

**Aanbestedingsleidraad
Europese Openbare Aanbesteding
Accountantsdiensten voor de ODGM**



**Omgevingsdienst
Groene Metropool**

Inhoudsopgave

1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Aanleiding en doel voor de aanbesteding	4
1.3 Planning	4
1.4 Aanbesteding via TenderNed	5
2. Organisatie en huidige situatie	6
3. Opdrachtschrijving	8
3.1 Omschrijving van de opdracht	8
3.2 Omvang van de opdracht	10
3.3 Percelen	10
3.4 Looptijd van de opdracht	10
3.5 Contractvoorwaarden	10
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4.1 Uitsluitingsgronden	11
4.2 Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid	11
4.3 Geschiktheidseisen	11
4.4 Technische bekwaamheid (referenties)	12
4.5 Aanleveren bewijsstukken	12
4.6 Bewijsstukken indienen bij Inschrijving	12
4.7 Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning	13
4.8 Verificatie bewijsstukken	13
4.9 Verificatiegesprek	13
5. Beoordeling en gunning	14
5.1 Gunningsmethodiek: puntenmethode	14
5.2 Gunningscriterium kwaliteit	14
5.3 Gunningscriterium Prijs	16
6. Wijze van inschrijven en vereisten	18
6.1 Communicatie	18
6.2 (Samenwerkingsverbanden van) inschrijver	18
6.3 Vereisten aan de inschrijving	19
6.4 Inschrijfkosten	20
6.5 Inlichtingen	20
6.6 Klachtafhandeling bij aanbesteding	20

6.7 Voorbehoud/niet gunnen.....	21
7. Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming.....	22
7.1 Beoordelingsprocedure	22
7.2 Gelijke stand	23
7.3 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	23
8. Bijlagen	25
Begrippenlijst	27

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Dit document is de aanbestedingsleidraad dat behoort bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure conform aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016. Het doel is om op deze wijze te komen tot een Overeenkomst met betrekking tot het leveren van Accountantsdiensten aan de Omgevingsdienst De Groene Metropool (ODGM).

Deze aanbestedingsleidraad bevat alle informatie om een concreet inzicht te krijgen in de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad beschrijft de wijze waarop een inschrijving kan worden ingediend. Daarbij wordt aangegeven op welke wijze Omgevingsdienst De Groene Metropool de ingediende inschrijvingen zal beoordelen.

Omgevingsdienst De Groene Metropool (ODGM) is aanbestedende dienst van deze aanbesteding.

1.2 Aanleiding en doel voor de aanbesteding

Per 1 januari 2026 zijn de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA) en de Omgevingsdienst Regio Nijmegen (ODRN) tot de nieuwe Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) gefuseerd. De nieuwe organisatie is ongeveer twee keer zo groot als de aparte diensten. De omvang van de begroting verdubbeld daarmee ook. Als gevolg van deze fusie worden processen geharmoniseerd, worden ICT-systemen aangepast en veranderd de organisatiestructuur. De nieuwe organisatie heeft gekeken welke contracten er nodig zijn om de dienstverlening aan haar deelnemers te kunnen voortzetten. De organisatie heeft vastgesteld dat er een nieuwe opdracht voor een accountant moet worden gegeven.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst met één opdrachtnemer die zorgt voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. De intentie is om de overeenkomst medio oktober 2026 in te laten gaan.

1.3 Planning

De planning is opgenomen in onderstaande tabel. ODGM behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen dan wel van de planning af te wijken.

Activiteit	Van	Tot uiterlijk
Openbaar stellen aanbestedingsdocumenten via TenderNed	9 juli 2026	3 september 2026, 12.00 uur
Deadline stellen van vragen 1e ronde		22 juli 2026, 10.00 uur
Beantwoording vragen 1e ronde		24 juli 2026
Deadline stellen van vragen 2e ronde		29 juli 2026, 10.00 uur
Beantwoording vragen 2e ronde		31 juli 2026
Deadline indienen offerte in TenderNed		3 september 2026, 12.00 uur

Beoordeling van offertes	3 september 2026	17 september 2026
Voorlopige gunning		17 september 2026
Bezwaarperiode	17 september 2026	8 oktober 2026
Bekendmaking definitieve gunning		9 oktober 2026
Contract ondertekening en planning		Medio oktober 2026
Start Overeenkomst		Na ondertekening

1.4 Aanbesteding via TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/nl>).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed kunnen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Voor vragen met betrekking tot het TenderNed platform kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, te bereiken via tel: 0800-836 33 76.

2. Organisatie en huidige situatie

Algemeen

De Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) is per 1 januari 2026 de nieuwe fusieorganisatie van de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA) en de Omgevingsdienst Regio Nijmegen (ODRN). ODGM werkt in opdracht van 16 gemeenten en de provincie Gelderland aan een veilige, gezonde en duurzame leefomgeving. Vanuit onze deskundigheid vervullen wij een cruciale maatschappelijke rol in de regio Arnhem-Nijmegen, waarin complexiteit, kwaliteitsverwachtingen en duurzaamheid centraal staan. Als kennisrijke uitvoeringsorganisatie voeren wij taken uit op het gebied van Vergunningverlening, Toezicht, Handhaving en Advies (VTH-A) voor zowel Milieu als Bouw en ondersteunen wij bestuurders en partners bij het realiseren van maatschappelijke opgaven zoals energietransitie, klimaatadaptatie, biodiversiteit en gezonde leefomgevingen.

