

The logo for SED, with the letters S, E, and D in green, blue, and orange respectively.

Gemeente
Stede Broec



GEMEENTE
Enkhuizen



Gemeente
Drechterland



Inschrijvingsleidraad accountantsdiensten voor de deelnemende gemeenten, de SED organisatie, het Recreatieschap Westfriesland en het Afvalbedrijf Westfriesland.

Zaaknummer: 986258

Status: Definitief

Opgesteld door: Marieke de Groot, afdeling Inkoop SED Organisatie

Datum: 1 december 2022

Inhoudsopgave

Inschrijvingsleidraad accountantsdiensten voor de deelnemende gemeenten, de SED organisatie, het	
Recreatieschap Westfriesland en het Afvalbedrijf Westfriesland.....	
	1
1. Inleiding.....	5
2. Beschrijving opdracht en opdrachtgever	6
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	6
2.2 Beschrijving van de opdrachtgever.....	6
3. Aanbestedingsprocedure	8
3.1 Planning	8
3.2 Nota van Inlichtingen	9
3.3 Indienen van Inschrijvingen	9
3.4 Ondertekening	10
3.5 Beoordelingsprocedure	10
3.6 Overname winnende Inschrijver.....	11
3.7 Prijsonderhandelingen	12
3.8 Verificatiegesprek	12
3.9 Voorbehoud	12
3.10 Gestanddoening.....	12
3.11 Gunningsbeslissing.....	12
3.12 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter.....	12
3.13 Toepasselijk recht	13
3.14 Taal.....	13
3.15 Kostenvergoeding	13
3.16 Varianten.....	13
4. Uitsluitingsgronden	14
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
5. Geschiktheidseisen.....	15
5.1 Technische bekwaamheid - referenties.....	15
5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid.....	16
5.3 Financiële en economische draagkracht.....	16
5.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	16
6. Voorwaarden	18
7. Gunningcriteria	19
7.1 Beoordelingsteam.....	19
7.2 Gunningcriteria en subgunningscriteria.....	19
7.3 Subgunningscriteria prijs/ subgunningscriterium prijs.....	20
7.4 Subgunningscriteria kwaliteit	21



De onderstaande bijlagen behoren bij de leidraad:

- Bijlage 01 Checklist in te leveren stukken
- Bijlage 02 Programma van eisen
- Bijlage 03 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 04 VNG model alg inkoopvoorw LD inclusief addendum regio NHN
- Bijlage 05 Conceptovereenkomst
- Bijlage 06 Bedrijfsflyer aanbesteden NHN 2019
- Bijlage 07 Formulier Prijs en tarieven
- Bijlage 08 Formulier Referenties
- Bijlage 09 Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 10 Digitaal informatiepakket

De bijlagen en formulieren zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.



Begrippenlijst

Naast de begrippen uit de Algemene inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanbestedende dienst(en)

De gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland, het Recreatieschap Westfriesland, het Afvalbedrijf Westfriesland en de SED organisatie ook wel 'wij' of 'opdrachtgever(s)' genoemd in dit document.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst zijn ingebracht.

Aanbestedingswet

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

Contractant

De partij die de opdracht gegund heeft gekregen. Ook wel: opdrachtnemer.

Geschiktheidseisen

Eisen op basis waarvan de aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren.

Gunningcriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijving van een inschrijver wordt beoordeeld. De inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de opdracht gegund.

Gegadigde

Een onderneming die belangstelling toont voor de overheidsopdracht.

Inschrijver

Een onderneming die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de inschrijver uitgebracht aan de aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en gunningcriteria zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. De inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Opdrachtnemer

De in de overeenkomst genoemde wederpartij van de aanbestedende dienst. Ook wel contractant genoemd.

Uitsluitingsgronden

Gronden op basis waarvan de aanbestedende dienst toetst of de inschrijver integer is



1. Inleiding

In deze inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de aanbesteding 'Europees openbare aanbesteding voor accountantsdiensten' van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland, het Recreatieschap Westfriesland, het Afvalbedrijf Westfriesland en de SED Organisatie.

Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Inkoopsamenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten¹ werken samen op het gebied van inkoop. Zo hebben we dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

Leidraad

In deze leidraad vindt u informatie over de opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wilt inschrijven op deze opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 2 geven wij een beeld van de organisatie en leggen wij beknopt de opdracht uit.
- In hoofdstuk 3 beschrijven wij de procedure van de aanbesteding.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij welke uitsluitingsgronden op deze opdracht van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen.
- In hoofdstuk 6 beschrijven wij welke voorwaarden van toepassing zijn op deze opdracht.
- In hoofdstuk 7 beschrijven wij op welke wijze wij uw Inschrijving beoordelen.

