

Aanbestedingsleidraad

Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding met betrekking tot
Accountantsdiensten met kenmerk EA 483



Auteur: Inkoopcentrum Zuid u.a

Versie: Concept

Datum: 8 februari 2022

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	De aanbesteding in vogelvlucht	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure.....	7
1.5	Planning (indicatief).....	7
1.6	Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2	Over de Opdracht	9
2.1	De Opdrachtgever	9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.2.1	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.3	Aard van de werkzaamheden	9
2.4	Randvoorwaarden	10
2.5	Planning van werkzaamheden.....	11
2.6	Omvang van de Opdracht.....	11
2.7	Vorm en duur Overeenkomst.....	12
Hoofdstuk 3	Procedurele aspecten en voorschriften	13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	14
3.3.2	Klachtenregeling.....	14
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie).....	17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	17
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding.....	19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving.....	19
3.5	Openingsprocedure	19
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	20
Hoofdstuk 4	Toetsing van de Inschrijving	21

4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	21
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	21
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan.....	22
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	22
4.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	23
Hoofdstuk 5	Beoordeling van de Inschrijvingen	25
5.1	Gunningscriterium	25
5.2	Beoordelingsprocedure	25
5.3	Beoordelingskader	26
5.4	Subgunningscriterium Kwaliteit	26
5.4.1	Onderdeel 1: Plan van Aanpak.....	27
5.4.2	Onderdeel 2: Interviews.....	28
5.5	Subgunningscriterium Prijs.....	29
5.5.1	Vaste prijs per contractjaar	29
5.5.2	Uurtarieven.....	30
5.5.3	Totaal gewogen inschrijfsom.....	30
CHECKLIST.....		31

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen, verder ook: BsGW.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit hoeft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen te betreffen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018).

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet. Het betreft in dit geval een dienstverleningsovereenkomst.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die de Aanbestedende dienst kan voorzien van accountantsdiensten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen, toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor leveringen en diensten (in 2021: € 215.000 excl. btw) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- a) *Opdrachtwaarde:* De gevraagde diensten zijn relatief standaard en de omvang van de opdracht is relatief klein. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten, die ook voor kleinere bureaus goed toegankelijk is. Bijkomend voordeel is dat deze procedure de kortste doorlooptijd kent.
- b) *Marktkennmerken:* Het aantal accountantskantoren dat, zeker gezien de gespannen marktsituatie van dit moment, zal meedingen is beperkt. Het houden van een Europese aanbesteding volgens de niet-openbare procedure voegt niets toe en zou extra drempels kunnen opwerpen om mee te dingen.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend, in de digitale kluis van TenderNed, conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen het organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau is toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband, dan is het raadzaam dat alle deelnemers afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.

- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid (tijdens kantooruren) van de servicedesk van TenderNed wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden, dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst of de partij die deze aanbesteding begeleidt. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding wordt begeleid door Inkoopcentrum Zuid u.a. Tot op het moment van de definitieve gunning zijn Dhr. M. Jacobs en als plaatsvervanger dhr. J. Schreijen voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via info@inkoopcentrumzuid.nl

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	Zie TenderNed	zie TenderNed
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	Zie TenderNed	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	1 week na de beoogde datum voor publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Zie TenderNed
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	Zie TenderNed	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Zie TenderNed	Zie TenderNed
Interviews	2 juni 2022	
Beoogde datum Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	13 juni 2022	
Definitieve gunning	4 juli 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	5 juli 2022	

N.B. de data voor de 2^e vragenronde en de publicatie van de 2^e Nota van Inlichtingen worden na publicatie 1^e nota van inlichtingen in TenderNed opgenomen. Bij de 2^e vragenronde kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen gesteld worden ten aanzien van de vragen en antwoorden zoals gegeven in de 1^e Nota van Inlichtingen. Het is dus niet toegestaan om dan nog nieuwe vragen te stellen.

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen.

- ☐ Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- ☐ Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- ☐ Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid voor zover van toepassing.
- ☐ Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en de wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- ☐ Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- ☐ Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ook wel: UEA
- ☐ Bijlage B - Format Prijzenblad
- ☐ Bijlage C - Programma van Eisen
- ☐ Bijlage D - Concept Overeenkomst
- ☐ Bijlage E - Format Kerncompetenties
- ☐ Bijlage F - Format Sleutelfunctionaris
- ☐ Bijlage G - Algemene waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018)
- ☐ Bijlage H – Controleprotocol BsGW 2021

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

BsGW is een zelfstandig samenwerkingsverband voor heffing en inning van gemeentelijke belastingen en waterschapsbelastingen en voor uitvoering van de wet WOZ. 29 van de 31 Limburgse gemeenten en Waterschap Limburg werken samen in BsGW. Deelnemers in BsGW zijn de gemeenten Beek, Beekdaelen, Beesel, Bergen, Brunssum, Echt-Susteren, Eijsden-Margraten, Gennep, Gulpen-Wittern, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Leudal, Maasgouw, Maastricht, Meerssen, Mook en Middelaar, Nederweert, Peel en Maas, Roerdalen, Roermond, Simpelveld, Sittard-Geleen, Stein, Vaals, Valkenburg, Venlo, Voerendaal, Weert en het Waterschap Limburg.

