



Inschrijvingsleidraad

Inschrijvingsleidraad ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:

Accres Holding B.V

1. Inhoud

2. Opdrachtoomschrijving	4
2.1 Korte beschrijving van Opdrachtgever	4
2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	4
2.3 Samenvoeging/percelen opdrachten	4
2.4 Omschrijving van de Opdracht	5
2.4.1 Overzicht door accountant te verrichten werkzaamheden	5
2.4.2 Extra informatie bij opdracht	7
2.5 CPV Codering	7
2.6 Klachtenregeling	7
2.7 Informatie over verplichtingen inschrijvers	8
2.8 Inschrijfvoorwaarden	8
2.9 Programma van Eisen	9
2.10 Overeenkomst	9
3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1 Aanbestedingsprocedure	10
3.2 Aanbestedingsplatform	10
3.3 Planning	11
3.4 Nota van Inlichtingen	11
3.5 Belangenverstrengeling	12
3.6 Tegemoetkoming kosten inschrijving	12
3.7 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	12
3.8 Rechtsbescherming en opschortende termijn	12
3.9 Wijze van inschrijven	13
3.9.1 Inschrijvingsvereisten, sluitingsdatum en -tijd	13
3.9.2 Inhoud van de Inschrijving	13
3.9.3 Openen kluis TenderNed	13
3.9.4 Geldigheidsduur Inschrijving	14
3.9.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
3.9.6 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.9.7 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	14
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	15
4.1 Inleiding	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.3.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER	17
4.3.2 Financiële en economische draagkracht	17
4.3.3 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheid.....	17
4.3.4 Technische bekwaamheid- Kwaliteitsborging	18
4.3.5 Technische bekwaamheid – Referentie	18
5. Wijze van beoordelen	20
5.1 Vormvereisten	20
5.2 Methodiek	20
5.3 Uitsluiting	20
5.4 Gunningscriteria en beoordeling	21

5.4.1	<i>Prijs</i>	21
5.4.2	<i>Rekenmethodiek</i>	22
5.4.3	<i>Kwaliteit</i>	22
5.4.4	<i>Beoordeling van kwaliteit</i>	23
5.5	Beoordelingsteam	24
5.6	Verificatie	24
6.	Begrippenlijst	1
	Bijlagen	5
A.	Juridische structuur Accres	5
B.	Algemene inkoopvoorwaarden	5
C.	Programma van Eisen	5
D.	Concept overeenkomst	5
E.	Checklist in te leveren documenten	5
F.	Prijzenblad	5
G.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	5
H.	Ervaring aanbieder	5

2. Opdrachtomschrijving

Voor de begrippenlijst zie hoofdstuk 6.

2.1 Korte beschrijving van Opdrachtgever

In 1999 kwam Accres op eigen benen te staan. Afkomstig van een afdeling van Gemeente Apeldoorn en na een kerntaken- /bezuinigingsdiscussie werd het tijd om zelfstandig het maatschappelijk vastgoed te beheren en exploiteren. Met meer dan tachtig accommodaties verdeeld over de provincies Gelderland en Overijssel voert Accres met plezier de (gemeentelijke) opdrachten uit, met als doel een zo hoog mogelijk maatschappelijk rendement. Dit mogen we inmiddels doen voor meerdere (gemeentelijke) opdrachtgevers.

Wij zijn er om opdrachtgevers te helpen bij het realiseren van hun beleidsdoelstellingen. Wij zetten beleid van onze opdrachtgevers om in concrete acties. Hoe wij dat doen? Door het ontwikkelen van totaalconcepten om iedereen te laten beleven, leren, bewegen, ontspannen en ervaren. Voor onze opdrachtgevers zijn we een enthousiaste, betrouwbare partner met ambitie. Wij houden van resultaten. Die staan en maken wij zoveel mogelijk meetbaar. Zo realiseren wij geluk in de buurt en ontzorgen wij onze opdrachtgevers. De accommodaties faciliteren de ambities van onze opdrachtgevers en voegen waarde toe. Via een focus op onze maatschappelijke meerwaarde en sociaal verantwoord ondernemen dragen wij aantoonbaar bij aan een gezonde en gelukkige samenleving.

