
Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Accountantsdiensten

TenderNed kenmerk 451969



Interprovinciaal Overleg
van, voor en door provincies

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5	Planning (indicatief)	7
1.6	Leeswijzer	8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	9
2.1	De Opdrachtgever	9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	10
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	10
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5	Aard van de Opdracht	11
2.6	Omvang van de Opdracht	12
2.7	Vorm en duur Overeenkomst	12
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	12
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	14
3.3.2	Klachtenregeling	15
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	19
3.5	Openingsprocedure	20
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	20
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	22
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	22
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	22
4.2.1	Aanvullende uitsluitingsgrond	24
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	26
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	26
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	28
HOOFDSTUK 5	BPKV: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
5.1	Gunningscriterium	29
5.2	Beoordelingsprocedure	30
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	31
5.3.1	Onderdeel K1 Visie op uw dienstverlening voor deze Opdracht	31
5.3.2	Onderdeel K2: Aanpak uitvoering dienstverlening	32
5.3.3	Onderdeel K3: Presentatie	34
5.4	Subgunningscriterium Prijs	35
CHECKLIST	38	

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg, gevestigd aan de Herengracht 23 te Den Haag, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712 (hierna ook genoemd: het IPO)

Aanbestedingsleidraad

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

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden BIJ12 2018 voor leveringen en diensten.

BPKV

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

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

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

TenderNed

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

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van accountantsdiensten aan de Vereniging het Interprovinciaal Overleg (IPO). De werkzaamheden vallen onder CPV code Hoofdcategorie: 79200000 - Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.

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

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

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

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op

- vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
 - ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
 - ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
 - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
 - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer Zhen Ma, inkoper, het enige aanspreekpunt voor Ondernemers inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@bij12.nl.

1.5 Planning (indicatief)

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

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	20 maart 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	11 april 2024	14:00
Publicatie Nota van inlichtingen	25 april 2024	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	13 mei 2024	14:00
Presentatie en behandeling Casus door Inschrijvers	30 mei 2024	15:00 –20:00
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	6 juni 2024	
Definitieve gunning	27 juni 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2024	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

- Bijlage 1 - **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 2 - Format Prijzenblad
- Bijlage 3 - Format Kerncompetenties
- Bijlage 4 - Concept Overeenkomst
- Bijlage 5 - Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 6 - Verklaring Russische betrokkenheid
- Bijlage 7 - Model Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8 - Programma van Eisen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg (IPO) behartigt de belangen van de 12 provincies in Den Haag en Brussel. Het IPO zet zich in voor een regionaal sterke economie, is agendabepalend op maatschappelijke opgaven en maakt zich sterk voor een goed openbaar bestuur.

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid (naar provincies). Voor de twaalf provincies betekent dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het Interprovinciaal Overleg (IPO), waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle twaalf provincies en hun ketenpartners profijt van.

BIJ12 WERKT VOOR PROVINCIES



ONZE POSITIE

BIJ12 is onderdeel van de vereniging IPO. We voeren structurele werkzaamheden uit voor de ondersteuning van de provincies bij de uitvoering van gemeenschappelijke opgaven, voornamelijk in het domein van de transitie natuur en stikstof. Dit zorgt voor een efficiënte uitvoering tegen lagere kosten. In mandaat van de 12 provincies voert BIJ12 twee wettelijke regelingen uit: de afhandeling van de faunaschades en de subsidieregeling opruiming drugsafval.

BIJ12 verbindt de provincies met expertise en ondersteunt provinciale commissies, zoals de Adviescommissie Schade Grondwater (ACSG) en Stichting Certificering SNL. We verwerken gegevens tot betrouwbare informatie op basis waarvan provincies besluiten kunnen nemen. Zo dragen we bij aan het versterken van de informatiepositie van provincies.

ONZE KRACHT

Uitvoeren regelingen



BIJ12 voert in mandaat van provincies twee wettelijke regelingen uit: afhandeling faunaschades en subsidieregeling opruiming drugsafval.

Ondersteunen van provincies



BIJ12 verbindt provincies met kennis en expertise in interprovinciale werkgroepen en ondersteunt onafhankelijke commissies van gezamenlijke provincies.

Data



BIJ12 draagt bij aan opeelbare en vergelijkbare gegevens voor ondersteuning van provincies en transities.