BsGW voert namens deze deelnemers de heffing en inning van lokale belastingen uit. Ook stelt BsGW in de deelnemende gemeenten de WOZ-waarden vast. BsGW beoogt een zo groot mogelijk maatschappelijk rendement te halen uit samenwerking tussen lokale overheden op het gebied van belastingheffing en -inning. De samenwerking wordt ook aangegaan als groeimodel gericht op uitbreiding van samenwerking met andere gemeenten.

De missie van BsGW luidt als volgt:

BsGW heft en int alle lokale belastingen namens haar deelnemers, beheert de authentieke basisregistratie WOZ en verzorgt het product 'waarderen'. BsGW voert deze taken uit voor haar deelnemers, zijnde gemeenten en waterschap. Dit doet BsGW zo efficiënt mogelijk en op een zorgvuldige en pragmatische wijze, gericht op tijdigheid en volledigheid. BsGW is een uitvoerende en dienstverlenende organisatie die op basis van bedrijfseconomische principes wordt geleid.

BsGW werkt tegen de laagst mogelijke kosten, uitgaande van de beste prijs/prestatie verhouding gekoppeld aan handhaving en waar mogelijk verhoging van het niveau van de dienstverlening. Hierbij hoort ook expliciet het zoveel mogelijk zoeken en daadwerkelijk aangaan van samenwerkingsverbanden met andere overheden wanneer deze schaalvergroting en efficiëntievoordelen opleveren. BsGW investeert als kwaliteitsorganisatie continu in de ontwikkeling van kennis en resultaatbewustzijn van zijn medewerkers; grote waarde wordt toegekend aan welzijn, veiligheid en gezondheid van de medewerkers in het functioneren.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De huidige Overeenkomst voor accountantsdiensten komt in aanmerking om opnieuw te worden aanbesteed. Gezien de opdrachtwaarde, die de aanbestedingsdrempel van € 215.000,- (excl. btw) overschrijdt, is de Aanbestedende dienst verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te organiseren, om de nieuwe Opdracht te gunnen aan een geschikte partij.

2.2.1 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. De Opdracht leent zich niet om gesplitst te worden in percelen. De uit te voeren werkzaamheden zijn zeer verweven en de omvang van de werkzaamheden is te klein om te splitsen.

2.3 Aard van de werkzaamheden

De accountant die gecontracteerd wordt dient (op basis van een vaste prijs voor de onderdelen die zich daartoe lenen) de volgende werkzaamheden jaarlijks uit te voeren:

- a) jaarlijkse controle van de jaarrekening BsGW (vaste prijs);

- b) jaarlijks opstellen van een managementletter waarin de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komt (vaste prijs);
- c) jaarlijkse controles afrekening deelnemers (vaste prijs per deelnemer), in jaar 1 - 4 is sprake van een afrekening;
- d) jaarlijkse controle eindafrekening per deelnemer (vaste prijs per deelnemer), een belastingjaar wordt definitief afgesloten na 5 jaar, het vijfde jaar ontvangt de deelnemer de eindafrekening;
- e) jaarlijks review externe accountant eindafrekeningen (vaste prijs per review);
- f) jaarlijkse toetsingswerkzaamheden normen- en toetsingskader (vaste prijs);
- g) de natuurlijke adviesfunctie, gedacht kan worden aan adviezen die direct voortvloeien uit controlebevindingen en/of gevolg zijn van de uitkomsten van beperkingen van (concept)rapportages.

Onder jaarlijkse controle van de (eind)afrekeningen wordt verstaan: de accountantscontrole betreffende de organisatie en uitvoering van het financieel administratieve verwerkingsproces en de rechtmatigheid met betrekking tot:

- a) De juiste toepassing van de door de deelnemer opgegeven tarieven en codes;
- b) De volledigheid en juistheid van de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens betreffende de heffing en inning, waaronder begrepen de kwijtscheldingen en niet geïnde posten;
- c) Juistheid en volledigheid van de berekende aanslagen en WOZ-beschikkingen;
- d) Juistheid en volledigheid van de ontvangen bedragen.

De accountant dient in de accountantsverklaring een uitspraak te doen of de Aanbestedende dienst binnen de afgesproken controletolerantie is gebleven.