De concepten van Accres zijn allemaal terug te leiden naar het bestaan van Accres, namelijk Accommodaties, Recreatie, Educatie en Sport. De concepten zijn: evenementen, family entertainment centers, kinderboerderijen, parkbeheer, sportaccommodaties, sportservice, vastgoed, wijkcentra en zwembaden.

Voor meer informatie over Accres verwijzen wij u naar onze website (www.accres.nl).

2.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is de aflopende overeenkomst van de Opdrachtgever met de huidige accountant.

Het staat vast dat er ook na het aflopen van deze overeenkomst behoefte blijft bestaan aan een overeenkomst met een accountantskantoor. Het doel van de aanbesteding is een accountant te selecteren die qua profiel en functieervulling goed past bij de organisatie van de opdrachtgever.

2.3 Samenvoeging/percelen opdrachten

Opdrachtgever is van mening dat de opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een economische en een technische eenheid c.q. functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet. Gelet op het voorgaande in deze paragraaf zal de opdracht niet in percelen worden uitgedrukt.

2.4 Omschrijving van de Opdracht

2.4.1 Overzicht door accountant te verrichten werkzaamheden

De accountantsdiensten bestaan voor deze opdracht uit:

1. De controle van de jaarrekeningen;
 - Geconsolideerde jaarrekening Accres Holding B.V.
 - Enkelvoudige jaarrekening Accres Apeldoorn B.V.
 - Zie bijlage A voor de juridische structuur.
2. Natuurlijke adviesfunctie.

Controle van de jaarrekeningen

Accres is op zoek naar een betrouwbare, deskundige en onafhankelijke accountant. Accres verlangt van Opdrachtnemer dat deze op een efficiënte en effectieve wijze de controle op de jaarstukken van Accres uitvoert. De uitgangssituatie is dat Accres voldoende informatie opgeslagen heeft in de aanwezige IT-systemen. De ervaring leert dat er niet uitsluitend een systeemgerichte controle kan worden uitgevoerd. De huidige accountant heeft deels een gegevensgerichte controle uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een controleverklaring bij de beide jaarrekeningen van Accres. Opdrachtnemer geeft hierin een oordeel over de getrouwheid van de grootte en samenstelling van het vermogen per balansdatum, in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving. Ook geeft Opdrachtnemer een oordeel of de in de (geconsolideerde) jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties over het verslagjaar voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid, in overeenstemming met de RJ-richtlijnen. De controleaanpak wordt in nauw overleg met de Opdrachtnemer vastgesteld, hierbij wordt in gezamenlijkheid de planning vastgesteld. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering, afronding en rapportering over de controle van de jaarstukken van Accres ligt bij Opdrachtnemer. Accres hecht veel waarde aan de communicatie tijdens het gehele proces (controle jaarstukken én interim controle) en bij de afronding. Met name verdient de communicatie met de verantwoordelijke hoofden aandacht als het gaat om de controle op feitelijke onjuistheden.

Ten behoeve van de het controleproces rondom de jaarstukken verlangt Opdrachtgever ten minste een aantal overlegmomenten. Deze overlegmomenten zijn onderdeel van de Opdracht. Als er tussentijds bijzonderheden wordenesignaleerd door de Opdrachtnemer, wordt de Concern controller direct geïnformeerd. Als er vanwege deze bijzonderheden meerdere overlegmomenten noodzakelijk zijn, vallen deze overleg momenten ook binnen de Opdracht.

Het controleproces rondom de jaarstukken moet voor 1 april zijn afgerond.

Jaarrekening (vooraf)

- Het bespreken van het concept controleplan met de Directie en de Concerncontroller.
- Het bespreken van het controleplan met de RvC.

Interimcontrole

- Het toetsen van de interne processen.
- Het afstemmen van de concept bevindingen met het hoofd Financiën en Juridische zaken en de Concern controller.
- Als de rapportages worden aangepast, dient een versie met “wijzigingen bijhouden” verstrekt te worden door de Opdrachtnemer.