Informatie



BIJ12 draagt bij aan de toegankelijkheid van gegevens voor de maatschappelijke opgaven van de provincies.

Kennis



BIJ12 borgt en ontsluit collectieve kennis van en voor provincies.

ONZE WAARDEN

- › Verbinden
- › Samenwerken
- › Leren en ontwikkelen
- › Transparant
- › Betrouwbaar
- › Oplossingsgericht
- › Resultaatgericht

ONZE DOELSTELLING

- › Kosteneffectieve uitvoering gemeenschappelijke taken
- › Versterken informatiepositie provincies

BIJ12 is de uitvoeringsorganisatie voor de 12 provincies en brengt kennis en informatie bijeen over het landelijk gebied en de fysieke leefomgeving in Nederland. BIJ12 zorgt voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen. BIJ12 ondersteunt provincies bij hun werk op het gebied van natuur en informatiesystemen.

Bij BIJ12 werken vier units samen. Bij de unit Faunazaken en ACSG (Advies Commissie Schade Grondwater) zorgt Faunazaken voor het afhandelen van aanvragen tot een tegemoetkoming in faunaschade, veroorzaakt door natuurlijk in het wild levende dieren. Ook adviseert ze over het voorkomen en bestrijden van deze schades. De ACSG stelt adviezen op over schade door grondwateronttrekkingen en –winningen. De unit Natuurinformatie en Natuurbeheer coördineert de uitvoering van het subsidiestelsel Natuur en Landschap en zorgt ook voor de (proces)coördinatie van monitoring, dataopslag, informatie, analyse en rapportages van natuurgegevens; met name voor de verantwoording richting Rijk en EU. De unit Stikstof en Natura 2000 bestond voorheen uit het voormalige PAS-bureau. Op het gebied van stikstof en Natura 2000 geven zij invulling aan de behoefte aan informatie en expertise ter ondersteuning van een nieuwe aanpak stikstof. De unit vormt daarbij de schakel tussen de uitvoeringspraktijk enerzijds en beleid/bestuur aan de andere kant. De unit GBO provincies beheert gemeenschappelijke informatiesystemen van provincies. Al deze werkzaamheden worden ondersteund door het team Bedrijfsvoering. Voor meer informatie, zie website: www.bij12.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De huidige overeenkomst voor de accountantsdienstverlening ten behoeve van IPO (inclusief BIJ12) verloopt medio 2024, waarbij een verlenging niet mogelijk is. De Aanbestedende dienst wenst daarom een nieuwe dienstverleningsovereenkomst met een daartoe bevoegde accountant aan te gaan.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Het voornaamste doel van deze aanbesteding is het selecteren van een daartoe bevoegde accountant voor het verrichten van accountantsdiensten hetgeen voldoet aan de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarmee geven wij invulling aan de wettelijke verplichting om de jaarrekening te laten controleren en laten wij de maatschappij zien open, transparant en op rechtmatige wijze te handelen.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Hierbij is acht geslagen op de volgende aspecten:

- a) De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven: Door de wettelijke regelgeving is de markt van accountantsdiensten feitelijk beperkt tot partijen die in Nederland zijn gevestigd. De door de Aanbestedende dienst gekozen invulling van de Opdracht en ambitieniveau verhoogt de kans op het ontvangen van inschrijvingen ook uit de MKB-sector;
- b) Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening die in één aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet;
- c) De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Het merendeel van de Opdracht omvat namelijk een samenhangend geheel aan taken die onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn. Bovendien zal bij eventueel incidentele specifieke optionele diensten Opdrachtnemer

toetsen, op basis van zijn beroepsregels bij elke specifieke Opdracht van de Aanbestedende dienst, anders dan met betrekking tot de jaarrekening, zodat Opdrachtnemer deze optionele diensten met de vereiste onafhankelijkheid kan uitvoeren. Indien Opdrachtnemer tot de bevinding komt dat een specifieke Opdracht niet door hem kan worden uitgevoerd, deelt hij dat onverwijld schriftelijk mee aan de Opdrachtgever. Het staat Opdrachtgever dan vrij om deze betreffende Opdracht aan een andere accountant op te dragen.