De volgende werkzaamheden zitten niet bij de vaste prijs per jaar inbegrepen:

- a) Het leveren van bestuurlijke ondersteuning en advisering bij het gebruiken van de uitkomsten van de controles;
- b) Het uitvoeren van aanvullende controle- of adviesopdrachten, bijvoorbeeld ondersteuning en advies bij invoeren van nieuwe regelingen of ondersteunende controles voor de rekenkamer van waterschappen.

2.4 Randvoorwaarden

De gecontracteerde partij dient zich te houden aan het controleprotocol van de Aanbestedende dienst. Contractueel zal worden vastgelegd dat de Aanbestedende dienst steekproeven zal uitvoeren naar de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden. Indien sprake is van tekortkomingen en/of late oplevering kan de Aanbestedende dienst een boete opleggen en dient de leverancier werkzaamheden opnieuw (op eigen kosten) uit te voeren. Op het moment dat extra inzet van de zijde van de Aanbestedende dienst nodig is, die afwijkt van de inzet als aangegeven in de inschrijving, dan wordt dit door de Aanbestedende dienst verrekend met de opdrachtnemer.

De AWVODI-2018 is van toepassing (let op dit is dus een andere dan de ARVODI). Verder zal de Aanbestedende dienst een aantal eisen aan de dienstverlening stellen. De volgende randvoorwaarden gelden voor de uitvoering van de opdracht. Deze en andere randvoorwaarden komen als eisen terug in de **Conformiteitenlijst**.

1. De leverancier dient kennis te hebben van de Nederlandse wet- en regelgeving;
2. In geval van wijzigingen in het team dat wordt ingezet, dient de Aanbestedende dienst daarvan op de hoogte te worden gesteld. De Aanbestedende dienst heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijke redenen voor zijn, in overleg met de dienstverlener, van de dienstverlener te verlangen een teamlid door een ander persoon met de afgesproken kwaliteit te vervangen;
3. De accountant die leiding geeft aan het controleteam dient te beschikken over een certificerende bevoegdheid zoals dat in de Nederlandse wet- en regelgeving is geregeld;
4. De leden van het reguliere controleteam dienen ook zoveel mogelijk ingezet te worden voor eventuele aanvullende opdrachten.

De Aanbestedende dienst stelt eisen aan de eindresultaten en aan het proces welke vastgelegd zijn in een **Conformiteitenlijst** respectievelijk bijlagen waarnaar zal worden verwezen.

2.5 Planning van werkzaamheden

De Aanbestedende dienst kent zowel bestuurlijke als wettelijke eisen ten aanzien van de oplevering van de door de accountant gewaarmerkte jaarstukken.

In artikel 9 van de tussen de Aanbestedende dienst en de deelnemers (zie 2.1 1^e alinea) afgesloten uitvoeringsovereenkomst is bepaald dat de Aanbestedende dienst er zorg voor draagt dat jaarlijks vóór 15 februari van enig jaar door een registeraccountant een verklaring wordt afgegeven betreffende de organisatie en uitvoering van het financieel administratieve verwerkingsproces en de rechtmatigheid inzake de heffingenadministratie.

In artikel 67a van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR) is bepaald dat het Dagelijks Bestuur van een GR vóór 15 april de jaarrekening aan de raden van de deelnemende gemeenten en aan de algemene besturen van de deelnemende waterschappen toezendt.

In de volgende tabel is de planning van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de jaarrekening en de (eind)afrekeningen weergegeven.

Planning BsGW jaar(af)rekening	
Gedurende jaar	Interimcontrole
Januari, Februari	Opstellen jaarrekening (jaar n-/-1) en jaarafrekeningen (jaar n-/- 6 tot met n-/- 1)
Februari, Maart	Accountantscontrole
Uiterlijk 15 februari	Toezenden gewaarmerkte (eind)afrekeningen aan deelnemers incl accountantsrapport
Uiterlijk 31 maart	Gewaarmerkte jaarrekening BsGW incl accountantsrapport
Uiterlijk 31 maart	Managementletter
Uiterlijk 14 april	Vaststellen voorlopige jaarrekening door DB
Uiterlijk 14 april	Toezenden voorlopige jaarrekening aan deelnemers incl accountantsrapport (art 67a WGR)
Uiterlijk 30 juni	Vaststellen jaarrekening AB (art 67 lid 3 WGR)
Uiterlijk 30 juni	Toezenden jaarrekening aan deelnemers (art 68 lid 4)
Uiterlijk 14 juli	Jaarrekening verzenden naar GS (art 67 lid 4 WGR)

2.6 Omvang van de Opdracht

De opdrachtwaarde over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief 2 optie jaren, is geraamd op € 852.000,- excl. BTW. Dit is gebaseerd op de historische uitgaven (ca. € 142.000 exclusief BTW per jaar). De omvang van de opdracht kan wijzigen in verband met ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden van BsGW. Hieronder een overzicht van de uitgevoerde werkzaamheden voor het boekjaar 2021.

