeelhouder (ministerie van economische zaken) en heeft hierdoor een onafhankelijke positie ten opzichte van NEO NL B.V. Deze aanbesteding beoogt in deze wettelijke en statutaire verplichting te voorzien door het selecteren van een geschikte Opdrachtnemer.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

24 april 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
7 mei 2026 17:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
19 mei 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
26 mei 2026 17:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
2 juni 2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
12 juni 2026 17:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst



12 Juni 2026 tot en met 6 juli 2026	Beoordelen Inschrijvingen
14 juli 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
24 juli 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
5 augustus 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
6 augustus 2026	Definitieve gunning (mits geen beletselen)
10 augustus 2026	Ingangsdatum contract

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal via Tendermed kenbaar gemaakt.



2 Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Deze aanbesteding heeft uitsluitend betrekking op de accountantswerkzaamheden binnen alle bedrijfsonderdelen NEO NL B.V. zoals nader gespecificeerd in paragraaf 2.1.1 (kernopdracht). Overige werkzaamheden vallen buiten de kernopdracht en worden aangemerkt als additionele diensten.

2.1.1 Kernopdracht

De kernopdracht betreft het verrichten van de wettelijke en contractueel verplichte accountantsdiensten ten behoeve van NEO NL B.V.

De kernopdracht vormt de basis voor de inschrijving, de beoordeling en de gunning van deze aanbesteding en wordt volledig betrokken bij de toepassing van de gunningscriteria (H5). Werkzaamheden die niet uitdrukkelijk als kernopdracht zijn aangemerkt, worden geacht additionele diensten te zijn.

Tot de kernopdracht behoren uitsluitend de onderstaande werkzaamheden:

- Interimcontrole en Management letter;
- Jaarrekeningcontrole (waaronder het accountantsverslag en de controleverklaring)
- Specifieke controleopdrachten;
- Natuurlijke adviesfunctie.

In onderstaande paragrafen worden de specifieke werkzaamheden van de kernopdracht toegelicht.

A. Interimcontrole en Managementletter

Ieder jaar voert Opdrachtnemer (de accountant) een interimcontrole uit, die plaatsvindt in de tweede helft van het jaar, met een deadline van 31 oktober. De interimcontrole wordt voorafgegaan door een pré-audit bespreking. Deze vindt uiterlijk plaats voor 31 augustus tussen Opdrachtnemer, vertegenwoordigers van de organisatie en het bestuur. Hierbij worden de belangrijkste aandachtspunten voor de interimcontrole vastgesteld.

Tijdens de interimcontrole zal de accountant een oordeel vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen ter interne controle. De IT-audit maakt uitsluitend onderdeel uit van de interimcontrole voor zover relevant voor de jaarrekeningcontrole en vormt geen zelfstandige opdracht. Onder de IT-audit wordt het volgende verstaan: een systematisch en gestructureerd onderzoek van de informatiesystemen, infrastructuur, processen en beveiligingsmaatregelen binnen een organisatie. Het doel is om inzicht te geven in de betrouwbaarheid, beveiliging, continuïteit en beheersing van de IT-omgeving. De accountant legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een managementletter. De concept managementletter wordt op verzoek mondeling door de accountant toegelicht, binnen 5 dagen na verstrekken van het concept.

B. Jaarrekeningcontrole (waaronder het accountantsverslag en de controleverklaring)

De jaarrekeningcontrole vindt jaarlijks plaats uiterlijk eind februari. Het voorlopig verslag van bevindingen (accountantsverslag) wordt op uiterlijk 1 april opgeleverd en besproken met NEO NL B.V. De controleverklaring wordt daarna afgegeven. De definitieve controleverklaring moet in ieder geval beschikbaar zijn voor medio mei. Ook wordt de controleverklaring besproken met de Algemene Vergadering van Aandeelhouders (AvA) in de maand mei.

De controle van de jaarrekening wordt uitgevoerd door de accountant. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:



- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en balansmutaties, inclusief het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- de getrouwe weergave van de rechtmatigheidsverantwoording van het dagelijks bestuur ten aanzien van het voorwaardencriterium, begrotingscriterium en misbruik en oneigenlijk gebruik criterium;
- de inrichting administratieve organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maakt;
- Het in overeenstemming zijn van de jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in:
 - Comptabiliteitswet 2016
 - Kaderwet zelfstandige bestuursorganen en staatsdeelnemingen
 - Richtlijnen voor staatsdeelnemingen van het ministerie van Financiën
 - Beleidsdoelen uit de Klimaatwet, Groene Groeistrategie, en relevante ministeriële regelingen
 - Rijksbegrotingsvoorschriften
 - Regeling Grote Projecten
 - NEO NL Code of Conduct
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Controleverklaring

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole (zoals beschreven onder B) weergegeven ten aanzien van de getrouwheid en rechtmatigheid, inclusief de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording van het dagelijks bestuur, uitmondend in een oordeel over de jaarrekening. Deze verklaring is bestemd voor de Raad van Commissarissen, zodat deze de door de Raad van Bestuur opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

Verlag van bevindingen

Overeenkomstig de

- Comptabiliteitswet 2016
- Kaderwet zelfstandige bestuursorganen en staatsdeelnemingen
- Richtlijnen voor staatsdeelnemingen van het ministerie van Financiën
- Beleidsdoelen uit de Klimaatwet, Groene Groeistrategie, en relevante ministeriële regelingen
- Rijksbegrotingsvoorschriften
- Regeling Grote Projecten
- NEO NL Code of Conduct (Bijlage 10)

geeft de Opdrachtnemer een nadere toelichting op het oordeel en eventuele relevante bevindingen. Dit oordeel en eventuele relevante bevindingen worden vastgelegd in een verslag van bevindingen. Dit verslag wordt besproken met een vertegenwoordiging van de directie en het bestuur van NEO NL B.V. Na verwerking van eventuele opmerkingen wordt het definitieve rapport uitgebracht aan de RvC en de aandeelhouder. Gesignaleerde afwijkingen boven de rapporteringstoleranties (zoals beschreven in het nog op te stellen controleprotocol) worden gespecificeerd toegelicht naar aard van de afwijking. Bevindingen over de betrouwbaarheid en continuïteit van de IT-voorzieningen wordt eveneens gerapporteerd.