Bij de bijlagen is onder anderen het programma van eisen opgenomen, met daarin de inhoudelijke eisen aan de opdracht.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw inschrijving begint.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec



2. Beschrijving opdracht en opdrachtgever

2.1 Beschrijving van de opdracht

De opdracht betreft de uitvoering van de accountantscontrole voor de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland, het Recreatieschap Westfriesland, het Afvalbedrijf Westfriesland en de SED Organisatie.

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure als bedoeld in artikel 2.25 van de Aanbestedingswet 2012.

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat er intensieve samenwerking en zeer nauwe onderlinge banden bestaan tussen de gemeenten onderling, het Recreatieschap Westfriesland, het Afvalbedrijf Westfriesland en de SED Organisatie waardoor de afstemming bij controles bij de aanbestedende diensten efficiënt blijft.

In bijlage 02 Programma van eisen vindt u meer informatie over de opdracht.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 3 boekjaren te beginnen met boekjaar 2023. De overeenkomst kan een keer met drie (3) jaar en een keer met twee (2) jaar worden verlengd. De maximale looptijd is acht boekjaren (van boekjaar 2023 tot en met boekjaar 2030). Indien de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

2.2 Beschrijving van de opdrachtgever

Penvoerder

Penvoerder van de opdrachtgever is de SED organisatie. De opdrachtgever wordt voor deze procedure rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

Naam: Chantal Minnaert, algemeen directeur SED Organisatie
Telefoon: (0228) 534145
Email: chantal.minnaert@sed-wf.nl
Website: www.sed-organisatie.nl

Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland zijn 3 aan elkaar grenzende gemeenten in West- Friesland. De SED organisatie is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland.

Bij de SED organisatie werken ruim 400 medewerkers die circa 60.000 inwoners en verschillende bedrijven bedienen. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch.

De SED organisatie verzorgt tevens de Planning en Control-cyclus en voert de financiële administraties voor de gemeenschappelijke regelingen Recreatieschap Westfriesland en Afvalbeheer Westfriesland.

Het Recreatieschap Westfriesland (RSW) is een gemeenschappelijke regeling van de zeven Westfriesse gemeenten. Doel van de regeling is de behartiging van gemeenschappelijke belangen van openluchtrecreatie, het landschap en de natuur.



Afvalbeheer Westfriesland (ABWF) is de voortzetting van de gemeenschappelijke regeling Centraal Afvalverwijderingsbedrijf Westfriesland (CAW), waarbinnen tot medio 2020 het afvalbeleid binnen de regio West-Friesland werd uitgevoerd. Door de wijzigingen binnen de regeling hebben de gemeenten de, voorheen aan het CAW gedelegeerde, verordende- en beleidsbevoegdheden terug en zijn de aandelen HVC overgedragen aan de individuele gemeenten. Dit heeft erin geresulteerd dat ABWF nog maar een klein aantal verantwoordelijkheden kent.

ABWF kent twee kerntaken:

1. Intergemeentelijke afstemming organiseren op het gebied van afvalbeleid, DVO- en aandeelhouderszaken HVC.
2. Beheer voormalige vuilstort te Westwoud (in de jaren '80 gezamenlijk geëxploiteerd) met het doel gezamenlijk de nazorg uit te voeren.

Aanbestedende diensten:

Drechterland

KvK nummer: 37159718
Postadres: Postbus 9, 1616 ZG, Hoogkarspel
Bezoekadres: Raadhuisplein 1, Hoogkarspel

Enkhuizen

KvK nummer: 37159077
Postadres: Postbus 11, 1600 AA, Enkhuizen
Bezoekadres: Hoogstraat 11, 1601 KT, Enkhuizen

Stede Broec

KvK nummer: 37159550
Postadres: Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel
Bezoekadres: De Middend 2, 1611 KW, Bovenkarspel

SED organisatie

KvK nummer: 62255002
Postadres: Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel
Bezoekadres: De Middend 2, 1611 KW, Bovenkarspel

Recreatieschap Westfriesland

KvK nummer: 37162454
Postadres: Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel
Bezoekadres: De Middend 2, 1611 KW, Bovenkarspel

Afvalbeheer Westfriesland (ABWF)

KvK nummer: 58194533
Postadres: Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel
Bezoekadres: De Middend 2, 1611 KW, Bovenkarspel

3. Aanbestedingsprocedure

Gelet op de geschatte opdrachtwaarde hebben wij gekozen voor een Europees openbare procedure.