Diensten	Aantal
1 Jaarrekeningcontrole BsGW	1
2 Controle eindafrekeningen deelnemers	30
3 Controle afrekeningen deelnemers	30
4 Review externe accountant eindafrekeningen	30
5 Toetsingswerkzaamheden normen-en toetsingskader	1
6 Beoordeling normen- en toetsingskader	1
7 Diverse adviesvragen	n.v.t.
Totaal	

De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontlelen.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van 12 maanden. De Overeenkomst zal ingaan per 5 juli 2022, waarbij de huidige accountant de controle over 2021 nog uitvoert.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 4 maanden. Zij zal hier niet lichtzinnig mee omgaan.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen respectievelijk zich hier volledig aan te conformeren. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd, te weten Rechtbank Limburg, kantoor Maastricht.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, individueel beantwoorden via TenderNed.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid u.a. Voor de procedure voor het indienen van een klacht verwijzen we u naar: <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3. Indien u het niet eens bent met de reactie op uw klacht bestaat de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor de procedure zie:
<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

4. Daarnaast staat het u ook vrij om een procedure te starten bij de kantonrechter, Rechtbank Limburg, kantoor Maastricht.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. (Let op dat op briefpapier GEEN verwijzing staat naar uw eigen of branche voorwaarden)
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval, er een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Inschrijving anders ingediend dan via de digitale kluis van TenderNed wordt niet geaccepteerd en wordt als niet gedaan beschouwd.
5. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend.
6. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
7. Indien de Inschrijving niet compleet is, zal de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
8. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
9. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Deze aanbiedingsbrief wordt niet echter meegenomen in de beoordeling. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - ☐ een verwijzing naar de Aanbestedingsleidraad, met het bijbehorende kenmerk van deze aanbesteding;
 - ☐ het kenmerk van zijn Inschrijving;
 - ☐ naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon;
 - ☐ in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet

toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Concept Overeenkomst;
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) De van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Indien in de conceptovereenkomst en/of de aanbestedingsleidraad en bijlagen passages opgenomen zijn die afwijken van het gestelde in de inkoopvoorwaarden dan prevaleert de passage boven het gestelde in de inkoopvoorwaarden.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie door de Inschrijver zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

11. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst heeft in *Deel I en Deel III* van de Eigen verklaring alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, dit mag op straffe van uitsluiting niet worden gewijzigd door de Ondernemer, de Ondernemer moet het overige invullen. Deel V van de Eigen verklaring is voor deze aanbesteding niet relevant.
12. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving van de onderneming(en) in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel, of de uittreksels, uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de uiterste termijn voor het doen van een inschrijving, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen. Indien de tekeningsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel van het handelsregister dient bij de inschrijving een machtiging van de tekeningsbevoegde(n) te worden gevoegd waaruit blijkt dat de genoemde persoon namens de onderneming de aanbidding mag ondertekenen.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
15. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te (laten) controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
16. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over de Ondernemers die deelnemen aan het samenwerkingsverband (ook wel combinanten genoemd) en de eisen waarvoor op welke combinant een beroep wordt gedaan.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
3. Alle combinanten dienen in *Deel IIA* onder **Wijze van deelneming** in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten en de eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Opdracht.
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van Inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten afzonderlijk. Indien er sprake is van een grond tot uitsluiting op één (of meer) van de combinanten, leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in *Deel IIC* van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** 'ja' aan te vinken. In het in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke Derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.
3. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving voor de uitvoering van de Opdracht heeft bepaald een beroep op een Derde te doen dient in *Deel IID* 'ja' aan te vinken en de onderaannemer(s) te noemen. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om ook aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, vinkt zowel onder *Beroep* als onder *Onderaanneming* 'ja' aan.
4. Derden waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen elk afzonderlijk een Eigen verklaring bij de Inschrijving in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel IIA, IIB en III*. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring verklaren Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Derden op wie Inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij Inschrijving geen individuele en zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten Derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden waarop op elk moment door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien er sprake is van een grond tot uitsluiting op één (of meerdere) Derden, ongeacht de reden waarom Inschrijver gebruik maakt van deze Derde(n), dan leidt dit tot uitsluiting van Inschrijver op de aanbesteding of leidt dit tijdens de looptijd van de Overeenkomst tot ontbinding van de Overeenkomst zonder dat Opdrachtgever verplicht is tot schadevergoeding in welke zin dan ook.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde(n) met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald door de Aanbestedende dienst.

10. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Opdracht, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers en Derden.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze Aanbestedingsleidraad is weergegeven, in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het **Format Prijzenblad** daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst. De (digitale) kluis waarin de prijzenbladen zijn ingediend wordt geopend nadat het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen is beoordeeld.
2. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zijn de volgende voorschriften van toepassing:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk, enkel en alleen via TenderNed, mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig kalenderdagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien door Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en alle facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder *Deel IIIA en IIIB* van het **Uniform Europees**

Aanbestedingsdocument, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder *Deel IIIC*. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en uittreksel(s) Handelsregister. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is – door 'ja' aan te kruisen – wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Voorts is het uitgangspunt dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). Alle gevraagde informatie conform onderstaand schema dient binnen 5 dagen te kunnen worden verstrekt. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleenen.

Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende Schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	UEA	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
Ernstige beroepsfout	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Prestaties uit het verleden	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Inschrijvers die in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** onder Deel IV hebben aangegeven aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen te voldoen ('ja'), dienen de hieronder genoemde nadere bewijsstukken per geschiktheidseis te kunnen overleggen binnen de daarvoor gestelde termijn. Als Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. Hoewel zij relatief weinig directe financiële risico's loopt, acht de Aanbestedende dienst de continuïteit van de dienstverlening, gezien de aanleiding en doelen van de aanbesteding, van belang.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijver:

- I. **Verzekering:** Inschrijver dient een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. Deze dient een schade te dekken van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar.

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de Opdracht. Inschrijver moet onder *Deel IV* van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** aangeven te voldoen aan deze eisen.

4.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld.

Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij referenties moet overleggen:

- 1) Het uitvoeren van accountantsdienstverlening waarbij sprake is van elektronische aanlevering van gegevens (EDP) en sprake is van elektronische verwerking van gegevens.
- 2) De uitvoering van IT –auditing gericht op de informatiebeveiliging.
- 3) Het uitvoeren van de volgende diensten:
 - a) jaarlijks controleren van de jaarrekening;
 - b) jaarlijks controleren van de (eind)afrekeningen;

Behalve het invullen van *Deel IV* van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** dient Inschrijver minimaal één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Een referentie mag voor verschillende kerncompetenties worden gebruikt.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage **Format Kerncompetenties**. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen. Bepaalde gegevens zullen in dat geval bij herhaling moeten worden overlegd. Per kerncompetenties dient het format ingevuld te worden.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht geheel of gedeeltelijk in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan de volgende voorwaarden (zoals wettelijk geregeld) met betrekking tot de beroepsbevoegdheid te voldoen op de datum van Inschrijving. Inschrijver dient dit te verklaren middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Inschrijver dient ter staving van zijn verklaring passende bewijsmiddelen bij zijn Inschrijving te overleggen. Het betreft de volgende voorwaarden:

1. De accountant is ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA;
2. De accountant (organisatie) is ingeschreven in het register van de AFM.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen. Indien na inhoudelijk beoordeling alsnog blijkt dat Inschrijver had moeten worden uitgesloten, zal hij alsnog worden uitgesloten.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijskwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Max. aantal punten
Kwaliteit (80%)	Plan van Aanpak	40
	Interviews	40
<i>Totaal kwaliteit</i>		<i>80</i>
Prijs (20%)	Vaste prijs per contractjaar en gewogen uurtarieven	20
<i>Totaal prijs</i>		<i>20</i>
Totaal		100

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het Schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus **geen** gemiddelde score berekend.

Kort na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving worden de sleutelpersonen van Inschrijver uitgenodigd voor het Mondelinge deel. De sleutelpersonen krijgen dezelfde vragen voorgelegd en kunnen op onderdelen van de Inschrijving om een nadere toelichting worden gevraagd. De beoordelingscommissie bepaalt op basis van consensus de score voor dit onderdeel. Gelet op de restricties rondom Corona kan thans nog niet gezegd worden of dit deel van de aanbestedingsprocedure ten kantore van de Aanbesteder gehouden wordt of via een digitale verbinding via bijvoorbeeld Ms Teams.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit (schriftelijk deel en mondeling deel) worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het onderdeel Interviews de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten, dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot

een andere score op het subgunningscriterium Prijs, de punten voor dit subgunningscriterium opnieuw berekend. Dit is het geval als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Beoordelingskader

De aantal kwalitatieve onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Deze onderdelen behelzen open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te profileren en onderscheiden als de beste partij voor de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijving als 'slecht' beoordeeld wordt op één onderdeel of als 'onvoldoende' op twee onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving in dat geval hoe dan ook onaanvaardbaar.