Visie

Bij ODGM werken we iedere dag met toewijding en expertise aan een veilige, gezonde en duurzame leefomgeving. We opereren onafhankelijk, zijn proactief en wendbaar, en we doen dit samen: Samen met onze partners zorgen we voor een gezonde balans tussen de regels en de essentie, waarbij solidariteit tussen de deelnemers het uitgangspunt is.

Wij zijn de betrouwbare regionale partner voor gemeenten en provincie. Met onze kennis en ervaring versterken we het gezag van de overheid door zorgvuldige besluiten te nemen die standhouden, streng maar rechtvaardig toezicht te houden en een continue focus te hebben op verbetering en slimmer werken. Expertise is de fundering van onze diensten, deze wordt versterkt door heldere communicatie – of we nu in contact zijn met inwoners, bedrijven of overheden.

Onze mensen maken het verschil. Deskundigheid, verantwoordelijkheid, betrouwbaarheid en bevologenheid zijn onze drijfveren. We doen wat we beloven en zetten onze kennis proactief in, ook om het beleid van onze deelnemers te ondersteunen. Zo benutten we onze uitvoeringskracht optimaal en dragen we actief bij aan een toekomstbestendige leefomgeving.

ODGM: Betrouwbaar, bevologen en verantwoordelijk. Wij zijn de experts voor de fysieke leefomgeving.

Kernwaarden

Betrouwbaar

We doen wat we zeggen en zeggen wat we doen. Als collega ben je voorspelbaar en zorgvuldig in je werk. Je komt afspraken na, communiceert helder en zorgt dat anderen op je kunnen rekenen. Zo bouwen we samen aan vertrouwen – binnen teams én richting onze partners.

Bevlogen

Je werkt met energie en overtuiging aan een gezonde leefomgeving. Bevlogenheid betekent dat je je betrokken voelt bij je werk en de impact ervan. Je denkt mee, neemt initiatief en zet je in voor kwaliteit en samenwerking. Je laat zien dat je gelooft in wat je doet - en dat straalt je uit.

Verantwoordelijk

Je neemt eigenaarschap over je werk. Je durft keuzes te maken, leert van ervaringen en staat open voor feedback. Verantwoordelijkheid betekent ook dat je je bewust bent van je bijdrage aan het grotere geheel: een leefomgeving in balans. Je denkt niet alleen aan je taak, maar ook aan het effect ervan op anderen.

Expertise

Je bent goed in je vak en blijft jezelf ontwikkelen. Je deelt kennis, benut data en past actuele inzichten toe. In complexe situaties maak je het verschil doordat je scherp blijft, vragen stelt en samenwerkt om tot de beste oplossing te komen.

Huidige situatie

De begroting van ODGM gaat over € 56 miljoen. Er is sprake van 18 afdelingen met een afdelingsmanager verdeeld over 3 sectoren met een sector manager en een directie met een directeur en een adjunct directeur. Binnen de sector Bedrijfsvoering is er een afdeling mensen en middelen die verantwoordelijk is voor de financiën. Daarnaast is er een concerncontroller.

3. Opdrachtomschrijving

3.1 Omschrijving van de opdracht

De inhoud van de door de ODGM gestelde opdracht bestaat uit:

De controle van de jaarstukken als bedoeld in artikel 197 van de Gemeentewet, met inachtneming van artikel 213 van de Gemeentewet, de financiële (bijlage 7) en de controleverordening ODGM (bijlage 9), het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO).

Werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.

Het betreft de boekjaren 2026 tot en met 2028 met een optie tot 2 x 2 jaar verlenging.

Bij de nadere uitwerking van de gewenste dienstverlening maken we onderscheid tussen:

- a. **De algemeen certificerende functie;**
- b. **De ondersteuning van het algemeen bestuur;**
- c. **De natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en het dagelijks bestuur;**
- d. **Meerwerk.**

a . De algemeen certificerende functie

De verschillende werkzaamheden en rapportages bestaan uit:

1. De interimcontrole en de managementletter;
2. De jaarrekeningcontrole en het rapport van bevindingen;
3. De controleverklaring bij de jaarstukken van de ODGM.

Ad 1 Interimcontrole en managementletter

Gedurende het boekjaar voert de accountant een interimcontrole uit. De accountant maakt daar waar mogelijk gebruik van de interne controle werkzaamheden die de ODRN zelf uitvoert. De accountant stemt over de aanpak en uitkomsten van het interne controleplan af met team control van de ODGM. De accountant rapporteert de uitkomsten van die controle in de managementletter voor het einde van het boekjaar. Deze rapportage gaat in op het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Ook wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's. Daarbij worden zowel organisatiebrede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten en de meer specifieke verbeterpunten per proces aan de orde gesteld. De accountant voert overleg over de managementletter met het management en/of het Dagelijks Bestuur.