Jaarrekeningdossiers

Ten behoeve van bovenstaande jaarrekeningcontrole zullen door de organisatie (NEO NL B.V.) jaarrekeningdossiers (digitaal, via een Portal van de Opdrachtnemer) ingericht worden, waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende jaarrekeningposten opgenomen zijn op basis van input van de accountant. De accountant is verantwoordelijk voor de rechtmatige en vertrouwelijke uitwisseling en



behandeling van alle gegevens die ter beschikking worden gesteld voor de processen die door de accountant worden uitgevoerd.

C. Specifieke controleopdrachten

NEO NL B.V. voert jaarlijks specifieke projecten en/ of activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording.

De aard en omvang van de accountantscontrole, wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze projecten en/ of activiteiten varieert jaarlijks. Ook kunnen de subsidievoorwaarden verschillen.

NEO NL B.V. is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoordingen in overeenstemming met de subsidievoorwaarden in relatie tot de verkregen subsidie. Het is van groot belang dat de Opdrachtnemer bijdraagt om, rekening houdend met de specifieke subsidievoorwaarden, de administratie op een praktische en efficiënte wijze uit te voeren. Mogelijke interpretatieverschillen over de wijze van verantwoorden dienen vroegtijdig te worden voorkomen.

De specifieke controleopdrachten maken uitsluitend onderdeel uit van de kernopdracht voor zover zij voortvloeien uit wettelijke of subsidie gerelateerde controleverplichtingen die reeds bij publicatie redelijkerwijs voorzienbaar zijn. De rol van de Opdrachtnemer beperkt zich tot controlewerkzaamheden; de verantwoordelijkheid voor inrichting en uitvoering van de administratie blijft bij NEO NL B.V.

D. Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie omvat uitsluitend signalerende en toelichtende activiteiten die rechtstreeks voortvloeien uit controlebevindingen en leidt niet tot beleidsvoorstellen of implementatieadvies. Deze dient op eigen initiatief of op verzoek van de NEO NL B.V. plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de NEO NL B.V. voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de Opdrachtnemer. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. Het beantwoorden van jaarrekening technische vragen en het beoordelen van position-papers valt ook onder de natuurlijke adviesfunctie. De signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (bijvoorbeeld gewijzigde wet- en regelgeving) en risico's valt hieronder. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt hiervoor niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de Opdrachtnemer direct aanspreekbaar is. Overleg met het management en bestuursleden van NEO NL B.V. wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. NEO NL B.V. verlangt van de Opdrachtnemer een proactieve en creatieve opstelling.

2.1.2 Additionele diensten

Naast de kernopdracht kan de Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoefte hebben aan additionele diensten. Onder additionele diensten worden verstaan alle werkzaamheden die niet behoren tot de kernopdracht als bedoeld in paragraaf 2.1.1, waaronder in ieder geval:

- a. werkzaamheden van incidentele, aanvullende of adviserende aard die niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de wettelijke accountantscontrole;
- b. werkzaamheden die voortvloeien uit nieuwe of gewijzigde informatieverzoeken, ad-hoc analyses of specifieke adviesvragen;
- c. overige aanvullende opdrachten die de Aanbestedende dienst separaat wenst te verstrekken.



Additionele diensten:

- maken geen onderdeel uit van de kernopdracht;
- worden niet betrokken bij de beoordeling van inschrijvingen;
- kennen geen verplichting tot afname door de Aanbestedende dienst;
- worden uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke opdrachtverlening door de Aanbestedende dienst.

In onderstaande paragraaf worden de additionele diensten toegelicht.

E. Additionele diensten

De hieronder beschreven additionele diensten dienen uitsluitend ter illustratie en scheppen geen verplichting tot afname, noch een verwachting ten aanzien van de omvang.

Aanbestedende dienst verwacht van de accountant, dat hij naast zijn controleactiviteiten, in staat is tot het uitvoeren van een aantal additionele diensten. Te denken valt aan onderwerpen als:

- **Third party assurance:** De Opdrachtnemer kan bijvoorbeeld onafhankelijke rapporten opstellen over de interne beheersing van de Aanbestedende dienst voor derden. Dit kan in de vorm van ISAE 3402, ISAE 3000 of SOC rapportages. De Opdrachtnemer kan ook ondersteuning bieden bij de voorbereiding op dergelijke rapportages ('readiness support').
- **Risk assurance:** De Opdrachtnemer kan diensten aanbieden die de risicobeheersing van de Aanbestedende dienst beoordelen en versterken. Dit omvat onder meer het evalueren van de effectiviteit van risicomanagementsystemen en het bieden van onafhankelijke zekerheid over de beheersing van operationele en financiële risico's.
- **Duurzaamheidsverslaggeving:** Met de opkomst van de CSRD (Corporate Sustainability Reporting Directive) is dit een groeiend terrein. De Opdrachtnemer kan advies en assurance bieden bij het structureren, vastleggen en controleren van duurzaamheidsinformatie, aanvankelijk als 'limited assurance', later als 'reasonable assurance'.
- **Frauderisicoanalyse:** Hoewel de frauderisicoanalyse onderdeel is van de reguliere jaarrekeningcontrole, kan de Opdrachtnemer hier een verdieping in aanbieden. Dit omvat het inschakelen van gespecialiseerde fraudedeskundigen om een diepgaande analyse uit te voeren en te adviseren over maatregelen ter preventie van fraude.