Managementletter

- Bespreken van de concept Managementletter met het hoofd Financiën en Juridische zaken en de Concern controller.
- Bespreken van de concept Managementletter met de Directie en de Concern controller.
- Het bespreken van de Managementletter met de RvC.

Accountantsverslag

- Bespreken van het concept Accountantsverslag met het hoofd Financiën en Juridische zaken en de Concern controller.
- Bespreken van het concept Accountantsverslag met de Directie en de Concern controller.
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de RvC.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze overleggen actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de (financiële) huishouding van de Opdrachtgever of de verslaglegging, voor agendering aandraagt.

De hierboven benoemde inzet is onderdeel van de totaal aangeboden jaarprijs voor de gehele accountantscontrole van de jaarstukken. Slechts onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld wetwijzigingen op het gebied van verslaglegging of fiscaal vlak, uitbreiding of vermindering van taken van Opdrachtgever) kunnen voor deze controles leiden tot meer-, of minderwerk. Meer- en minderwerk moet in voorkomend geval vooraf worden afgestemd met de Directie.

Ook de communicatie met Opdrachtgever over de inrichting en uitvoering van de controleaanpak is onderdeel van de Opdracht.

Natuurlijke adviesfunctie

Naast de formele controle activiteiten verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer optreedt als kritische partner van het de Concern controller, de Directie en de Raad van Commissarissen. Op basis van de uitgevoerde interim controle en de eigen expertise geeft Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies om de bedrijfsvoering, inclusief de geautomatiseerde ondersteuning van de bedrijfsvoering, te verbeteren.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij, in het kader van zijn natuurlijke adviesfunctie bij de controle van de jaarstukken, zijn kennis en ervaring in de branche aanwendt om de Raad van Commissarissen en de Directie te adviseren. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren over bevindingen naar aanleiding van de (interim) controle, maar ook actuele en toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op de organisatie.

Om de natuurlijke adviesfunctie zo goed mogelijk te kunnen vervullen, kunnen de volgende onderwerpen tijdens de werkzaamheden aan bod komen:

- IT-toepassingen bij Opdrachtgever;
- (Geautomatiseerde) bedrijfsvoering;

- Nederlands belastingrecht;
- Administratieve organisatie en interne controle/beheersing;
- Relevante wetgeving voor Accres;
- Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op Accres;
- Duurzaamheid.

De natuurlijke adviesfunctie is een integraal onderdeel van de Overeenkomst.

2.4.2 Extra informatie bij opdracht

Aanbieder dient zijn Inschrijving te baseren op de huidige werkwijze/documenten die Opdrachtgever gewoon is op te leveren en er daarbij rekening mee te houden dat aanvullende gegevensgerichte controles noodzakelijk kunnen zijn.

Opdrachtgever behoudt het recht om ook elders additioneel (specialistisch) advies of aanvullende controleopdrachten, zoals voor subsidieprojecten, in te kopen. Er geldt in die zin geen exclusiviteit ten aanzien van de Aanbieder.

2.5 CPV Coding

De volgende CPV -code is van toepassing:

792 00000-6 (Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten).

2.6 Klachtenregeling

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

De stappen van een standaard klachtafhandeling:

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere

(potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.

2.7 Informatie over verplichtingen inschrijvers

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

- Voor bepalingen over belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl ;
- Voor bepalingen over milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl .

2.8 Inschrijfvoorwaarden

- Aanbieden op een gedeelte van de Opdracht is niet mogelijk;
- Het aanbieden van alternatieve oplossingen c.q. varianten is niet toegestaan;
- Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Aanbieder worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op deze Inschrijvingsleidraad is het Nederlandse recht van toepassing;
- Aan het uitbrengen van een Inschrijving zullen voor de Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de Inschrijving tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke Overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- Aanbieder dient zich te houden aan alle bepalingen als gesteld in deze Inschrijvingsleidraad;
- Door het indienen van een Inschrijving verklaart Aanbieder akkoord te gaan met al het gestelde in deze Inschrijvingsleidraad;
- Aanbieder verklaart zich bij Inschrijving akkoord met de Nota van Inlichtingen;
- Alle gevraagde bijlagen dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn;
- Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever;
- Het is niet toegestaan dat een Aanbieder meer dan éénmaal een Inschrijving doet;
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren;
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Wanneer aanbiedingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende Inschrijving;