Beoordelingskader kwalitatieve onderdelen (schriftelijk deel)		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
5 <i>Uitmuntend</i>	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overstijgt de verwachtingen. Daarbij wordt de Aanbestedende dienst vergaand ontzorgd en stelt Inschrijver zich vergaand resultaatverantwoordelijk op.
4 <i>Goed</i>	80%	Inschrijver wekt vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak is niet positief onderscheidend en/of overstijgt de verwachtingen niet. De Aanbestedende dienst wordt ontzorgd. Inschrijver stelt zich resultaatverantwoordelijk op.
3 <i>Voldoende</i>	60%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is op onderdelen minder helder of begrijpelijk of de aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar. De Aanbestedende dienst wordt redelijk ontzorgd, maar het kan beter. Inschrijver stelt zich beperkt resultaatverantwoordelijk op.
2 <i>Onvoldoende</i>	0%	Inschrijver wekt onvoldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. De aanpak leidt niet tot ontzorging en of van een resultaatgerichte houding valt amper iets te bespeuren.
1 <i>Slecht</i>	Knock out	De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan dit onderdeel wekt bij de beoordelingscommissie geen enkel vertrouwen. Inschrijver heeft geen of slechte oplossingen aangedragen. Inschrijver slaat duidelijk "de plank mis". De Aanbestedende dienst wordt niet ontzorgd en/of Inschrijver neemt geen verantwoordelijkheid.

5.4 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.4.1 Onderdeel 1: Plan van Aanpak

De Aanbestedende dienst acht het van belang inzicht te krijgen in de werkwijze en aanpak van Inschrijver voor het uitvoeren van onderhavige Opdracht. Daarom wordt aan Inschrijver gevraagd een Plan van Aanpak te overleggen waarin aandacht wordt besteed aan de volgende aspecten:

Hoofd vraag Nr.	Onderdeel 1: plan van aanpak. Te beantwoorden hoofdvragen en subvragen.
1.	Continuïteit / samenstelling controle team - Wat is de kwalitatieve samenstelling van het team en waarom sluit dit goed aan? - Hoe wordt de continuïteit van het team gewaarborgd? Wat garandeert u op dit vlak?
2.	Controlefilosofie - Welke controlefilosofie draagt het accountantskantoor uit en hoe wordt deze afgestemd met de Aanbestedende dienst? - Welke kwaliteitscriteria worden gehanteerd tijdens de uitvoering van de controlewerkzaamheden en hoe toont u de naleving aan richting de Aanbestedende dienst? - Hoe wordt er invulling gegeven aan het controleprotocol en het toetsings- en beoordelingskader van de Aanbestedende dienst? - Wat als u tekortkomingen constateert? Wat is uw handelswijze en hoe stelt u zich resultaatverantwoordelijk op?
3.	Werkwijze - Geef per dienstverleningsactiviteit aan hoe hieraan invulling wordt gegeven. - Hoe is de urenverdeling van de teamleden die u inzet per onderdeel van de controle en onderbouw waarom deze verdeling effectief is. - Hoe gaat Inschrijver om met de waarderingscheck rond WOZ als onderdeel van de interimcontrole? - Hoe wordt er invulling gegeven aan de afstemming met de accountant van de deelnemers?
4.	Overdragen taken BsGW - Hoe wordt gewaarborgd dat de Aanbestedende dienst meer werkzaamheden zelf gaat uitvoeren in de loop der jaren? (de Aanbestedende dienst kan hier optioneel van gebruik maken). - Hoe vertaalt dit zich in lagere kosten voor de Aanbestedende dienst? <u>Geef dit te kwantificeren in bijgevoegde takenlijst.</u>
5.	Flexibiliteit van afspraken en tijdsplanning - Wat is de tijdfasering van de door u uit te voeren werkzaamheden en rapportages? - Hoe gaat u ermee om als de door de Aanbestedende dienst aangeleverde gegevens niet volledig op tijd zijn of niet volledig zijn? - Hoe garandeert u een tijdige oplevering als niet alle informatie conform planning of volledig wordt aangeleverd? - In hoeverre heeft niet tijdige of volledige aanlevering effect op extra kosten die ten laste komen van de Aanbestedende dienst?
6.	Veranderende wet- en regelgeving - Hoe bent u van toegevoegde waarde voor BsGW m.b.t. IT auditing in het algemeen, rond IT beveiliging in het algemeen en IT beveiliging rond digitale portalen in het bijzonder. - Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst veranderende wet- en regelgeving van invloed is op de uit te voeren werkzaamheden hoe gaat u daarmee om, ook in termen van kosten. - Hoe voorkomt u in het algemeen dat BSGW geconfronteerd wordt met kostenstijgingen, ook als op de aanbesteding met scherpe tarieven wordt ingeschreven. Welke garanties geeft u af.
7.	Verwachte input van de Aanbestedende dienst om uw werkzaamheden goed te kunnen verrichten Beschrijf de bijdrage die u van de Aanbestedende dienst verwacht in termen van <u>tijd, inhoud en kwaliteit</u> met betrekking tot bijvoorbeeld: - activiteiten; - informatieverstrekking; - periodiek overleg / afstemming.
8.	Integriteit en belangenverstrengeling Inschrijver dient aan te geven hoe hij in de dienstverlening vorm geeft aan de volgende begrippen: - integriteit; - belangenverstrengeling bij eventuele consultancy opdrachten en/of interim opdrachten - invulling van de natuurlijke adviesfunctie. Wat is wel/niet inbegrepen in de vaste prijs