Deze opsomming is niet-limitatief, indicatief van aard en maakt geen onderdeel uit van de kernopdracht, noch van de beoordeling van deze Aanbesteding.

Aanbestedende dienst wil op afroep een beroep kunnen doen op deze of vergelijkbare additionele dienstverlening. In dat geval zal de Aanbestedende dienst de Opdrachtnemer verzoeken om voor betreffende dienstverlening een offerte in te dienen, welke Opdrachtnemer zal verstrekken. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om additionele dienstverlening ook bij een ander dan de Opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten, af te kunnen nemen.

Aan additionele diensten kunnen geen rechten op afname worden ontleend. Deze maken geen onderdeel uit van de beoordeling van de kernopdracht.



Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

Mogelijke advisering over de follow-up naar aanleiding van eventueel geconstateerde bevindingen en/of tekortkomingen.

2.2 Clustering

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete accountantsdiensten kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

De Aanbestedende dienst heeft expliciet onderzocht of splitsing in percelen mogelijk en proportioneel is. Gezien (i) de vereiste samenhang tussen interimcontrole, jaarrekeningcontrole en rechtmatigheidsverantwoording, (ii) de onafhankelijkheidsvereisten uit de Wta en (iii) de beperkte omvang van de organisatie, leidt perceelvorming tot verhoogde coördinatielasten en integriteitsrisico's. Splitsing zou daarmee niet bijdragen aan doelmatigheid of mededinging.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 4 jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, eenmaal de optie tot verlenging van twee jaar. Maximale looptijd is 6 jaar.

De looptijd is afgestemd op de noodzakelijke kennisopbouw, continuïteit en auditkwaliteit bij een nieuw opgerichte staatsdeelneming met een meerjarig investeringsprogramma

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren en additionele diensten) af te nemen totale maximale waarde is €1.500.000.



3 Eisen ten aanzien van de opdracht

In bijlage 8 - Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 7. die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.



4 Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.



4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de gehele looptijd van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

De Inschrijver, dan wel – indien van toepassing – de derde op wiens financiële en economische draagkracht een beroep wordt gedaan, beschikt hiertoe over een geldige beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering die de aansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst dekt tot minimaal:

- € 1.000.000 (één miljoen euro) per schadeveroorzakende gebeurtenis, en
- € 2.500.000 (tweeënhalf miljoen euro) per verzekeringsjaar.

De verzekering dient van kracht te zijn op het moment van inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst in stand te worden gehouden.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.



4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Controle en advisering in een kapitaalintensieve, overheidsafhankelijke en snelgroeiende energie- organisatie.

Inschrijver toont dit aan door het overleggen van ten minste één referentieopdracht die in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor indiening van de inschrijving naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd, en die voldoet aan alle onderstaande voorwaarden:

- a. de referentieopdracht betreft het uitvoeren van de controle van de jaarrekening, inclusief het afgeven van een controleverklaring en het opstellen van een accountantsverslag en/of managementletter (op basis van een interimcontrole en jaarrekeningcontrole of vergelijkbare tussentijdse controle) in een vergelijkbare organisatie;
- b. De referentieopdracht heeft een jaarlijkse waarde van minimaal € 150.000,- (excl. btw), dan wel een daarmee vergelijkbare waarde over één volledige controlecyclus. Daarbij telt uitsluitend de waarde mee van werkzaamheden die naar aard en inhoud gelijkwaardig zijn aan de kernopdracht;
- c. de referentieopdracht is naar aard, omvang en complexiteit vergelijkbaar met de kernopdracht zoals omschreven in deze aanbesteding.

Een referentieopdracht die niet op alle onderdelen identiek is, maar naar aard en complexiteit functioneel gelijkwaardig is aan de kernopdracht, wordt geaccepteerd. De beoordeling of sprake is van functionele gelijkwaardigheid vindt plaats door de Aanbestedende dienst, aan de hand van aard, complexiteit en omvang van de werkzaamheden.

Gelet op de geraamde jaarlijkse opdrachtwaarde en het publieke risicoprofiel acht de Aanbestedende dienst deze referentiewaarde proportioneel.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het optellen van meerdere opdrachten is niet toegestaan

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.



Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. De referentie is bij voorkeur ondertekend door de referent. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, volstaat een door Inschrijver ondertekende verklaring, waarbij de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de referentie te verifiëren.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van €150.000,- (excl. btw).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) die de Opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".



Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van: een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.



4.5 Vergunning Wet toezicht accountantsorganisaties

Alle ondernemingen waarvoor een UEA wordt ingediend, dienen te beschikken over een geldige vergunning als bedoeld in de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta), die:

- geldig is op het moment van inschrijving; en
- gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, geldig blijft.

Het vervallen, schorsen of intrekken van de Wta-vergunning gedurende de looptijd van de Overeenkomst kwalificeert als een toerekenbare tekortkoming en kan gevolgen hebben voor de uitvoering en voortzetting van de Overeenkomst.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een geldige Wta-vergunning.



5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstukken 3 en 4.

De Overeenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

De beoordeling vindt plaats aan de hand van:

- drie kwalitatieve sub-gunningscriteria (wensen), die betrekking hebben op de wijze waarop Inschrijver de kernopdracht uitvoert.
- één financieel gunningscriterium: Prijs,

De wensen hebben uitsluitend betrekking op de kernopdracht zoals omschreven in hoofdstuk 2.