- Iedere Aanbieder die het niet met de voorlopige Gunningsbeslissing eens is, dient binnen 20 (twintig) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Als niet binnen 20 (twintig) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Aanbieders geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt (vervaltermijn). Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Aanbieders hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding n te stellen. Als een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de Inschrijvingsleidraad tijdelijk of definitief te staken. Aanbieders kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Aanbieders zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Inschrijvingsleidraad voor eigen rekening en risico;
- De Inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht de Aanbieder desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Opdrachtgever hiervan per e-mail op de hoogte te stellen bij de inlichtingenronde. U kunt zich in uw Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden.

2.9 Programma van Eisen

In bijlage C is het Programma van Eisen opgenomen. Daarin wordt inzichtelijk gemaakt aan welke functionele specificaties en uitvoeringsvoorwaarden de Accountantsdiensten dienen te voldoen. Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat u akkoord met het Programma van Eisen.

2.10 Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens te komen tot een Overeenkomst met één (1) Aanbieder voor vier (4) jaren, met vervolgens een optie op verlenging voor drie (3) jaren. Zie bijlage D voor de concept Overeenkomst.

Deze Overeenkomst wordt onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever afgesloten.

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft de Opdrachtgever de intentie de Overeenkomst vanaf de interim controle in (het najaar van) 2022 ten behoeve van de jaarrekeningcontrole 2022 in te laten gaan.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Gelderland, locatie Zutphen.

3.2 Aanbestedingsplatform

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenfunctionaliteit van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon:

Naam:	H. de Waal
Functie:	Inkoopconsultant
Tel.nr	06 28 28 98 71

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

3.3 Planning

Met het versturen van dit Inschrijvingsleidraad is het Inschrijvingstraject formeel van start gegaan. Onderstaand is de planning van deze procedure opgenomen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie via TenderNed plaats.

Activiteit	Datum
Indienen vragen Nota van Inlichtingen uiterlijk	29 juli 2022 om 10:00
Verzenden Nota van Inlichtingen uiterlijk	5 augustus 2022
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 2 uiterlijk	12 augustus 2022
Verzenden Nota van Inlichtingen 2 uiterlijk	19 augustus 2022
Indienen Inschrijving, uiterste datum	1 september 2022 uiterlijk 10:00
Definitieve uitnodiging versturen t.b.v. presentatie	1 september 2022
Presentaties, middag	5 september 2022
Voorlopige gunning	12 september 2022
Definitieve gunning	3 oktober 2022
Beoogde startdatum uitvoering Opdracht	3 oktober 2022

3.4 Nota van Inlichtingen

Aanbieders worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over deze Inschrijvingsleidraad (inclusief bijlagen) en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk de datum vermeld in paragraaf 3.3 (Planning)

Hierna kunnen geen nieuwe vragen meer gesteld worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor meer dan het genoemd aantal Nota's van Inlichtingen te publiceren als zij daartoe aanleiding ziet.

De ingediende vragen en de antwoorden daarop, worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Mondelinge toezeggingen zijn niet geldig. De Nota van Inlichtingen worden aan alle Aanbieders ter beschikking gesteld via www.TenderNed.nl.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar aanleiding van de gestelde vragen en opmerkingen via de Nota van Inlichtingen aanpassingen te doen aan de eisen, vragen en wensen. Alle Kandidaat-aanbieders worden hierover geïnformeerd. De Inschrijvingsleidraad is daarom pas definitief op het moment van het versturen van de antwoorden op de gestelde vragen. De Opdrachtgever adviseert dan ook de Inschrijving pas in te zenden ná ontvangst van de Nota van Inlichtingen.

3.5 Belangenverstrengeling

De aanbestedder kan een inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbestedder betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel die inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de onderneming van de inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De aanbestedder zal een inschrijver niet uitsluiten als die inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

3.6 Tegemoetkoming kosten inschrijving

De aanbestedder zal op geen enkele wijze kosten vergoeden welke door inschrijvers worden gemaakt in verband met het samenstellen van de inschrijving.