Ad 2 Jaarrekeningcontrole en het rapport van bevindingen

De controle richt zich op de jaarstukken van de ODGM, met daarin opgenomen de jaarrekening en het jaarverslag. De accountant richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op een risicoanalyse, vastgestelde toleranties en statische deelwaarnemingen en extrapolaties.

De accountant past bij de controle van de jaarrekening een goedkeurings- en rapportagetolerantie toe; zie bijlage 8 concept controleprotocol.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor jaarlijks, voorafgaand aan de accountantscontrole en in overleg met de opdrachtnemer, afwijkende goedkeurings- en rapporteringstoleranties vast te stellen voor de jaarrekening of delen daarvan. Ook kunnen opdrachtgever en opdrachtnemer afspreken dat aan bepaalde specifieke posten van de jaarrekening en/of programma's in de controle specifieke aandacht wordt besteed.

Overeenkomstig de Gemeentewet brengt de accountant over de jaarrekeningcontrole een verslag van bevindingen uit aan het Algemeen Bestuur en in afschrift aan het Dagelijks Bestuur.

In dit verslag rapporteert de accountant over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en mate waarin de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen. Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium, etc.). Fouten of onzekerheden die de rapporteringstolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de door de ODGM gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging.

De accountant controleert de rechtmatigheidsverantwoording die het Dagelijks Bestuur afgeeft en voert hier overleg over met het Dagelijks Bestuur.

In boekjaar 2025 vroeg het Rijk om een Sisa verantwoording bij de volgende SPUK subsidies:

- Specifieke uitkering extra ondersteuning toezicht en handhaving energiebesparingsplicht (THE)

De werkzaamheden in het kader van de controle van deze verantwoordingen, maken onderdeel uit van de aanbesteding.

Betreffende de Sisa voor boekjaar 2026 zal in een later stadium bepaald worden of dit uitgevoerd dient te worden binnen deze Opdracht.

Ad 3 Controleverklaring bij de jaarstukken van de ODGM

De accountant is jaarlijks verantwoordelijk voor het opstellen van de controleverklaring.

b. De ondersteuning van het Algemeen Bestuur

Het gaat hierbij om het gevraagd en ongevraagd adviseren betreffende onderwerpen die vanuit het oogpunt van het Algemeen Bestuur aandacht behoeven. De bevindingen vinden hun weerslag in:

1. De managementletter, met aanbevelingen voor de versterking van de bedrijfsvoering;
2. Het rapport van bevindingen bij de jaarrekening met bijbehorende controleverklaring.

c. De natuurlijke adviesfunctie voor organisatie en het Dagelijks Bestuur

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk management. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de

doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

d. Meerwerk

De ODGM wil meerwerk zoveel mogelijk voorkomen. Meerwerk kan niet zonder voorafgaande toestemming van de ODGM plaatsvinden. In het geval van meerwerk zal dit gebeuren op basis van de bij de inschrijving opgegeven tarieven.

Als bijlage zijn de volgende documenten als verduidelijking en voorbeeld toegevoegd:

- Management letter 2025 ODRN
- Controle verklaring 2025 ODRN
- Accountants rapport 2025 ODRN
- Controle verklaring 2025 ODRA (als onderdeel van de jaarrekening)
- Accountants rapport 2025 ODRA
- ICT Landschap ODGM

3.2 Omvang van de opdracht

Verwachte omzet jaarlijks € 50.000,- (exclusief BTW en prijspeil 2026) voor de ODGM. Dit dient slechts ter indicatie. Aan deze omvang van de opdracht kunt u geen rechten ontleen. Dit dient slechts ter indicatie.

3.3 Percelen

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een geïntegreerde dienstverlening zodat zij haar bedrijfsprocessen efficiënt kan managen. Een opdeling van de gevraagde dienstverlening in percelen is daarin niet logisch.

3.4 Looptijd van de opdracht

De maximale looptijd van de te sluiten Overeenkomst bedraagt zeven (7) jaar. De initiële looptijd bedraagt drie (3) jaar en kent tweemaal een verlengingsoptie van twee (2) jaar, eenzijdig in te roepen door ODGM.

De Overeenkomst zal ingaan na ondertekening. Verwacht medio oktober 2026.

3.5 Contractvoorwaarden

ODGM heeft een conceptovereenkomst als **bijlage 2** bijgevoegd. Op de overeenkomst worden de Algemene voorwaarden NBA 2017 versie 2 van toepassing verklaard. Deze voorwaarden zijn als **bijlage 3** bij de aanbestedingsleidraad gevoegd. Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de overeenkomst die wij met u sluiten.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk is opgenomen welke eisen aan inschrijvers worden gesteld om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Hierbij worden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gehanteerd.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

In het als **bijlage 1** gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de overeenkomst zijn geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, verklaart u in eerste instantie door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het UEA. Aan de voorlopig winnende inschrijver wordt gevraagd de bewijsstukken te overleggen.