Additionele diensten maken geen onderdeel uit van de beoordeling en leiden niet tot enige (directe of indirecte) verplichting tot afname.

5.2 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek 'Gunn op Waarde'. Dit betekent het volgende:

De winnende Inschrijver is de Inschrijver die met zijn Inschrijving de laagste fictieve inschrijfprijs heeft. De laagste fictieve inschrijfprijs wordt als volgt bepaald:

Score (fictieve inschrijfprijs) = Inschrijfprijs kernopdracht – totale fictieve korting.

Inschrijfprijs kernopdracht

De Inschrijfprijs kernopdracht is de totale inschrijfprijs (Deel A) uit het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad (**Bijlage 2 - Prijzenblad**); dit is het automatisch berekende totaalbedrag (exclusief btw) uit cel **D20** van het tabblad "Tarieven".

Let op!

De tarieven in Deel B worden uitsluitend uitgevraagd ten behoeve van contractuele vastlegging. Deze tarieven maken geen onderdeel uit van de beoordeling en scheppen geen verplichting tot afname. De Aanbestedende dienst kan additionele diensten ook bij derden afnemen.

Fictieve korting

De fictieve korting is de totale fictieve waarde die aan de Inschrijving van Inschrijver wordt toegekend op basis van de beoordeling van de wensen van Inschrijver door het beoordelingsteam, zoals beschreven in paragraaf 5.6. De fictieve korting heeft uitsluitend een beoordelingsdoel en leidt niet tot enige wijziging van de contractuele prijzen of tarieven.

De maximale fictieve korting per wens is evenredig aan de weging zoals opgenomen in paragraaf 5.3 en bedraagt gezamenlijk maximaal €120.000.

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven wensen vastgesteld met elk een eigen gewicht.



Maximale waarde	Kwalitatieve wensen
€ 60.000,-	1. Controlevisie & Plan van Aanpak 50%
€ 36.000,-	2. Team, continuïteit & kennisborging 30%
€ 24.000,-	3. Adviesfunctie 20%
Maximale fictieve korting	€ 120.000,-

5.3 Kwalitatief gunningscriterium (wens 1 t/m 3)

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende wensen, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Maximale waarde	Wens 1: Controlevisie & Plan van Aanpak
€ 60.000,-	<p>Doel</p> <p>Het doel van wens 1 is om inzicht te verkrijgen in de mate waarin de Inschrijver beschikt over een opdracht-specifieke, samenhangende en uitvoerbare aanpak voor de uitvoering van de kernopdracht, die aantoonbaar is toegespitst op de context, organisatie en werkzaamheden van NEO NL B.V.</p> <p>Beoordelingskader</p> <p>De Aanbestedende dienst beoordeelt in hoeverre de door de Inschrijver voorgestelde aanpak:</p> <ul style="list-style-type: none"> is gebaseerd op een opdracht-specifieke controlevisie die passend is bij de aard en omvang van de kernopdracht; duidelijk maakt welke de opdracht- specifieke dominante elementen zijn voor succesvol leveren van de dienst en op welke wijze deze worden meegenomen in het Plan van Aanpak; duidelijk maakt welke inzet en activiteiten van de Opdrachtgever bij de uitvoering van de opdracht wordt verwacht; concreet maakt wat er (kwalitatief) wordt geleverd voor de verschillende activiteiten; is uitgewerkt in een realistische en consistente jaarplanning, met een duidelijke fasering en concrete mijlpalen; is onderbouwd met een opdracht-specifieke risicoanalyse, waarin relevante risico's worden onderkend en zijn voorzien van passende beheersmaatregelen die aantoonbaar binnen de invloedssfeer van de Inschrijver liggen. <p>Indien de beantwoording niet voldoet aan één of meer van bovenstaande minimale vereisten, wordt deze wens beoordeeld als Onvoldoende.</p> <p>Van een onvoldoende is in ieder geval sprake indien geen samenhangende opdracht-specifieke controlevisie wordt gepresenteerd, de jaarplanning niet realistisch of intern consistent is uitgewerkt, dan wel wezenlijke opdracht-specifieke risico's ontbreken of niet zijn voorzien van passende beheersmaatregelen.</p>