3.7 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze aanbestedingsleidraad en de contractdocumenten prevaleren de contractdocumenten. De inschrijver dient de opdrachtgever onverwijld te waarschuwen in het geval dat deze aanbestedingsleidraad of de contractstukken klaarblijkelijk zodanige fouten bevatten of gebreken vertonen dat daarmee in strijd met wet- en regelgeving of de eisen van redelijkheid en billijkheid zou worden gehandeld.

3.8 Rechtsbescherming en opschortende termijn

Een kort geding naar aanleiding van het zich niet kunnen verenigen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, de beantwoording van vragen in het kader van nota's van inlichtingen of de reactie van de opdrachtgever op klachten van inschrijver, dient binnen de termijn voor het indienen van de Inschrijving aanhangig te zijn gemaakt bij de rechter te Gelderland.

De Gunningbeslissing wordt via TenderNed aan alle inschrijvers bekend gemaakt. De datum van verzending via TenderNed geldt als datum van de Gunningbeslissing. Tegen deze Gunningbeslissing kan gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van dit schrijven worden opgekomen door het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter te Gelderland. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat als een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de Gunningbeslissing.

3.9 Wijze van inschrijven

3.9.1 Inschrijvingsvereisten, sluitingsdatum en -tijd

De uiterste inleverdatum van de Inschrijving staat vermeld in de Planning onder paragraaf 3.3. De aandacht wordt er op gevestigd dat datum en tijdstip als een fataal moment worden beschouwd.

Alleen Inschrijvingen die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend, zullen in behandeling worden genomen.

- Uitsluitend Inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn geüpload volgens de door de Opdrachtgever aangeleverde formats, worden in behandeling genomen;
- De Inschrijving dient volledig te zijn en te zijn opgebouwd zoals beschreven in de leidraad;
- De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (blijkend uit een max. half jaar oud uittreksel handelsregister, zo nodig in combinatie met een geldige en toereikende volmacht);
- De Inschrijving dient via TenderNed te worden geüpload;
- De Aanbieder is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van zijn Inschrijving in TenderNed. Inschrijvingen die na de uiterste inschrijfdatum worden ontvangen worden van deelname uitgesloten;
- De Aanbieder vermeldt in de Inschrijving duidelijk zijn bedrijfsnaam, adres, contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres van contactpersoon;
- De Aanbieder dient een opgave te geven van het gedeelte van de Opdracht dat de Aanbieder voornemens is in onder aanneming te geven (Als van toepassing).

Als blijkt dat in de Inschrijving van de Aanbieder wiens Inschrijving als Economisch Meest Voordelig is aangemerkt, onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt ten aanzien van de Aanbieder dan zal de desbetreffende Inschrijving alsnog worden uitgesloten van de aanbesteding.

3.9.2 Inhoud van de Inschrijving

De Aanbieder dient alle in deze Inschrijvingsleidraad en bijlagen vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als de Aanbieder besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehouden onvolledige Inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij deze Inschrijvingsleidraad zijn ook bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

3.9.3 Openen kluis TenderNed

Het openen van de digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed.nl staat gepland op 1 september 2022 uiterlijk 10:15 uur. Na de opening van de kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin staat vermeld van wie een Inschrijving is ontvangen. Publicatie van het Proces-Verbaal vindt plaats via TenderNed.

3.9.4 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 dagen na opening van de inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

3.9.5 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de betreffende Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.9.6 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

3.9.7 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn; en

- zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Aanbestedende dienst van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

	Nr.	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Aanbieder	X	
	E3	Wta vergunning		X

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- er gelden geen facultatieve Uitsluitingsgronden ten behoeve van deze aanbesteding, Of:
- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
 - a. Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 - b. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;

- c. Ernstige beroepsfout;
- d. Vervalsing van de mededinging;
- e. Belangenconflict;
- f. Betrokken bij de voorbereiding;
- g. Prestaties uit het verleden;
- h. Valse verklaring;
- i. Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen. In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 10 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden

Indienen bij Inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Referentieformulier

Niet indienen bij Inschrijving. (pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gva/>), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van Aanbestedende dienst geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

Hoofdaannemer-onderaannemer(s)

Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) verlangen dat zij, indien zij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat zij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht zij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver(s), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring mag een ondernemer zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon indien laatstgenoemde de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal verrichten.