4.2 Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid

De Europese Unie (EU) heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor deze aanbesteding. Met het vijfde sanctiepakket introduceert de EU namelijk een verbod op het gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij. Concreet betekent dit dat deze opdracht niet mag worden gegund aan (een) Russische partij(en). Dit is een uitsluitingsgrond.

Om die reden heeft de ODGM **Bijlage 5. - Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid** ter beschikking gesteld. Inschrijver dient deze verklaring juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan de inschrijving. Voor meer informatie wordt verwezen naar de website van [PIANOo](https://piano.nl).

4.3 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor deze opdracht dient u te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen.

Eisen ten aanzien van beroeps- en technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht	
1.	Inschrijver is ingeschreven in het handels- en beroepsregister Kamer van Koophandel (KvK).
2.	Inschrijver beschikt over een passende bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering
3.	Inschrijver beschikt over de genoemde kerncompetenties onder hoofdstuk 4.4.
4.	Inschrijver is in het bezit van een geldige AFM vergunning, waaruit blijkt dat u bevoegd bent de wettelijk verplichte controles uit te voeren
5.	Inschrijver is in het bezit van voldoende registeraccountants die zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van accountants (NBA)

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de hierboven genoemde geschiktheidseisen verklaart u door het invullen en indienen van het UEA hieraan te voldoen.

4.4 Technische bekwaamheid (referenties)

De geschiktheidseisen ten aanzien van de technische bekwaamheid worden o.a. getoetst aan de hand van de volgende kerncompetenties, te bewijzen met referentieprojecten.

Kerncompetentie: Ervaring met het controleren van de boeken van een Omgevingsdienst of Gemeente

Te bewijzen met één referentieproject dat ten minste over de volgende kenmerken beschikt:

De referentie heeft minimaal een omvang van 30.000 euro per jaar;

De referentie heeft betrekking op een opdracht bij een gemeente of omgevingsdienst;

De opgegeven referentie is maximaal 3 jaar oud gerekend vanaf de datum van indiening van de inschrijving.

Bij inschrijving dient een ingevulde referentie formulier (**bijlage 6**) te worden ingediend.

Iedere kerncompetentie dient door de inschrijver/combinant/onderaannemer zelf te zijn uitgevoerd. Het volstaat niet als de werkzaamheden enkel onder de verantwoordelijkheid van inschrijver door een derde is uitgevoerd. Het volstaat ook niet als inschrijver de werkzaamheden als onderaannemer heeft uitgevoerd.

ODGM behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie nader te verifiëren. Alle referenties dienen naar tevredenheid van opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

4.5 Aanleveren bewijsstukken

Met behulp van de in paragraaf 4.6 en 4.7 genoemde bewijsstukken kan worden aangetoond dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien u niet aan de geschiktheidseisen voldoet zult u worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.6 Bewijsstukken indienen bij Inschrijving

Onderstaande bewijsstukken dient u in te dienen bij inschrijving:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel (max. 6 maanden oud op het moment van inschrijving), of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient hieruit te blijken;
- Het ingevulde rechtsgeldige ondertekende UEA (**bijlage 1**);
- Het ingevulde referentie formulier (**bijlage 6**).
- De ingevulde Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid (**bijlage 5**)

4.7 Bewijsstukken indienen na voornemen tot gunning

Onderstaande bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de voorlopig winnende inschrijver en hoeven dus **niet** bij inschrijving te worden meegezonden.

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Bewijs van verzekering voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid;
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;

Let op: het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dan moet elk lid van de combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Wanneer een beroep op een derde wordt gedaan om aan geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende derde deze bewijsstukken aanleveren.

4.8 Verificatie bewijsstukken

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing, worden de gegevens in het UEA van de voorlopig winnende inschrijver aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd.

De gunningsbeslissing kan worden gewijzigd of ingetrokken als de gegevens niet kloppen of de bewijsstukken te laat worden ingeleverd. Dit houdt in principe in dat ODGM voornemens is de opdracht te gunnen aan de inschrijver waarvan de inschrijving op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. ODGM zal over gaan tot herbeoordeling waarbij de betreffende inschrijving niet meer meegenomen wordt. Dit kan leiden tot een nieuwe score en een nieuwe gunningsbeslissing.

4.9 Verificatiegesprek

Bij voornemen tot gunning vindt (mogelijk) een verificatiegesprek plaats. Deze is tussen ODGM en de voorlopig winnende inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de inschrijver de eisen en invulling van de gunningscriteria kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek o.a. aan de orde komen zijn:

- Korte presentatie van het bedrijf;
- Onderlinge samenwerking en rolverdeling;
- Invulling van de opdracht zoals die is aangeboden in de inschrijving.

Indien blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van gunningscriteria niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende inschrijving alsnog terzijde gelegd.