Beoordeling	<p>De beoordeling vindt plaats aan de hand van onderstaande objectieve en onderscheidende elementen, die in onderlinge samenhang worden gezien. Deze elementen vormen geen afzonderlijke wensen, maar geven richting aan de inhoudelijke beoordeling en aan de motivering van de toe te kennen score.</p> <p>Volledigheid en concreetheid De mate waarin alle gevraagde onderdelen volledig, concreet en navolgbaar zijn uitgewerkt, zonder lacunes, tegenstrijdigheden of overwegend globale beschrijvingen.</p> <p>Opdracht-specifieke uitwerking De mate waarin de aanpak aantoonbaar is toegespitst op de specifieke context, organisatie en werkzaamheden van NEO NL B.V., en zich onderscheidt van een generieke of standaardmatige beschrijving. Hierbij wordt onder meer betrokken in hoeverre gemaakte keuzes en accenten logisch voortvloeien uit de kenmerken van de kernopdracht.</p> <p>Uitvoerbaarheid en realisme De mate waarin de voorgestelde aanpak, planning en inzet van capaciteit realistisch, praktisch uitvoerbaar, acceptabel en haalbaar zijn binnen de gestelde termijnen en randvoorwaarden, en onderling consistent zijn uitgewerkt.</p> <p>Risicobeheersing De mate waarin de Inschrijver relevante, opdracht-specifieke risico's onderkent en deze vertaalt naar duidelijke, proportionele en effectieve beheersmaatregelen die binnen de eigen invloedssfeer liggen, waarbij aannemelijk wordt gemaakt hoe deze maatregelen bijdragen aan een beheerst verloop van de opdracht.</p> <p>Samenwerking, communicatie en escalatie De mate waarin de Inschrijver een duidelijke, gestructureerde en proportionele overleg-, communicatie- en escalatiestructuur beschrijft, passend bij de samenwerking met de Aanbestedende dienst en de aard, omvang en bestuurlijke context van de kernopdracht.</p> <p>Integrale beoordeling en motivering Op basis van bovenstaande elementen wordt één integrale score toegekend. Bij de integrale beoordeling hecht de Aanbestedende dienst in het bijzonder belang aan: de opdracht-specifieke uitwerking van de aanpak (element 2); de uitvoerbaarheid en het realisme van de voorgestelde aanpak en planning (element 3); de kwaliteit van de risicoanalyse en de voorgestelde beheersmaatregelen (element 4).</p> <p>De overige elementen worden betrokken ter ondersteuning en duiding van deze kernaspecten.</p> <p>Een score hoger dan Voldoende kan uitsluitend worden toegekend indien de inschrijving op alle beoordelingselementen inhoudelijk, samenhangend en navolgbaar is uitgewerkt. In de motivering van de toegekende score wordt per beoordelingselement kort en concreet inzichtelijk gemaakt in hoeverre de inschrijving hieraan voldoet en welke sterke en/of zwakke punten daarbij doorslaggevend zijn geweest voor de integrale beoordeling.</p>
--------------------	--



	<p>Wijze van beantwoorden</p> <p>Voor de beantwoording van deze wens mag de Inschrijver maximaal 4 pagina's A4 (exclusief de jaarplanning, titelblad en inhoudsopgave) aanleveren, in MS Word en PDF-formaat.</p>
--	---

Maximale waarde	Wens 2: Team, continuïteit & kennisborging
€ 36.000,-	<p>Doel</p> <p>Het doel van wens 2 is om inzicht te verkrijgen in de mate waarin de Inschrijver beschikt over een opdracht-specifieke, samenhangende en uitvoerbare inrichting van het controleteam, waarbij de continuïteit, deskundigheid en borging van opdracht-specifieke kennis gedurende de looptijd van de Overeenkomst structureel en aantoonbaar zijn gewaarborgd.</p> <p>Beoordelingskader</p> <p>De Aanbestedende dienst beoordeelt in hoeverre de door de Inschrijver voorgestelde teaminzet en organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is gebaseerd op een analyse van opdracht-specifieke benodigde expertise en vaardigheden die moeten zijn geborgd in het team; • is gebaseerd op een passende en robuuste teamopbouw, waarin rollen, functies en verantwoordelijkheden duidelijk en consistent zijn belegd; • voorziet in toereikende capaciteitsborging, waaronder maatregelen om bij piekbelasting, uitval of wisseling van teamleden de continuïteit van de uitvoering te waarborgen; • blijkt geeft van de inzet van voldoende deskundigheid en senioriteit, passend bij de aard, omvang en complexiteit van de kernopdracht; • voorziet in een structurele en verifieerbare borging van opdracht-specifieke kennis, zodat deze kennis beschikbaar en overdraagbaar blijft bij wijzigingen in de teamsamenstelling; • waar relevant, doelgericht en proportioneel is aangevuld met specialistische expertise, passend bij de aard en risico's van de kernopdracht. <p>Indien de beantwoording niet voldoet aan één of meer van bovenstaande minimale vereisten, wordt deze wens beoordeeld als Onvoldoende.</p> <p>Van een onvoldoende is in ieder geval sprake indien de teamopbouw of capaciteitsinzet onvoldoende inzichtelijk is gemaakt, de continuïteit van het controleteam niet aannemelijk is geborgd, wezenlijke deskundigheid ontbreekt of opdracht-specifieke kennisborging niet structureel en verifieerbaar is uitgewerkt.</p>
Beoordeling	<p>Beoordelingselementen</p> <p>De beoordeling vindt plaats aan de hand van onderstaande objectieve en onderscheidende elementen, die in onderlinge samenhang worden gezien. Deze elementen vormen geen afzonderlijke wensen, maar geven richting aan de inhoudelijke beoordeling en aan de motivering van de toe te kennen score.</p>



1. **Volledigheid en concreetheid**

De mate waarin alle gevraagde onderdelen volledig, concreet en navolgbaar zijn uitgewerkt, zonder lacunes, tegenstrijdigheden of overwegend globale beschrijvingen.

2. **Capaciteitsborging en continuïteit**

De mate waarin de beschreven organisatorische en personele maatregelen realistisch, praktisch uitvoerbaar en adequaat zijn om de continuïteit van het controleteam gedurende de looptijd van de Overeenkomst te waarborgen.

3. **Deskundigheid en senioriteit**

De mate waarin de voorgestelde teamleden, gezien in samenhang, beschikken over aantoonbare en passende kwalificaties en ervaringsniveaus voor de uitvoering van de kernopdracht.

4. **Kennisborging en overdraagbaarheid**

De mate waarin de Inschrijver beschikt over een duidelijke en effectieve werkwijze voor het vastleggen, delen en borgen van opdracht-specifieke kennis, inclusief overdracht bij wijzigingen in de teamsamenstelling.

5. **Inzet van specialistische expertise (indien relevant)**

De mate waarin de inzet van aanvullende expertise passend, proportioneel en doelgericht is onderbouwd in relatie tot de aard en risico's van de kernopdracht.

Integrale beoordeling en motivering

Op basis van bovenstaande elementen wordt **één integrale score** toegekend.