2.5 Aard van de Opdracht

Opdrachtnemer verleent gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende diensten:

- het consolideren van de enkelvoudige jaarrekening van BIJ12 en de enkelvoudige jaarrekening van het IPO-bureau;
- Wettelijke controle van de geconsolideerde jaarrekening van de Vereniging IPO en advisering ten behoeve van de Algemene Vergadering;
- het uitvoeren van specifieke controleopdrachten ten behoeve van het Bestuur van IPO.

Aan de Opdrachtnemer worden specifieke eisen gesteld. Deze eisen zijn opgenomen in het Programma van eisen, welke als bijlage bij deze leidraad is opgenomen.

Het uitgangspunt voor de wettelijke controle van de jaarrekening zijn de eisen in overeenstemming met BW2. De controle verklaring bij de jaarrekening van de onafhankelijk externe accountant zal leiden tot een oordeel over de getrouwheid en rechtmatigheid. Bij de uitvoering van deze controle besteedt Opdrachtnemer ten minste aandacht aan:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de jaarrekening afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fouten of fraude dan wel het niet rechtmatig tot stand komen van baten en lasten alsmede de balansmutaties, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor het getrouwheids- en rechtmatigheidsoordeel;
- het verkrijgen van inzicht in de opzet, bestaan en werking van de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden;
- het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor financiële verslaggeving, de gebruikte financiële rechtmatigheidscriteria en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door de Opdrachtgever en de toelichtingen die daarover in de jaarrekening staan;
- het controleren op de toepassing van de relevante interne en externe voorschriften, zoals opgenomen in de voor de Opdrachtgever relevante Europese en nationale wet- en regelgeving;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de jaarrekening en de daarin opgenomen toelichtingen en het controleren of de informatie in de jaarrekening consistent is met wat in de financiële administratie en in het jaarverslag is opgenomen;
- het evalueren of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de onderliggende transacties en gebeurtenissen en of de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties in alle van materieel belang zijnde aspecten rechtmatig tot stand zijn gekomen.

Advisering ten behoeve van de Algemene Vergadering

In het kader van zijn structurele adviesfunctie voortvloeiend uit de wettelijke controle van de jaarrekening wendt Opdrachtnemer zijn kennis en ervaring aan voor strategische advisering aan de Algemene Vergadering. Opdrachtnemer neemt zijn adviezen op in de jaarlijkse managementletter en zijn jaarlijks rapport van bevindingen behorende bij de jaarrekening. Opdrachtnemer geeft bij de jaarlijkse controle specifiek aandacht aan de elk jaar door de Algemene Vergadering, het Bestuur of het management aangegeven speerpunten.

Opdrachtnemer levert jaarlijks de volgende rapportages en verklaringen:

- Voor 1 april van het volgend kalenderjaar een controleverklaring en een rapport van bevindingen behorende bij de jaarrekening ten behoeve van de Algemene Vergadering. In het rapport wordt tenminste gerapporteerd over de onderwerpen die wettelijk zijn voorgeschreven en over de onderwerpen die voorafgaand aan de controle van jaarrekening door de Algemene Vergadering, het Bestuur of het management als speerpunt zijn opgedragen;
- Voor 1 november van het lopende kalenderjaar een managementletter behorende bij de tussentijdse controle ten behoeve van het Bestuur en de Algemeen Directeur IPO.

Op schriftelijk verzoek van het Bestuur of het management voert Opdrachtnemer specifieke optionele diensten voor projectaudits, afgifte van accountantsverklaringen ten behoeve van projecten, kassiersfuncties, subsidies of specifiek accountantsonderzoek uit.

In het geval van een optionele opdracht de accountant in de rol van verwerker treedt in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, zal er een verwerkersovereenkomst worden gesloten. Het gaat dan dus met name om een opdracht waarbij geen standaard van toepassing is of om een opdracht tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot specifieke werkzaamheden (standaard 4400).

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Omvang van de Opdracht

De omzetwaarde van de te verrichtten Diensten is:

Omschrijving	Omzetwaarde	Vast/Variabel
Het consolideren van de enkelvoudige jaarrekening van BIJ12 en de enkelvoudige jaarrekening van het IPO-bureau. Controle jaarrekening en advisering	€ 60.000,-	Vast
Incidentele specifieke optionele diensten.	€ 15.000,-	Variabel

De hierboven vermelde omzetwaarden zijn berekend op basis van een gemiddeld gerealiseerde omzetwaarde **per kalenderjaar**. Bedragen zijn in euro exclusief btw. Het is slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hieraan op geen enkele wijze rechten ontleen.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria-documenten.¹ Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

¹ Zie de website van [PIANOO \(klik voor link\)](#).