4.3.1 INSCHRIJVING HANDELS- EN BEROEPSREGISTER

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddel (indienen bij inschrijving) : Een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

4.3.3 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen beroepsaansprakelijkheid, waaruit naar het oordeel van Opdrachtgever blijkt dat Inschrijver op adequate wijze tegen civiele aansprakelijkheid verzekerd is. Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit te vermelden in deel V van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA).

Ter verificatie vraagt de Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver in elk geval het volgende bewijs op:

Een bewijs in de vorm van een verklaring van de verzekeraar of verzekeringsagent van de Inschrijver, waarin wordt aangetoond dat de Inschrijver adequaat verzekerd is voor beroepsaansprakelijkheid.

Combinatie

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

4.3.4 Technische bekwaamheid- Kwaliteitsborging

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

- Dat Inschrijver beschikt over een geldige WTA-vergunning van de AFM.

Bewijsmiddel:

Als de Aanbieder wordt aangemerkt als winnende Aanbieder en daarom in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht dient hij binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek een kopie te kunnen overleggen van de betreffende geldige Wta-vergunning, of – Als van toepassing – van een verklaring van de AFM dat de Aanbieder is uitgezonderd van de vergunningplicht. Als door de vergunningverlener eventuele aantekeningen zijn gemaakt, dient de Aanbieder hiervan melding te maken bij de Aanbestedende dienst. De Opdrachtgever kan daarom aanvullende maatregelen verlangen ter beheersing van deze aantekeningen.

4.3.5 Technische bekwaamheid – Referentie

Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

1. Ervaring met controle op jaarstukken, opstellen jaarrekeningen en afgeven accountantsverklaringen en met de natuurlijke adviesfunctie in een publiek/private omgeving.

De referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een al afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding;
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding;
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Aanbieder alleen de al behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet;
- Als de Aanbieder bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Aanbieder wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan;
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 30.000, - exclusief BTW per jaar. De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

Aanbieder dient door middel van het invullen van Bijlage 'H Ervaring Aanbieder' aan te tonen dat Aanbieder over deze competentie beschikt.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Als de Aanbieder inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als de Aanbieder inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties;
- Samenwerkingsverband – Als de Aanbieder inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties;
- Beroep op Derde(n) – Als de Aanbieder een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Aanbieder bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

5. Wijze van beoordelen

5.1 Vormvereisten

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft de Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen de volgende eisen.

- De Inschrijving dient volledig digitaal te worden ingediend;
- Met nadruk wijzen wij de Aanbieder erop dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn;
- De Inschrijving en bijbehorende bijlagen dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- Indien aanbestedende dienst een gebrek constateert dan zal de aanbestedingswet en gids proportionaliteit gehanteerd worden om vast te stellen of dit een herstelbaar is.

5.2 Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid Inschrijving

Er wordt bekeken of de Inschrijving tijdig volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Bijlage E is toegevoegd als "Checklist in te leveren documenten".

Stap 2: vaststellen geschiktheid Aanbieder

Aan de hand van de Inschrijving wordt beoordeeld of aan de gestelde eisen in de Inschrijvingsleidraad wordt voldaan. Een Aanbieder die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de overige bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Aanbieder onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Aanbieder die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 4: beoordeling van de Gunningscriteria

Vervolgens worden de onderdelen prijs en de antwoorden op de kwalitatieve Gunningscriteria van de verschillende Aanbieders ten opzichte van elkaar beoordeeld.

5.3 Uitsluiting

Aanbieders die niet voldoen aan alle gestelde eisen, worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de Gunningscriteria.

5.4 Gunningscriteria en beoordeling

De volgende Gunningscriteria worden gehanteerd om de door de Aanbieders ingediende Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken:

Gunningscriterium	Omschrijving	Max. puntenscore
P.1	Prijs	100
G.1	Plan van Aanpak + presentatie	100
Totaal		200

5.4.1 Prijs

Aanbieder dient op basis van Bijlage F “Prijzenblad” zijn tarieven aan te bieden. De Aanbieder met de laagste prijs kan in totaal maximaal 100 punten scoren op het onderdeel Prijs. Genoemde prijzen zijn in Euro's en inclusief alle wettelijke en overige bijkomende kosten.