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 1,5 A4 per hoofdvraag (enkelzijdig) gebruiken. Per hoofdvraag kan de Inschrijver maximaal 5 punten toegekend krijgen (8x5 punten = 40 punten). Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4.2 Onderdeel 2: Interviews

De **managing partner en de controleleider** zijn in de ogen van de Aanbestedende dienst sleutelpersonen om de opdracht succesvol te vervullen. Inschrijver wordt gevraagd beide af te vaardigen voor een interview. Het interview zal maximaal 45 minuten duren. Tijdens dit interview wordt gekeken in hoeverre de managing partner en de controleleider de inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst. Zij zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat de aanpak als aangegeven in de Inschrijving succesvol zal zijn. Daartoe krijgen zij een aantal vragen voorgelegd, waarbij zowel de managing partner als de controleleider zich ieder vanuit hun rol moeten profileren. Het interview wordt als geheel gescoord. Het beoordelingskader is hieronder uitgewerkt. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Beoordelingskader interviews		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
5 <i>Uitmuntend</i>	100%	De sleutelfunctionarissen wekken beide zeer veel vertrouwen en doorgronden de inschrijving uitstekend. De aanpak is helder, begrijpelijk, goed vertaald naar de situatie de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. De sleutelfunctionarissen kennen en hebben beide hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaat-verantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt. De sleutelfunctionarissen hebben een uitstekende indruk achtergelaten op basis waarvan de Aanbestedende dienst uitermate veel vertrouwen heeft in een succesvolle samenwerking.
4 Goed	80%	De sleutelfunctionarissen wekken vertrouwen en doorgronden de inschrijving goed. De aanpak is helder, begrijpelijk en over het algemeen goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De sleutelfunctionarissen hebben hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaatverantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachten niet, maar hebben een goede indruk achtergelaten op basis waarvan er vertrouwen is ontstaan in een succesvolle samenwerking.
3 Voldoende	60%	De sleutelfunctionarissen wekken matig doch voldoende vertrouwen en/of doorgronden de inschrijving redelijk. De aanpak is niet altijd helder of begrijpelijk en of op meerdere onderdelen minder goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst. Het kan het zijn dat één of beide sleutelfunctionarissen zijn rol en invloed amper heeft toegelicht of dat er beperkt (doch voldoende) vertrouwen is ontstaan dat zij er voor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaat-verantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt. De sleutelfunctionarissen blijven achter bij de verwachtingen op basis waarvan er minder vertrouwen is ontstaan in een succesvolle samenwerking.
2 <i>Onvoldoende</i>	0%	De sleutelfunctionarissen wekken onvoldoende vertrouwen. De inschrijving wordt onvoldoende doorgrond. De aanpak is vaak niet helder of begrijpelijk en/of op meerdere onderdelen slecht vertaald naar de situatie de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen hebben niet kunnen overtuigen de opdracht tot een succes te maken. In de ogen van de beoordelingscommissie zijn er grote twijfels over het resultaat. De sleutelfunctionarissen hebben de indruk achtergelaten op basis waarvan er geen vertrouwen is in een succesvolle samenwerking.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving (**Bijlage Sleutelfunctionaris**) het profiel van de sleutelfunctionarissen aan te reiken. De opgegeven sleutelfunctionarissen van Inschrijver dienen op de geplande datum beschikbaar te zijn. Het

tijdstip waarop zij worden verwacht wordt tijdig (kort nadat de Inschrijvingen zijn ontvangen) doorgegeven via de Berichtenmodule in TenderNed.

5-5 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed op de daarvoor bestemde plaats te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Met betrekking tot de inschrijfprijs wordt op verschillende onderdelen een prijsplafond meegegeven. Hierdoor wordt voorkomen dat Inschrijvers boven het budget van de Aanbestedende dienst inschrijven, maar hebben ze wel de mogelijkheid om lager in te schrijven en daarmee te scoren.

Er worden ook uurtarieven gevraagd voor het geval er extra werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Deze worden gewogen op basis van een fictief aantal af te nemen uren, waarbij deze ook gekoppeld zijn aan een plafond. De weging vindt plaats naar rato waarin de inzet van bepaalde functies zich in de praktijk naar verwachting meestal voordoet. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend omdat de werkelijke inzet kan fluctueren.

Hieronder is het plafondbedrag (per contractjaar) weergegeven voor de uit te voeren werkzaamheden. Inschrijvers mogen niet hoger inschrijven per contractjaar. Wel gelijk aan of lager. Dit geldt voor de p/st (per stuk of eenheid), als voor de gewogen prijs (gewogen plafond). Afrekening in de praktijk vindt plaats naar daadwerkelijk afgenomen eenheden. Dit aantal kan mede onder invloed van (het aantal) deelnemers aan BsGW fluctueren. Voor de aanbesteding wordt van onderstaande aantallen uitgegaan.