3.1 Planning

Omschrijving	Datum
Publicatie op TenderNed	1 december 2022
Uiterste datum tot stellen vragen	Woensdag 4 januari 2023, 12:00 uur
Plaatsen nota van inlichtingen op TenderNed	Donderdag 19 januari 2023
Uiterlijk indienen inschrijving	Dinsdag 31 januari 2023, 12:00 uur
Openen digitale kluis	Woensdag 1 februari 2023
Beoordeling door beoordelingsteam	Woensdag 1 februari – woensdag 15 februari 2023
Presentaties <i>Houd in uw agenda rekening met deze datum.</i>	Woensdag 8 maart 2023 <i>Houd in uw agenda rekening met deze datum.</i>
Voorlopige gunning en afwijzing	Maandag 1 mei 2023
Definitieve gunning en afwijzing	Maandag 22 mei 2023
Ingangsdatum contract	Zaterdag 1 juli 2023

De planning kan wijzigen. Wij zijn gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. De actuele planning staat op TenderNed.

3.2 Nota van inlichtingen

U kunt via TenderNed vragen aan ons stellen en onjuistheden aan ons melden. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij op TenderNed in de nota van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig besluiten om wijzigingen in de aanbestedingsstukken door te voeren. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de nota('s) van inlichtingen.

Deze nota('s) van inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

In geval van tegenstrijdigheden gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de inschrijfleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

Wij beantwoorden de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 10 dagen voor de inschrijfdatum.

3.3 Indienen van inschrijvingen

U moet uw inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw inschrijving ligt bij u.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Opening van de kluis met inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale kluis met inschrijving(en). Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Het proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle inschrijvers. Na het openen van de 'kluis met inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria toegankelijk. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt de prijsinformatie van de digitale inschrijvingen toegankelijk.

Aanvulling van de inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de SED organisatie daartoe een verzoek heeft gedaan. In uitzonderlijke gevallen kan de SED organisatie een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudig verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De SED organisatie kan in dat geval

verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de SED organisatie een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden. In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen twee werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de SED organisatie de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

3.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed beschikt u over een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2. Hiermee beschouwen wij uw inschrijving als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten, waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U hoeft de door u ingediende stukken dan ook niet te ondertekenen met een 'natte handtekening'.

3.5 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure is als volgt:

1. Eerst bepalen wij of uw inschrijving juist en volledig is. Als controle gebruiken wij hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw inschrijving niet juist en volledig, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2. Vervolgens beoordelen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4. Aansluitend beoordelen wij of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
5. Als laatste stap beoordelen wij uw inschrijving aan de hand van de gunningscriteria.

Door in te schrijven, verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met:

- a. opzet en inhoud van de procedure, voorwaarden, voorschriften, bepalingen, eisen, criteria en overige verplichtingen zoals in de aanbestedingsstukken is omschreven;
- b. de concept overeenkomst(en).

Wij adviseren u om uw inschrijving in te dienen nadat de laatste nota van inlichtingen is gepubliceerd. Hierdoor bent u optimaal geïnformeerd voor het doen van een inschrijving.

3.6 Overname winnende Inschrijver

Rechtsopvolging

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan opdrachtgever besluiten om de opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in het aanbestedingsdocument.

Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de overeenkomst is de SED organisatie gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen (bijlage 09). Hiermee doet hij alsnog en opnieuw gestand van zijn inschrijving met de oorspronkelijke ingeschreven en eventueel geïndexeerde prijzen. De ondertekende wachtkamerregeling is geldig voor de duur van twee jaar. De inschrijver verklaart zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verwerpen.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de opdrachtgever verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit het aanbestedingsdocument worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De opdrachtgever zal alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver met betrekking tot het aanbestedingsdocument (waaronder nota's van inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn schriftelijk (per email) op de hoogte te stellen.

Hiermee geeft u de opdrachtgever de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

3.7 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

3.8 Verificatiegesprek

Na de voorlopige gunning vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de boogde Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek controleren wij de inschrijving. Ook controleren wij of de inschrijving voldoet aan het programma van eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om de scores van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

3.9 Voorbehoud

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

3.10 Gestanddoening

De inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 100 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig. De inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De SED organisatie kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

3.11 Gunningsbeslissing

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

3.12 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Mochten wij naar uw mening onvoldoende geantwoord hebben op een klacht of bezwaar, dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling. U dient uw klacht in bij het klachtenmeldpunt <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/>. U maakt duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover u klaagt en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder: de dagtekening, naam en adres van uw ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van uw klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat wij ervan uitgaan dat u kiest voor een afhandeling via onze klachtenregeling. Ook wordt aangegeven, dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit aan ons moet laten weten.



Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door u en ons aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo snel mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer wij na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komen dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en wij corrigerende en/of preventieve maatregelen treffen, dan delen wij dit zo spoedig mogelijk aan u mee. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door onze contactpersoon aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als u het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer wij na het onderzoek tot de conclusie komen dat de klacht niet terecht is, dan wijzen wij de klacht gemotiveerd af en krijgt u daarvan bericht.

Als wij aan u hebben laten weten hoe wij de klacht adresseren, of als wij nalaten om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de gunning. Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de opdracht.

Als één of meerdere inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3.13 Toepasselijk recht

Op de door u uit te brengen inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

3.14 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

3.15 Kostenvergoeding

Tenzij anders overeengekomen, worden door de SED organisatie geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.

3.16 Varianten

U mag geen varianten inleveren bij uw inschrijving.

4. Uitsluitingsgronden

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Bewijsstukken

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Uw inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.

5. Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de Geschiktheidseisen. Door het indienen van de 'UEA' en het overleggen van de gevraagde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert ons op verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de inschrijfleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de Inschrijver die als tweede is geëindigd. Er wordt in dat geval niet opnieuw beoordeeld.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de opdracht uit te voeren.

Kerncompetentie

U geeft er blijk van dat u ervaring heeft en minimaal één vergelijkbare opdracht voor de controle van de jaarrekening (certificerende functie) verricht bij een gemeente waarbij de uitgevoerde controlewerkzaamheden naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.

Bewijsstuk

- U gebruikt voor het opgeven van de referentieopdracht het referentieformulier (toegevoegd als bijlage 08). Gebruik per referentieopdracht één formulier.
- Uit de te overleggen referentie blijkt duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring zoals door de aanbestedende diensten wordt gevraagd.
- Inschrijver geeft bij inschrijving toestemming om navraag te doen bij de opgegeven referentiepersoon ter verificatie.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.
- We behouden ons het recht voor om de door u opgegeven referentie op juistheid en volledigheid te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met de referentie. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

5.2 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u bevoegd bent om de opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.

Inschrijver verklaart daarnaast te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang).

5.3 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient te beschikken over een adequate verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit Beroepsfouten) en bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van opdrachtgever).

De inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, geeft op eerste verzoek een kopie van de betreffende polissen af of een gewaarmerkte verklaring hieromtrent.

5.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere inschrijving, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere inschrijvers in te schrijven op deze opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant alle formulieren (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze inschrijvingsleidraad.

Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA voor aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid



en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

Bewijsstuk
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.



6. Voorwaarden

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- het programma van eisen
- de conceptovereenkomst
- de wachtkamerovereenkomst
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver die inschrijft met de beste prijs/ kwaliteitsverhouding.

7.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria.

Het beoordelingsteam voor deze opdracht bestaat uit 9 individuele beoordelaars:

Vertegenwoordigers van de drie raden (een uit iedere auditcommissie), vertegenwoordigers van de drie gemeenschappelijke regelingen (2 vertegenwoordigers in totaal), een griffier, de concerncontroller SED, het afdelingshoofd financiën en een financieel adviseur. De commissie wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Elk teamlid beoordeelt individueel de kwalitatieve criteria. Het gemiddelde van de individuele beoordelingen vormt het eindoordeel over de kwalitatieve criteria.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, wordt de kwaliteit los van de prijs beoordeeld. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingsom) pas ná de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

7.2 Gunningscriteria en subgunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de opdracht op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) aan de inschrijver die inschrijft met de beste prijs/ kwaliteitsverhouding.

De beste prijs kwaliteitsverhouding wordt bepaald aan de hand van gunnen op waarde. In deze methodiek worden de kwaliteit en de prijs meetbaar gemaakt middels te behalen punten.

De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht gegund.