5. Beoordeling en gunning

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragrafen over de gunningsmethodiek.

5.1 Gunningsmethodiek: puntenmethode

In de tabel hieronder wordt per subgunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per subgunningscriterium gegeven op basis van de tabel in paragraaf 5.2. In paragraaf 5.3 wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend. In paragraaf 7.1 wordt aangegeven op welke wijze de eindscore wordt berekend.

	Gunningscriteria	Maximale punten	Weging	Score maximaal
	Kwaliteit			
1	Plan van Aanpak	100	5	500
	Prijs			
2	Prijs	100	5	500
			Totaal	1000

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

Elk subgunningscriterium zal door meerdere beoordelaars worden beoordeeld teneinde de objectiviteit te waarborgen. De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel en kunnen een score toekennen zoals opgenomen in de tabel hierboven.

Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van consensus de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Dit houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score per subgunningscriterium wordt toegekend.

Per subgunningscriterium zijn aandachtspunten benoemd die ten minste dienen te worden meegenomen. Deze zijn niet aan te merken als nadere (sub)gunningscriteria. Ieder subgunningscriterium wordt integraal beoordeeld, zonder een onderlinge weging van genoemde aandachtspunten.

De invulling van de gunningcriteria wordt onderdeel van de overeenkomst. Het niet waarmaken of niet voldoen aan de inschrijving tijdens de uitvoering van de opdracht geldt daarom als een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de opdrachtnemer. Alles wat in de offerte van inschrijver wordt beschreven dient meetbaar en toetsbaar te zijn.

Het is bindend bij de uitvoering van deze overeenkomst en dient minimaal te voldoen aan de eisen genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

Gunningscriteria kwaliteit – Plan van Aanpak

Doelstelling ODGM

ODGM heeft tot doel een accountant te contracteren die die kan instaan voor een hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in, en meedenkt vanuit de situatie van Omgevingsdienst ODGM en haar opdrachtgevers. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft onder andere betrekking op het waarborgen van de kwaliteit van geleverde producten en diensten, de aansluiting van de dienstverlening op de P&C cyclus van Aanbestedende dienst en haar opdrachtgevers, de communicatieve vaardigheden van de accountants die belast zijn met de uitvoerende werkzaamheden. Het is van belang dat de Aanbestedende dienst tijdig signalen ontvangt omtrent de voortgang van de controle, de knelpunten in de controle en eventuele controlebevindingen

In te dienen uitwerking

Inschrijver dient een Plan van Aanpak op te stellen voor de accountantswerkzaamheden bij de ODGM. In dit plan van aanpak dienen minimaal de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- De planning; De ODGM hecht grote waarde aan een duidelijke planning, die continu wordt behaald. Concreet wordt verwacht dat de managementletter voor einde jaar gereed is en het accountantsverslag en de hierbij horende accountantsverklaring van de jaarrekening eind april van het jaar volgend op het boekjaar. De ODGM vindt het daarnaast belangrijk dat de accountant haar werkzaamheden dusdanig inricht dat de belasting van de organisatie tot een minimum wordt beperkt. Stabiliteit binnen het controleteam is daarbij van belang, maar ook de mogelijkheid om in de uitvoering van de controle in te spelen op ontwikkelingen.
- De controleaanpak voor de ODGM en geschatte tijdsbesteding; Het Plan van Aanpak verschaft inzicht over de controleaanpak die door uw organisatie zal worden gebruikt. Deze aanpak onderbouwt u middels een geschatte tijdsbesteding bij de interim- en eindejaarcontrole. Hierbij geeft u op hoofdlijnen aan welke informatie door de organisatie moet worden aangeleverd.
- Ten aanzien van klantgerichtheid, dient u onder meer aan te geven hoe u communiceert met het Algemeen Bestuur of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur, de directie, de concerncontroller alsmede overige ambtenaren van de organisatie.
- Het Plan van Aanpak bevat een overzicht van de samenstelling en kwalificatie van het dienstverleningsteam voor de reguliere controle, waaruit de in dit programma opgenomen brede ervaring kan worden afgeleid.
- Het Plan van Aanpak geeft inzicht in de manier waarop u een meerwaarde voor de ODGM kunt bieden en waarin u zich als bureau onderscheidt ten opzichte van uw concurrenten.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Minimaal tekengrootte 9.

Alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling. Houd daar goed rekening mee!

Beoordelingskader Plan van Aanpak

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van Aanbestedende dienst helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en 'to the point'. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet 'to the point' zijn, zal leiden tot puntenaftrek. Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaand model:

Waardering	Punten	Beoordelingscriteria
Uitstekend	100	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de vraag op een uitstekende wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren. Het antwoord van Inschrijver geeft daarnaast extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen die van toegevoegde waarde zijn aan de doelstelling van de vraag.
Goed	75	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de vraag op een goede wijze ten behoeve van de Opdrachtgever zal uitvoeren en de Opdracht voldoet aan de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling.
Voldoende	50	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de vraag op een voldoende wijze zal uitvoeren en/of de Opdracht (deels) voldoet aan de gevraagde dienstverlening, doelstellingen en de vraagstelling.
Matig	25	Uit de beschrijving blijkt niet dat Inschrijver de vraag op een voldoende wijze zal uitvoeren, dan wel blijkt niet dat de Opdracht aansluit bij de doelstellingen, gevraagde dienstverlening en vraagstelling van de Aanbestedende Dienst.
Slecht	0	Beschrijving van de vraag ontbreekt of is dermate onbruikbaar dat het niet voldoet aan de vraagstelling.