Activiteiten	Weging Plafond p/st		Gewogen plafond
			Excl. BTW
1 Jaarrekeningcontrole BsGW	1	€ 49.000	€ 49.000
2 Controle afrekeningen deelnemers	30	€ 1.750	€ 52.500
3 Controle eindafrekeningen deelnemers	30	€ 750	€ 22.500
4 Review externe accountant eindafrekeningen	30	€ 500	€ 15.000
			€ 139.000
5 Toetsingswerkzaamheden normen-en toetsingskader	1	€ 2500	€ 2.500
6 Beoordeling normen- en toetsingskader	1	€ 500	€ 500
Totaal			€ 142.000

5.5.1 Vaste prijs per contractjaar

Vaste prijs per contractjaar

Gevraagd wordt naar een prijs per contractjaar (jaar 1 t/m 6) voor de vaste jaarlijkse terugkerende werkzaamheden. Hierbij kan rekening gehouden worden met een leercurve van het controleteam alsmede het vergroten van het zelf controlerend vermogen van de Aanbestedende dienst. Voor de vergelijking van offertes wordt uitgegaan van het totale tarief over 6 jaar. **Daarbij mogen de optiejaren (5 en 6) niet duurder zijn dan het laagste tarief als gehanteerd in één van voorgaande jaren.**

In de prijsstelling moet Inschrijver er vanuit gaan dat alle activiteiten als benoemd in het overzicht door hem moeten worden uitgevoerd. Dit overzicht is als **bijlage Overzicht taakvelden** gevoegd.

5.5.2 Uurtarieven

Maximumuurtarief

Inschrijver dient een uurtarief op te geven voor het uitvoeren van eventuele extra werkzaamheden die op verzoek van de Aanbestedende dienst moeten worden uitgevoerd. Deze tarieven worden gewogen en ook hier wordt een plafond gehanteerd voor de gewogen kosten over de looptijd van de overeenkomst. Dit plafond is bepaald aan de hand van een inschatting van extra af te nemen uren. In de praktijk kunnen dit meer of minder uren bedragen, doch de uurtarieven zijn hiermee bepaald. Voor de tarieven geldt dat het uurtarief logisch moet zijn waarbij voor de partner het hoogste tarief geldt, daarna de senior, daarna de medior en daarna de junior. Inschrijver die hiervan afwijkt wordt uitgesloten.

Functie	Uurtarieven in € excl. BTW						
	Min. Opleiding	Aantal jaren ervaring	Plafond Uurtarief	Tarieven	Weging per jaar	Over looptijd	Gewogen uurtarief
Jr. consultant	HBO/WO	Tot 2 jaar	€ 85,-	€	X 15 uur	X 6	€
Med. Consultant	HBO/WO	2-5 jaar	€ 100,-	€	X 8 uur	X 6	€
Sr. Consultant	HBO/WO/RA	5 jaar of langer	€ 175,-	€	X 8 uur	X 6	€
Partner	RA	10 jaar of langer	€ 300	€	X 4 uur	X 6	€
Gewogen inschrijfsom o.b.v. uurtarieven							
Plafond over periode van 6 jaar							€28.050

5.5.3 Totaal gewogen inschrijfsom

Het onderdeel prijs wordt in zijn geheel beoordeeld. De prijsonderdelen inschrijfprijs jaarlijkse accountantsdiensten (opgeteld over 6 jaar) en de uurtarieven (opgeteld over 6 jaar) vormen samen de gewogen inschrijfsom.

Prijsonderdelen	€ excl. BTW
Gewogen inschrijfsom jaarlijkse accountants diensten over 6 jaar	€
Gewogen inschrijfsom o.b.v. uurtarieven over 6 jaar	€
Totaal gewogen inschrijfsom over 6 jaar (basis voor prijsvergelijking)	€

De punten worden toegekend volgens onderstaande formule. Punten worden toegekend en afgerond op een geheel getal.

$$\text{Totaal gewogen inschrijfsom laagste inschrijving} / \text{Totaal gewogen inschrijfsom eigen inschrijving} \times \text{maximum aantal punten} = \text{aantal behaalde punten}.$$

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Conform sub 10 en 11 van paragraaf 3.4	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. Dit geldt ook voor onderaannemers waarop door Inschrijver geleund wordt om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend. Dit geldt ook voor onderaannemers waarop door Inschrijver geleund wordt om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Format Sleutelfunctionaris	Bijlage Format Sleutelfunctionaris invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Alle antwoorden samenvoegen in .pdf
Prijs	Format Prijzenblad ingevuld bijvoegen in .xls en .pdf