De uurtarieven zijn maximum tarieven per functieniveau en dienen inclusief alle wettelijke en overige bijkomende kosten (als administratie-, overhead-, reis- en verblijfkosten binnen Nederland, etc.) en exclusief BTW te worden geoffreerd.

Aanbieder dient een tarieventabel in te vullen (zie Bijlage F Prijzenblad). Opdrachtgever benadrukt dat Inschrijvingen die een andere structuur kennen of toevoegingen kennen ten opzichte van de gevraagde indeling, niet in de beoordeling worden betrokken.

Beoordeling

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom op het gunningscriterium Prijs krijgt het maximaal aantal op dat gunningscriterium te behalen punten (100 punten op gunningscriterium P1).

Alle overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de volgende formule: (laagste “totale fictieve inschrijfsom” / eigen “totale fictieve inschrijfsom” Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten) Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Inschrijver dient voor zijn Inschrijving gebruik te maken van het aangeleverde prijzenblad. Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offren indien er sprake is van een opstelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de betreffende Aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd, conform artikel 2.116 Aw kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan: wordt de daaropvolgend geëindigde Inschrijving als nummer 1 aangemerkt/wordt er her-beoordeeld op basis van de Inschrijvingen van de overgebleven Inschrijvers.

5.4.2 Rekenmethodiek

In formule: aantal punten = (laagste prijs/aangeboden prijs) x 100.

Bijvoorbeeld: er zijn twee aangeboden prijzen: 40.000 en 50.000 euro.

De laagste prijs verdient 100 punten.

De hoogste prijs verdient 80 punten $(40.000/50.000) \times 100$.

5.4.3 Kwaliteit

Er zijn maximaal 100 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit.

Plan van aanpak

Dit gunningscriterium wordt beoordeeld op basis van een beschrijving van de door Inschrijver gehanteerde aanpak bij het controleren van de jaarrekening van Inschrijving. Deze beschrijving wordt bij Inschrijving ingediend en bestaat uit maximaal zeven (7) A4-pagina's inclusief bijlagen met maximaal 400 woorden per A4. **Daarnaast worden alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend uitgenodigd om de beschreven aanpak mondeling toe te lichten op maandag 5 september.** Inschrijver zal hiertoe een presentatie voorbereiden die slechts elementen bevat die ook in de bij Inschrijving op dit gunningscriterium ingediende documenten zijn uitgewerkt.

Aanbestedende dienst hecht waarde aan:

- Ontzorgen van de Opdrachtgever;
- Een uitgewerkte beschrijving van de controle-aanpak;
- Een uitgewerkte risicoanalyse inclusief een vertaalslag naar de controle-aanpak;
- Een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van Aanbestedende dienst/Opdrachtgever ten einde een succesvolle jaarrekeningcontrole te waarborgen;
- Grote mate van continuïteit binnen het controleteam (weinig verloop, goede back-up, etc.)
- Een korte doorlooptijd van het controleproces;
- Een gedegen handtekening/accorderings-flow binnen Opdrachtnemer;
 - Wie ondertekent?
 - En wanneer?
 - Van welke checks and balances is er sprake binnen dit proces?
- Een hoge mate van ondersteuning van (o.a.) het aanleverproces met digitale hulpmiddelen;
- Een maatschappelijk verantwoorde aanpak op het gebied van duurzaamheid (bijvoorbeeld het beperken van reisbewegingen) en maatschappelijke toegevoegde waarde (bijvoorbeeld het bijdragen aan maatschappelijke initiatieven);

- De controle-aanpak dient haalbaar en realistisch te zijn, waarbij Inschrijver oog heeft voor het zoveel mogelijk voorkomen van extra werkzaamheden.
- Opdrachtgever wil graag dat Aanbieder aangeeft/beschrijft hoe men de overgang van de ene naar de andere accountant ziet/welke werkzaamheden men wil uitvoeren om ervoor te kunnen zorgen dat men voldoende input heeft voor de controle van de jaarrekening 2022 (en over 2022 dus een accountantsverklaring kan afgeven, zonder voorbehouden/beperkingen).