5.3 Gunningscriterium Prijs

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijver te beoordelen op de prijs conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken. De prijsopgave moet gebaseerd zijn op de gevraagde dienstverlening zoals vermeld in de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlage conform invulbijlage zoals die te vinden is in de bijlage 4 Prijsblad.

Per boekjaar is niet volledig duidelijk hoeveel SISA er uitgevoerd moeten worden. Voor de prijsvergelijking is er voor de boekjaren 2026 en 2027 per jaar 1 SISA opgenomen.

ODGM kan niet achteraf geconfronteerd worden met kostprijsselement en /of tarieven die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door ODGM. Inschrijver dient de prijsopgave te uploaden bij de Inschrijving.

Bij de invulling van de prijs dient de Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- Inschrijvingen die in de ogen van ODGM in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan ODGM, na verificatie, terzijde leggen;

De prijsopgave over 3 jaar (boekjaar 2026, 2027 en 2028) wordt op de volgende wijze beoordeeld:

- Inschrijvingen lager dan € 150.000 = 100 punten
- Inschrijvingen hoger of gelijk aan € 150.000 en lager dan € 160.000 = 70 punten
- Inschrijvingen hoger of gelijk aan € 160.000 en lager dan € 170.000 = 40 punten
- Inschrijvingen hoger of gelijk aan € 170.000 = 0 punten

Inschrijvingen van € 180.000 en meer per 3 drie genoemde boekjaren komen niet in aanmerking voor beoordeling. Deze inschrijvingen zijn ongeldig en komen niet in aanmerking voor gunning.

6. Wijze van inschrijven en vereisten

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in dit hoofdstuk vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven in deze aanbestedingsleidraad worden **niet** geaccepteerd en kan leiden tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

6.1 Communicatie

Alle communicatie over deze aanbesteding dient u te laten verlopen via het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de ODGM tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding.

6.2 (Samenwerkingsverbanden van) inschrijver

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemer(s). In de UEA dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij inschrijft.

U mag maar op één manier inschrijven. U mag dus bijvoorbeeld niet zelfstandig of in combinatie inschrijven én voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbidding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun verzoek tot deelname onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Als u inschrijft als combinatie gelden de volgende regels:

Elk lid van de combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.

Geef per lid van de combinatie aan wat zijn rol is. U moet één lid van de combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de inschrijver die namens de combinatie met ODGM communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.

Het wijzigen van de samenstelling van een combinatie is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van ODGM en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van de combinatie dat de penvoerder namens elke lid van de combinatie bevoegd contactpersoon is en dat zij samen, volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de overeenkomst.

Onderaannemer

Als u alleen voor de uitvoering van de opdracht een beroep doet op anderen geeft u dit, voor zover al bekend, aan in het UEA, deel II onderdeel D. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen. Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s).

Als u inschrijft met een onderaannemer, waarbij u op deze onderaannemer een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.2, gelden de volgende regels:

Elk ander op wie u een beroep doet, levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C.

Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

Wanneer ODGM het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, moet u aantonen middels een schriftelijke verklaring van de onderaannemer(s) dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten en financiële of andere middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele opdracht;

Indien u de opdracht gegund krijgt en u daarna alsnog een ander wil betrekken bij de opdracht dient u onze toestemming te vragen. U blijft als opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opdracht zoals is afgesproken.

6.3 Vereisten aan de inschrijving

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door ODGM wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld. Het niet voldoen aan deze vereisten kan leiden tot uitsluiting.

U schrijft op tijd via TenderNed in. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard;

Uw inschrijving dient alle documenten te bevatten zoals door ons uitgevraagd in de aanbestedingsstukken;

Uw inschrijving moet in overeenstemming zijn met de bepalingen uit deze offerteaanvraag. U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving en u schrijft in zonder voorbehouden;

Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met alles wat in de aanbestedingsstukken staat omschreven;

De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een afgewezen inschrijver wordt de gestanddoeningstermijn met 45 dagen verlengd. ODGM behoudt zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen;

U gebruikt de formats en bijlagen zoals gevoegd bij deze aanbestedingsleidraad. U past de vaste tekst van die formats **niet** aan;

U zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands;

Aan ODGM kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden;

Publiciteit en mededelingen aan derden (in welke vorm dan) over deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van ODGM.

6.4 Inschrijfkosten

Er wordt geen tenderkostenvergoeding ter beschikking gesteld gezien de beperkte offerte inspanning die wordt verlangd.