Wij hanteren de volgende subgunningscriteria:

Gunningscriterium	(Sub)gunnings-criterium	Omschrijving	Max. te behalen punten
G.1. Prijs	G1.1	Vaste prijs voor certifiërende functie en natuurlijke adviesfunctie.	35
G.2. Kwaliteit	Opstellen Plan van Aanpak		
	G2.1	Kwaliteit van het projectteam	15
	G2.2	Controleaanpak	20
	G2.3	Natuurlijke adviesfunctie	15
	G2.4	Communicatie	15
Totaal			100

Wanneer twee of meer inschrijvers voor de opdracht in aanmerking komen door een gelijke score, dan is de kwaliteit doorslaggevend. De inschrijver met de beste kwaliteit krijgt dan de opdracht gegund.

Bij een gelijke prijs én kwaliteit beslist een loting bij de notaris wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

7.3 (Sub)gunningscriterium prijs

U gebruikt voor het opgeven van de prijzen en tarieven bijlage 07 tab 1 en tab 2. In tab 2 onderbouwt u uw prijsopgave. De genoemde tarieven zijn ook geldig voor eventuele deelverklaringen en additionele opdrachten. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier. **Beide tabs moeten ingevuld worden ingediend bij de inschrijving.**

Wij beoordelen de door u opgegeven totaalprijs als volgt:

$(\text{Laagste inschrijvingsprijs} / \text{Inschrijvingsprijs}) \times 35$

De opgegeven prijzen en/of tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten, waaronder onder meer begrepen maar niet beperkt tot de kosten voor levering, salariskosten, kantoorkosten, kosten voor hard- en software, telefoonkosten, coördinatiekosten, kosten woon-werkverkeer, parkeerkosten, reis- en verblijfkosten, verzekeringskosten en sociale premies en belastingen, algemene kosten, winst en risico. Naast aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, zullen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen vragen.

Indexering: De prijzen liggen vast voor de boekjaren 2023 en 2024. Nadien kan de prijs maximaal eenmaal per jaar per 1 januari van ieder jaar worden geïndexeerd. Dit is aldus voor het eerst mogelijk vanaf 1 januari 2025. De indexering wordt gebaseerd op Q3 van het voorgaande boekjaar.

Indexatie (inflatiecorrectie) geschiedt volgens het:

- CBS Diensten Accountancy – seizoenreeks per kwartaal:
692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten

Bovengenoemde CBS cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen.

Indien in een jaar afgezien is van prijsindexering, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake. De voorgenomen indexering met onderbouwing dient door de inschrijver minimaal 1 maand voor ingangsdatum aan de Aanbestedende diensten schriftelijk kenbaar worden gemaakt.

7.4 (Sub)gunningscriterium kwaliteit

Aan de inschrijving dient een volledig en concreet plan van aanpak te worden toegevoegd. De aanbestedende diensten hechten er waarde aan dat het plan van aanpak kort en bondig wordt geformuleerd. Nadrukkelijk wijzen wij u erop dat het plan van aanpak geen prijsgegevens mag bevatten.

Het plan van aanpak dient de volgende onderdelen te bevatten.

G2.1 Kwaliteitsaspect: Certificerende functie – kwaliteit van het projectteam

Dit betreft de kennis, ervaring en continuïteit van het projectteam.

De kennis, ervaring, continuïteit en het functioneren van het projectteam wordt beschreven.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- De mate waarin de accountant ervaring heeft met een organisatie die onderdeel uitmaakt van een constructie zoals dat bij de aanbestedende diensten van toepassing is, namelijk een gemeenschappelijke regeling welke praktisch alle werkzaamheden voor verschillende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen uitvoert. (Of ervaring met een grotere gemeente (40.000+)) (maximaal 5 punten)
- De mate waarin de samenstelling van het team zodanig is dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn. (maximaal 5 punten)
- Het kwaliteitsniveau van de functionarissen die worden ingezet bij de uitvoering van het controlewerk, waaronder de kwaliteit van de vaste contactpersonen. De wijze waarop de continuïteit van het controleteam geborgd wordt. (maximaal 5 punten)

Maximale omvang voor dit onderdeel is 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10), uitgezonderd eventuele CV's die als bijlage (max 1 pagina per teamlid) kunnen worden toegevoegd.