Bij de integrale beoordeling hecht de Aanbestedende dienst in het bijzonder belang aan:

- de borging van continuïteit en capaciteit van het controleteam (element 2);
- de passendheid van deskundigheid en senioriteit in relatie tot de kernopdracht (element 3);
de kwaliteit en uitvoerbaarheid van de kennisborging en overdraagbaarheid (element 4).

De overige elementen worden betrokken ter ondersteuning en duiding van deze kernaspecten. Een score hoger dan Voldoende kan uitsluitend worden toegekend indien de inschrijving op alle beoordelingselementen inhoudelijk, samenhangend en navolgbaar is uitgewerkt.

In de motivering van de toegekende score wordt per beoordelingselement kort en concreet inzichtelijk gemaakt in hoeverre de inschrijving hieraan voldoet en welke sterke en/of zwakke punten daarbij doorslaggevend zijn geweest voor de integrale beoordeling.

Wijze van beantwoorden

Voor de beantwoording van deze wens mag de Inschrijver maximaal 2 pagina's A4 aanleveren, in MS Word en PDF-formaat.



Maximale waarde	Wens 3: Adviesfunctie (binnen wettelijke kaders)
€24.000,-	<p>Doel Het doel van wens 3 is om inzicht te verkrijgen in de mate waarin de Inschrijver beschikt over een opdracht-specifieke, samenhangende en zorgvuldige invulling van de natuurlijke adviesfunctie bij de uitvoering van de kernopdracht, binnen de wettelijke en beroepsmatige kaders van onafhankelijkheid, objectiviteit en rolzuiverheid, en zodanig dat deze invulling aantoonbaar bijdraagt aan het bestuurlijk inzicht van de Aanbestedende dienst.</p> <p>Beoordelingskader De Aanbestedende dienst beoordeelt in hoeverre de door de Inschrijver beschreven invulling van de natuurlijke adviesfunctie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aantoonbaar beperkt blijft tot een signalerende en duidende rol die rechtstreeks voortvloeit uit controlebevindingen; • geen beleidsadvies, implementatie of besluitvorming omvat; • zodanig is ingericht dat de onafhankelijkheid van de accountant en de scheiding van verantwoordelijkheden tussen accountant en bestuur structureel en verifieerbaar zijn geborgd; • op een consistente en transparante wijze bijdraagt aan het bestuurlijk inzicht van de Aanbestedende dienst. <p>Afbakening De natuurlijke adviesfunctie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • is uitsluitend signalerend en duidend van aard; • vloeit rechtstreeks voort uit controlebevindingen; • omvat geen beleidsadvies, implementatie of besluitvorming. <p>Indien de beantwoording niet voldoet aan één of meer van bovenstaande minimale vereisten, wordt deze wens beoordeeld als Onvoldoende.</p> <p>Van een onvoldoende is in ieder geval sprake indien de roloppvatting van de accountant onvoldoende duidelijk is afgebakend, de onafhankelijkheid of rolzuiverheid niet aantoonbaar is geborgd, of de beschreven werkwijze niet leidt tot een consistente en transparante informatievoorziening aan de Aanbestedende dienst.</p>
Beoordeling	<p>De beoordeling vindt plaats aan de hand van onderstaande objectieve en onderscheidende elementen, die in onderlinge samenhang worden gezien. Deze elementen vormen geen afzonderlijke wensen, maar geven richting aan de inhoudelijke beoordeling en aan de motivering van de toe te kennen score.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volledigheid en concreetheid De mate waarin alle gevraagde onderdelen concreet, consistent en navolgbaar zijn uitgewerkt, zonder lacunes, tegenstrijdigheden of overwegend globale beschrijvingen. 2. Kwaliteit en helderheid van de roloppvatting De mate waarin de beschreven invulling van de natuurlijke adviesfunctie duidelijk en inzichtelijk maakt hoe de accountant waarde toevoegt binnen de



	<p>wettelijke en beroepsmatige kaders van onafhankelijkheid, objectiviteit en governance.</p> <p>3. Effectiviteit van de adviesprocessen De mate waarin de werkwijze voor het signaleren, vastleggen, bespreken en volgen van bevindingen en aanbevelingen praktisch, realistisch en uitvoerbaar is ingericht, met een expliciete afbakening van de rol van de accountant bij de opvolging.</p> <p>4. Actualiteit van kennis en structurele communicatie De mate waarin de aanpak voor het volgen van relevante ontwikkelingen en het delen daarvan met de Aanbestedende dienst concreet is uitgewerkt en leidt tot tijdige, relevante en gestructureerde informatievoorziening.</p> <p>Integrale beoordeling en motivering Op basis van bovenstaande elementen wordt één integrale score toegekend. Bij de integrale beoordeling hecht de Aanbestedende dienst in het bijzonder belang aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de helderheid en rolfzuiverheid van de invulling van de natuurlijke adviesfunctie (element 2); • de uitvoerbaarheid en consistentie van de advies- en opvolgingsprocessen (element 3); • de kwaliteit en structurele borging van kennisdeling en communicatie (element 4). <p>De overige elementen worden betrokken ter ondersteuning en duiding van deze kernaspecten.</p> <p>Een score hoger dan Voldoende kan uitsluitend worden toegekend indien de inschrijving op alle beoordelingselementen inhoudelijk, samenhangend en navolgbaar is uitgewerkt.</p> <p>In de motivering van de toegekende score wordt per beoordelingselement kort en concreet inzichtelijk gemaakt in hoeverre de inschrijving hieraan voldoet en welke sterke en/of zwakke punten daarbij doorlaggevend zijn geweest voor de integrale beoordeling.</p> <p>Wijze van beantwoorden Voor de beantwoording van deze wens mag de Inschrijver maximaal 2 pagina's A4 aanleveren, in MS Word en PDF-formaat.</p>
--	---

5.4 Onderdeel Prijs

U dient het prijzenblad (Bijlage2) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Hiertoe dient u alléén de geelgekleurde cellen in te vullen en de andere cellen intact en onveranderd te laten.