6.5 Inlichtingen

Vragen en tekstsuggesties

Vragen ten aanzien van de inhoud, de procedure of de contractvoorwaarden van deze aanbesteding kunnen worden gesteld via TenderNed. Vragen die u via een andere weg stelt, beantwoorden wij niet. Vragen en suggesties kunnen tot uiterlijk in de planning vermelde datum en tijd worden gesteld. Vragen die (ruim) voor deze uiterlijke datum worden gesteld, kunnen ook al tussentijds worden beantwoord. Wij raden het tijdig stellen van vragen aan.

Vragen en suggesties die te laat zijn ingediend (na voornoemde datum en tijd in de planning) beantwoorden we in principe niet.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet openbaar op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt, dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

De gestelde vragen en daarbij behorende antwoorden maken integraal deel uit van de aanbestedingstukken en de bijlage Nota van Inlichtingen in de overeenkomst.

Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren hebben dan verzoeken wij u die zo snel mogelijk te stellen, maar in elk geval voor de uiterste datum tot stellen van vragen zoals opgenomen in de planning. U kunt deze melden via TenderNed. Als u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we de aanbestedingsleidraad in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld.

6.6 Klachtafhandeling bij aanbesteding

Indien u bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient u dat door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is toegelicht in de Nota van Inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het hieronder genoemde klachtenmeldpunt.

Het indienen van klachten over deze aanbestedingsprocedure kan via het melden van de klacht bij het Dagelijks Bestuur van de ODGM.

6.7 Voorbehoud/niet gunnen

ODGM heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. ODGM informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen.

Indien wij de aanbesteding intrekken/stopzetten zal per situatie naar redelijkheid en billijkheid, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn in relatie tot de vorm van aanbesteden en de daadwerkelijke inschrijving, de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden en de reden van intrekking bekeken worden of de door u gemaakte kosten voor het opstellen van uw inschrijving worden vergoed. We vergoeden in ieder geval geen vorm van gederfde winst, omzet en/of (gevolg)schade.

7. Beoordelingsprocedure en rechtsbescherming

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. De volgende stappen zullen worden doorlopen.

7.1 Beoordelingsprocedure

Stap 1: Opening ingediende inschrijvingen

De kluis met inschrijvingen wordt geopend.

Stap 2: Vaststellen volledigheid en geldigheid inschrijvingen

Er wordt bekeken of de inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een onvolledige inschrijving kan worden uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. In dat geval wordt de inschrijver binnen een vastgestelde periode in de gelegenheid gesteld tot herstel van de kennelijke omissie. Dit herstel mag nooit leiden tot een inhoudelijke wijziging van de inschrijving. Indien de omissie niet wordt hersteld wordt de inschrijving alsnog uitgesloten voor verdere beoordeling.

Stap 3: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de inschrijving wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of uw inschrijving voldoet aan alle (geschiktheids)eisen. Een inschrijver/inschrijving die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten en de inschrijving wordt terzijde gelegd.

Stap 4: Beoordeling van het programma van eisen

Aan de hand van de aanbestedingsleidraad wordt beoordeeld of de inschrijving onvoorwaardelijk aan alle gestelde eisen voldoet. Aan alle eisen dient te zijn voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders vermeld. Een inschrijving die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde kwalitatieve (sub)gunningcriteria kwaliteit door de leden van de beoordelingscommissie. Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie opgesteld van minimaal 3 personen. De personen die deel uitmaken van de beoordelingscommissie hebben de deskundigheid die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de subgunningscriteria kwaliteit van de verschillende inschrijvingen. Ten aanzien van de beoordeling wordt vooropgesteld dat enige mate van subjectiviteit inherent is aan de beoordeling van een kwalitatief criterium.

Stap 6: Consensus

De beoordelingscommissie komt (al dan niet digitaal) bijeen om de inschrijvingen te bespreken. De individuele scores worden besproken met alle beoordelaars tezamen. Tijdens de plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus met motivering voor de verschillende scores op de subgunningscriteria voor kwaliteit. De beoordelingscommissie zal worden begeleid door een onafhankelijk aanbestedingsdeskundige.

Stap 7: Toekennen punten kwantitatieve criteria

Vervolgens worden de kwantitatieve criteria van de inschrijvingen beoordeeld. Alle door u geoffreerde items dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen.

Stap 8: Bepalen aan eindscore

Door optelling van de toegekende punten op de kwalitatieve subgunningscriteria en prijs, komt een eindscore tot stand. De eindscore wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. Dit leidt tot een ranking van de (geldige) inschrijvingen. De inschrijving met de hoogste score komt voor gunning in aanmerking.

7.2 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvingen exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver (met de hoogste score) op subgunningscriterium 2. Bij gelijke score op dit subgunningscriterium is doorslaggevend de (hoogste) score op subgunningscriterium 1.