De door Inschrijver op dit sub-subgunningscriterium ingediende stukken en de mondelinge toelichting zullen

worden beoordeeld door een team van stakeholders (zie 5.5) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om dit beoordelingsteam te wijzigingen. In ieder geval zullen alle Inschrijvers door hetzelfde team worden beoordeeld.

Het beoordelingsteam zal in consensus één cijfer toekennen op dit sub-subgunningscriterium. Op basis van dit

cijfer zullen punten worden toegekend conform tabel (5.4.4):

Deze beschrijving wordt bij Inschrijving ingediend en bestaat uit maximaal zeven (7) A4-pagina's met max 400 woorden per pagina en inclusief bijlagen.

5.4.4 Beoordeling van kwaliteit

Beoordeling	Score %	Basisbeoordelingscriteria Uit de beschrijving en de presentatie blijkt dat:
Uitstekend	100%	Inschrijver de Opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van veel toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van Inschrijver biedt veel meerwaarde aan naast de al gevraagde elementen.
Goed	75%	Inschrijver de Opdracht op een goede wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is sprake van toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van Inschrijver biedt meerwaarde aan naast de al gevraagde elementen.
Voldoende	50%	Inschrijver de Opdracht op voldoende wijze ten behoeve

		van de opdrachtgever zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder. Inschrijver biedt weinig meerwaarde naast de al gevraagde elementen.
Onvoldoende	0%	Inschrijver de Opdracht op een onvoldoende wijze ten behoeve van de opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is slecht.

5.5 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit:

- Bestuurslid
- Toezichthouder
- Concern controller

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen en de Presentatie. In een gezamenlijk overleg worden de scores besproken. Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief cijfer voor elk van de gehanteerde kwaliteitscriteria. Op grond hiervan vindt de (voorlopige) gunning plaats.

5.6 Verificatie

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen. Dit houdt in dat Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of wensen voldoen. Dit kan op locatie zijn van Opdrachtgever of Aanbieder, waar de (functionele) eisen uit het Programma van Eisen en/of wensen in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Aanbieder akkoord met deze verificatie en dient hier ook volledig aan mee te werken.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen en/of wensen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Aanbieder alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Als een verificatie plaatsvindt, zal niet eerder dan na afronding hiervan de Gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

6. Begrippenlijst

In deze inschrijvingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven.

Aanbesteding

De onderhavige Europees openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende regels over aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.

Accountantsdiensten

De door de accountant te verrichten werkzaamheden.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden van Accres Holding B.V. zoals opgenomen in de bijlage B van deze Inschrijvingsleidraad.

Bijlage

Een bijlage als onderdeel van deze offerteaanvraag.

Geschiktheidseisen

Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Gunningsbeslissing

Het beoordelingsresultaat van de offertes die aan alle Aanbieders bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Offertes worden beoordeeld om te bepalen welke Offerte voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijving

Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijver

Een natuurlijke of rechtspersoon die door middel van het indienen van een Offerte aanbiedt de Opdracht uit te voeren.

Inschrijvingsleidraad

Onderhavig document waarin de Opdrachtgever alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het Programma van Eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de vragen van de Aanbieder en de antwoorden hierop van de Opdrachtgever zijn vervat.

De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad en prevaleert boven het overige deel van deze Inschrijvingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

Onderaannemer

Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in de Inschrijvingsleidraad.

Opdracht

Het verrichten van de controle jaarrekening, de interim-controle, en de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, zoals omschreven in het Programma van Eisen.

Opdrachtgever

De rechtspersoon Accres Holding B.V.

Opdrachtnemer

De Aanbieder aan wie de Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze Aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.

Programma van Eisen (PvE)

Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.

Uitsluitingsgronden

De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende dienst op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

Bijlagen

- A. Juridische structuur Accres
- B. Algemene inkoopvoorwaarden
- C. Programma van Eisen
- D. Concept overeenkomst
- E. Checklist in te leveren documenten
- F. Prijzenblad
- G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- H. Ervaring aanbieder