Opgegeven uurtarieven, urenverdeling en totalen per onderdeel dienen representatief te zijn voor de dienstverlening zoals omschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 8) en de overige Aanbestedingsdocumenten.

All inclusive prijzen



De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen dienen **all-in prijzen** te zijn (exclusief btw) waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot salariskosten, overheadkosten, kantoorkosten, inwerkkosten, overdrachtskosten einde Overeenkomst, onderzoekskosten, reviewkosten, kosten voor verzekering, parkeerkosten, telefoonkosten, kosten voor hard- en software, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico.

Er zijn aldus geen additionele kosten meer voor Aanbestedende dienst, met uitzondering van de kosten voor:

- Aanvullende Opdrachten waarvoor de Aanbestedende dienst Opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende Opdrachten.

5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.5.1 Beoordeling kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende gewichting is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Een Inschrijving dient voor elk afzonderlijke wens minimaal de waardering ‘Voldoende’ te behalen. Inschrijvingen met een lagere score dan deze minimale puntenscore worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten, niet nader beoordeeld op het gunningscriterium prijs en niet opgenomen in de rangorde. Zij komen niet voor gunning in aanmerking.

Wens 1

Wens 1 zal op basis van onderstaande scoringstabel worden beoordeeld. De volgende kortingen zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Onvoldoende	0% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet niet aan de gestelde minimale vereisten. Eén of meer verplichte onderdelen ontbreken, zijn intern inconsistent of dermate summier uitgewerkt dat geen reëel en navolgbaar beeld kan worden gevormd van de uitvoerbaarheid van de aanpak.
Voldoende	0% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet aan alle minimale vereisten. De aanpak is correct, volledig en functioneel, maar blijft overwegend beschrijvend en generiek en bevat geen aantoonbare meerwaarde voor de uitvoering van de kernopdracht.
Ruim Voldoende	35% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet volledig en bevat één of enkele concrete, opdracht-specifieke verbeteringen die zich onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving. Deze verbeteringen bieden aantoonbare



		meerwaarde voor één of enkele aspecten van de aanpak, maar zijn beperkt in samenhang en reikwijdte.
Goed	70% van de maximale fictieve korting	De uitwerking is helder, volledig en goed onderbouwd. De aanpak bevat meerdere concrete en opdracht-specifieke verbeteringen die zich onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving en die, in onderlinge samenhang bezien, duidelijke meerwaarde bieden voor de uitvoerbaarheid en beheersing van de kernopdracht.
Uitstekend	100% van de maximale fictieve korting	De uitwerking is zeer helder, volledig en uitstekend onderbouwd. De aanpak bevat meerdere expliciete en toetsbare verbeteringen die zich aantoonbaar onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving, waaronder begrepen verbeteringen of alternatieve werkwijzen binnen de kaders van het PvE. Deze verbeteringen bieden, in onderlinge samenhang bezien, substantiële meerwaarde voor de kwaliteit, uitvoerbaarheid en risicobeheersing van de kernopdracht.



Wens 2

Wens 2 zal op basis van onderstaande scoringstabel worden beoordeeld. De volgende kortingen zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Onvoldoende	0% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet niet aan de gestelde minimale vereisten. De teamopbouw, capaciteitsborging of kennisborging is onvoldoende inzichtelijk gemaakt, waardoor de continuïteit en uitvoerbaarheid van de kernopdracht niet aannemelijk zijn.
Voldoende	0% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet aan alle minimale vereisten. De teaminzet en organisatie zijn correct en functioneel beschreven, maar blijven overwegend generiek en bevatten geen aantoonbare meerwaarde voor continuïteit, deskundigheid of kennisborging.
Ruim Voldoende	35% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet volledig en bevat één of enkele concrete, opdracht-specifieke maatregelen die zich onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving. Deze maatregelen bieden aantoonbare meerwaarde voor één of enkele aspecten van teamcontinuïteit, capaciteitsborging of kennisborging, maar zijn beperkt in samenhang en reikwijdte.
Goed	70% van de maximale fictieve korting	De uitwerking is helder, volledig en goed onderbouwd. De teaminzet en organisatie bevatten meerdere concrete en opdracht-specifieke maatregelen die zich onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving en die, in onderlinge samenhang gezien, duidelijke meerwaarde bieden voor continuïteit, deskundigheid en kennisborging.
Uitstekend	100% van de maximale fictieve korting	De uitwerking is zeer helder, volledig en uitstekend onderbouwd. De teaminzet en organisatie bevatten meerdere expliciete en toetsbare maatregelen die zich aantoonbaar onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving, waaronder begrepen verbeteringen of alternatieve werkwijzen binnen de kaders van de kernopdracht. Deze maatregelen bieden, in onderlinge samenhang gezien, substantiële meerwaarde voor continuïteit, deskundigheid en structurele kennisborging.