Indien op subgunningscriterium 1 ook een gelijke score is behaald, bepaalt het lot aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

7.3 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding, worden alle inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien u zich niet met het gunningsbesluit kunt verenigen, dient u (op straffe van verval van recht) binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de ter zake bevoegde voorzieningenrechter in Arnhem door middel van het laten betekenen aan de aanbestedende dienst van een kortgedingdagvaarding. Niet-inachtneming van de vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent dat het recht van uw organisatie vervalt om tegen de voorlopige gunningsbeslissing op te komen. Niet-inachtneming van deze termijn leidt er bovendien toe dat uw organisatie (in een bodemprocedure) niet met succes schadevergoeding van de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) kan vorderen en/of vernietiging (of anderszins aantasting) kan vorderen van (rechts)handelingen ter zake van of ten gevolge van de onderhavige aanbestedingsprocedure, waaronder de overeenkomsten tussen de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) en de winnende inschrijver(s).

Indien u bezwaar heeft tegen de (inhoud en/of volledigheid van de) motivering van de gunningsbeslissing, verwerkt u alle rechten ter zake indien u de (tot de) aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) niet (tevens) binnen twintig (20) dagen na verzending van de voorlopige gunningbeslissing in kort geding heeft gedagvaard. Eventuele verzoeken om nadere (mondelinge) toelichting op het voornemen tot gunning schorten deze termijn en de eerdergenoemde bezwaartermijn niet op.

Ingeval de aanbestedende dienst naar aanleiding van een uitspraak in kort geding tot definitieve gunning over kan gaan en het vonnis in eerste aanleg naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer tot enige aansprakelijkheid en/of schadevergoeding van de aanbestedende dienst leiden.

Een inschrijver komt uitsluitend in aanmerking voor definitieve gunning als op moment van definitieve gunning nog steeds wordt voldaan aan de gestelde minimumeisen en er nog steeds geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Mocht na definitieve gunning blijken dat op het moment van gunning hieraan (toch) niet is voldaan, dan levert dit een ontbindingsgrond aan de kant van de opdrachtgever op.

De overeenkomst komt pas tot stand nadat (i) de aanbestedende dienst schriftelijk heeft bericht tot definitieve gunning over te gaan en (ii) partijen de overeenkomst hebben ondertekend.

8. Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbesteding	
Bijlage 1	UEA
Bijlage 2	Concept Overeenkomst
Bijlage 3	Algemene voorwaarden NBA 2017 Versie 2
Bijlage 4	Prijsopgave
Bijlage 5	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid
Bijlage 6	Referentie formulier
Bijlage 7	Financiële verordening
Bijlage 8	Concept controleprotocol
Bijlage 9	Controleverordening ODGM
Bijlage 10	Jaarrekening 2025 ODRA (en controle verklaring)
Bijlage 11	Accountantsverslag 2025 ODRA
Bijlage 12	ICT landschap ODGM
Bijlage 13	Management letter 2025 ODRN
Bijlage 14	Controle verklaring 2025 ODRN
Bijlage 15	Accountants rapport 2025 ODRN

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 1 Uploaden in TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Let op: rechtsgeldige ondertekening vereist. Let op: bestand openen met Adobe Acrobat Reader
Bijlage 4 Uploaden in TenderNed	Ingevuld prijsopgave
Uploaden in TenderNed	Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria
Bijlage 6 Uploaden in TenderNed	Ingevuld referentie formulier
Uploaden in TenderNed	Uittreksel(s) Kamer van Koophandel, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving waaruit de tekenbevoegdheid blijkt.
Bijlage 5 Uploaden in TenderNed	Verklaring ontbreken Russische betrokkenheid

Aanleveren bij verificatie na voornemen tot gunning (winnende Inschrijver)	
Uploaden in TenderNed	Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving
Uploaden in TenderNed	Bewijs verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid
Uploaden in TenderNed	Bewijs van AFM vergunning
Uploaden in TenderNed	Eigen verklaring betreffende voldoende registeraccountants voor uitvoering Opdracht

Begrippenlijst

In deze aanbesteding wordt er gebruik gemaakt van onderstaande begrippen en bijbehorende definities:

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding.

Aanbestedingswet

De aanbestedingswet 2012, 30 juni 2016, Staatsblad 2016.

Combinant

Lid van een combinatie.

Combinatie

Twee of meerdere inschrijvers die gezamenlijk een inschrijving indienen en van plan zijn gezamenlijk de opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen

Criteria ten aanzien van technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht waaraan de inschrijver moet voldoen.

Gunningsbeslissing/besluit

Het besluit/de beslissing ten aanzien van de keuze van aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie hij van plan is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten. Hieronder valt ook de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Hoofdaannemer

Een inschrijver die van plan is de opdracht door één of meerdere onderaannemers (deels) te laten uitvoeren.

Inschrijver

De ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding door inschrijver uitgebracht aan de aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en (sub)gunningscriteria uit de aanbestedingsdocumenten.

Onderaannemer

Een onderneming die in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer (een deel van) de opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer

De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst die tijdens de uitvoering van de overeenkomst als opdrachtgever optreedt.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden van de overheidsopdracht vast te leggen.