G2.2 Kwaliteitsaspect: controleaanpak

Dit betreft de kwaliteit van de controleaanpak (in het kader van de certificerende functie)

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- De wijze waarop u de controle aanpakt. U stuurt een voorbeeld planning voor de werkorganisatie en een voorbeeld van een auditplan voor de raad met uw controleaanpak mee. Bij de planning houdt u rekening met het spoorboekje zoals dat gehanteerd wordt door de SED organisatie. (maximaal 5 punten)
- De wijze waarop de opdrachtgever de te controleren stukken aan kan leveren voor de controle. (balansdossier) Graag beschrijvend opnemen om na te gaan in hoeverre dit technisch veilig en gebruikersvriendelijk is en controle op volledigheid en juistheid eenvoudig is. (maximaal 5 punten)
- De wijze waarop de accountant gebruik maakt van het voordeel dat 6 entiteiten die op deze manier samenwerken oplevert (efficiënte controleaanpak) (maximaal 5 punten)
- De wijze waarop de werkzaamheden en bevindingen worden vastgelegd en communicatie hierover. U stuurt een voorbeeld van een verslag van bevindingen mee. (maximaal 5 punten)

Maximale omvang voor dit onderdeel is 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10), uitgezonderd de voorbeeldrapportages.

G2.3 Kwaliteitsaspect: Natuurlijke adviesfunctie

Dit betreft de natuurlijke adviesfunctie die de accountant verzorgt. U beschrijft concreet hoe u deze natuurlijke adviesfunctie invult.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- Hoe geeft u invulling aan de natuurlijke adviesfunctie voor alle te controleren entiteiten? (maximaal 5 punten)
- Hoe wordt invulling gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie t.a.v. interne beheersing en de verbijzonderde interne controle? (maximaal 5 punten)
- Hoe kijkt u naar de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording, wat zijn de gevolgen hiervan voor de controleaanpak en wat zijn u verwachtingen inzake de aanlevering door de organisatie? (maximaal 5 punten)

Maximale omvang voor dit onderdeel is 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10)

G2.4 Kwaliteitsaspect: Communicatie

- Hoe is de communicatie richting de organisatie inzake de planning en de uitvoering van de controle en hoe wordt geborgd dat stukken tijdig worden opgeleverd en afspraken worden nagekomen? Gaat o.a. om het vooraf informeren over zaken waar bij het jaarrekeningproces rekening mee moet worden gehouden (bijvoorbeeld bijeenkomst met jaarrekening actualiteiten, informatie over BBV aanpassingen, praktische tips die ten goede komen aan het jaarrekeningproces, pre-audit meeting) ? (maximaal 5 punten)
- Hoe gaat u om met de informatievoorziening (communicatie) richting auditcommissie en raad? Dit moet beschrijvend worden opgenomen; (maximaal 5 punten)
- Hoe legt u de adviezen aan de werkorganisatie en de overige entiteiten vast. U stuurt een voorbeeld mee van een concept managementletter (voor de werkorganisatie) en een concept boardletter (voor de raden en de algemeen besturen). (maximaal 5 punten)

Maximale omvang voor dit onderdeel is 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10), uitgezonderd de voorbeeldrapportages.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader wat in acht genomen moet worden voor de uitwerking van de kwaliteitscriteria G2.1 t/m G2.4 is het volgende:

Oordeel	Beoordelingskader	Punten
Neutraal/Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt niet dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de aanbestedende diensten zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving is matig.	0
Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de aanbestedende diensten zal uitvoeren. De beschrijving is helder.	1
Ruim voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de aanbestedende diensten zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde.	3
Goed	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de aanbestedende diensten zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. De beschrijving is helder.	5

Presentatie

De drie (3) inschrijvers met de hoogste gemiddelde score op het gunningscriterium kwaliteit, worden uitgenodigd een presentatie te geven ten overstaan van de beoordelingscommissie.

Tijdens de presentatie krijgt de inschrijver de mogelijkheid om de inschrijving mondeling toe te lichten. De presentatie mag slechts gaan over de gunningscriteria voor kwaliteit. Het is aan de inschrijver om een zo goed mogelijke invulling aan deze presentatie te geven.

De presentatie is bedoeld als toelichting op de ingediende inschrijving. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de inschrijving wordt gegeven.

Bij de presentatie dient tenminste de beoogd controleleider alsmede de certificerende accountant aanwezig te zijn. De presentatie dient te worden verzorgd door de personen die de accountantscontrole binnen de aanbestedende diensten feitelijk gaan leiden. De presentatie duurt maximaal 30 minuten, met aanvullend 15 minuten de gelegenheid voor het stellen van vragen.

Naar aanleiding van de presentatie krijgt elke beoordelaar individueel de kans om zijn/haar scores op de verschillende onderdelen van het plan van aanpak aan te passen met maximaal 1 categorie hoger of lager. Het gemiddelde van de individuele beoordelingen ná de presentatie vormt het eindoordeel over de kwalitatieve criteria.