Wens 3

Wens 3 zal op basis van onderstaande scoringstabel worden beoordeeld. De volgende kortingen zijn te behalen:

Waardering	Score	Toelichting waardering
Onvoldoende	0% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet niet aan de gestelde minimale vereisten. De rolopvatting van de natuurlijke adviesfunctie is onvoldoende duidelijk afgebakend of leidt niet tot een consistente en transparante bijdrage aan het bestuurlijk inzicht van de Aanbestedende dienst.
Voldoende	0% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet aan alle minimale vereisten. De natuurlijke adviesfunctie is correct en rolzuiver beschreven, maar blijft overwegend beschrijvend en generiek en bevat geen aantoonbare meerwaarde voor het bestuurlijk inzicht.
Ruim Voldoende	35% van de maximale fictieve korting	De uitwerking voldoet volledig en bevat één of enkele concrete, opdracht-specifieke verbeteringen die zich onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving. Deze verbeteringen bieden aantoonbare meerwaarde voor één of enkele aspecten van duiding, informatievoorziening of communicatie, maar zijn beperkt in samenhang en reikwijdte.
Goed	70% van de maximale fictieve korting	De uitwerking is helder, volledig en goed onderbouwd. De invulling van de natuurlijke adviesfunctie bevat meerdere concrete en opdracht-specifieke verbeteringen die zich onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving en die, in onderlinge samenhang gezien, duidelijke meerwaarde bieden voor de kwaliteit en effectiviteit van het bestuurlijk inzicht.
Uitstekend	100% van de maximale fictieve korting	De uitwerking is zeer helder, volledig en uitstekend onderbouwd. De invulling van de natuurlijke adviesfunctie bevat meerdere expliciete en toetsbare verbeteringen die zich aantoonbaar onderscheiden van een generieke of standaardmatige beschrijving, waaronder begrepen verbeteringen of alternatieve werkwijzen binnen de kaders van onafhankelijkheid en rolzuiverheid. Deze verbeteringen bieden, in onderlinge samenhang gezien, substantiële meerwaarde voor de kwaliteit, consistentie en transparantie van het bestuurlijk inzicht.



5.5.2 Voorwaarden beoordeling wens 1 t/m 3

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met onderstaande voorwaarden voor de beantwoording van de wensen.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan één of meer van deze voorwaarden, kan de Aanbestedende dienst besluiten het betreffende sub-gunningscriterium niet te beoordelen en daarvoor geen punten toe te kennen, voor zover de niet-naleving de objectieve en transparante beoordeling belemmert.

1. Anonimiteit

Ter waarborging van een objectieve beoordeling dient het ingediende document volledig geanonimiseerd te zijn. Het document mag geen bedrijfskenmerken bevatten, waaronder in ieder geval worden verstaan: bedrijfsnamen, persoonsnamen, logo's, huisstijlkleuren of andere herleidbare identificerende kenmerken.

2. Voorwaarden ten aanzien van de opmaak

Het document dient te voldoen aan de volgende opmaakvereisten:

lettertype: Arial;

- corpgrootte: minimaal 10;
- regelafstand: minimaal 1,0.

Voor figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) mag een kleinere corpgrootte en/of regelafstand worden gebruikt, mits:

- deze grafische elementen gezamenlijk niet meer dan 30% van de totale documentoppervlakte beslaan; en
- de inhoud bij afdruk op A4-formaat leesbaar blijft.

Uitsluitend leesbare tekst wordt betrokken bij de beoordeling.

3. Maximale omvang

Indien het ingediende document, inclusief figuren, tabellen en bijlagen, het toegestane maximumaantal A4-pagina's overschrijdt, worden uitsluitend de eerste pagina's tot en met het toegestane maximum beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden blijven buiten de beoordeling. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee bij het vaststellen van het aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

4. Verwijzingen

Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen, waaronder begrepen:

- andere documenten (al dan niet meegezonden bij de Inschrijving);
- externe documenten of websites;
- interne bedrijfsdocumentatie.

De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de inhoud van het ingediende document zelf.

5. Bestandsformaat



Het document dient te worden ingediend in MS Word én PDF-formaat.
Bij inhoudelijke verschillen tussen beide versies is de PDF-versie leidend.

5.6 Beoordeling van prijzen/tarieven

De beoordeling van het financieel gunningscriterium als omschreven in 5.4 vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren Opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het Prijzenblad (**Bijlage 2 - Prijzenblad**).

Voorwaarden invullen Prijzenblad

Het Prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen excl. btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het Prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijzenblad wordt in Excel-format ingediend en dient t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijzenblad.



6 Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf “Vorm en inhoud van de Inschrijving” in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 ‘Wensen en beoordeling’ beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 tot 5 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld.

De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve fictieve korting

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste fictieve korting voor wens 1. In het geval



de hoogst scorende Inschrijvers ook op deze wens een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste fictieve korting voor wens 2. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op deze wens een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste fictieve korting voor wens 3. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op deze wens een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen tien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.



7 Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 7, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “openbare procedure”. Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via ‘Mijn aanbestedingen’ op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

S. W. van der Tas via e-mail: s.w.vandertas@neonl.com met een cc. aan procurement@neonl.com.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)n(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.



Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;

door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vraag stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.



7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Klimaat en Groene Groei de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy KGG](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.



7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
- Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Wens 1 t/m 3	Per wens het tabblad in TenderNed invullen.
Bijlage 2	De geoffreerde prijzen/tarieven	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.



Bijlage 7	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: NAW-gegevens; KvK-nummer; Vestigingsplaats volgens KvK; IBAN.	Opnemen in inschrijving.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.



Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (pervoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.18 Eén Inschrijving

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



Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.20 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.



7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.



Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 - Prijzenblad

Bijlage 3 - Concept Overeenkomst

Bijlage 4 - ARVODI-2025

Bijlage 5 - Klachtenprocedure

Bijlage 6 - Referentieverklaring

Bijlage 7 - Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022

Bijlage 8 - Programma van Eisen

Bijlage 9 - Controleprotocol en rapportage