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

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

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

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

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

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

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding wordt de termijn van 90 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden BIJ12;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

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

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

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.²
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd

² . Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u het UEA niet meer te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 **Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een rechtsgeldige handtekening onder de inschrijving (aanbiedingsbrief) ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. In het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als

Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
9. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de Combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. Het is niet toegestaan dat iedere combinant voor zijn eigen deel de Opdrachtgever factureert.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

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

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

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.

6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere

niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 **Openingsprocedure**

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

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

3.6 **Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming**

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

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite

beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende overeenkomst (zie bijlage concept overeenkomst).
6. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
7. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen tien (10) dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Verplichte Uitsluitingsgrond	DeelIII A	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen in de zin van artikel 57 lid1, van de Richtlijn 2014/24/EU UEA Deel IIIA		

Geen deelneming aan criminele organisatie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ³ , niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen corruptie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen fraude	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen witwassen van geld of financiering van terrorisme	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III B	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies UEA Deel III B		
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Facultatieve Uitsluitingsgrond	Deel III C	Nadere bewijsstukken
Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten UEA Deel III C		
Geen schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

³ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Geen belangenconflict	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Niet betrokken bij de voorbereiding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen onrechtmatige beïnvloeding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Slechte prestaties uit het verleden	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

4.2.1 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

4.2.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract (sanctiepakket EU)

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 6 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de Aanbestedende dienst opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De Aanbestedende dienst controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de Aanbestedende dienst in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden BIJ12 2018, toestemming te vragen aan de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de Aanbestedende dienst, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de Aanbestedende dienst worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De Aanbestedende dienst is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de Aanbestedende dienst en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste NvI moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De Aanbestedende dienst zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handelswijze vermelden in een NvI.

4.3 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

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

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 **Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimumeisen aan de draagkracht van Gegadigden:

4.3.1.1 *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering*

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij Gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

4.3.1.2 *Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht*

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de Minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Indien de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring aan te leveren, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaand aan gunning van de Opdracht, een verzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking van 1.000.000 euro per jaar wordt gesloten in verband met de onderhavige Opdracht.

4.3.2 **Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom wordt de volgende geschiktheidseis gesteld:

4.3.2.1 *Kerncompetentie*

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie waarover Inschrijver moet beschikken:

– Kerncompetentie 1

Opdrachtnemer heeft ervaring met het uitvoeren, in eigen beheer, van de wettelijke accountantscontrole van de jaarrekening ten behoeve van een decentrale overheid of koepelorganisatie daarvan. De referentieopdracht dient een minimale looptijd te hebben van twee jaarcycli.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal één referentie – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES.

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

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

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

4.3.2.2 *Personeelsbezetting, studie- en beroepsdiploma's*

Inschrijver dient te beschikken over voor de uitvoering van de Opdracht adequaat opgeleid personeel en adequate personele bezetting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

- De eindverantwoordelijk vennoot/partner/director/manager die controleverklaring en rapportages tekent, tevens ingeschreven als Registeraccountant in het accountantsregister
- Een (senior) manager/project-/controleleider,
- Accountantsmedewerkers,
- Specialisten/auditors op de gebieden:
 - o Financial auditing: niveau Registeraccountant (RA ingeschreven register NBA)
 - o IT auditing: Niveau Register EDP auditor (RE ingeschreven in register NOREA)
 - o Fiscaal (LB, VPB, BTW) en kennis van wet- en regelgeving ten behoeve van controle op rechtmatigheid (nationaal, Europees, specifieke kennis van WNT)

De eindverantwoordelijk vennoot/partner/director wordt in de zin van de Wet Toezicht Accountantsorganisaties gezien als externe accountant. De eisen die de Wet Toezicht Accountantsorganisaties stelt aan de externe accountant zijn overeenkomstig van toepassing op de Opdracht voor de controle van de jaarrekening.

Bij de Inschrijving volstaat **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen cv's en referenties van de in te zetten medewerkers te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

De volgende eisen worden gesteld aan de Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

4.3.3.1 *Inschrijving nationale handelsregister*

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

4.3.3.2 *Inschrijving register accountantsorganisaties bij de AFM*

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het register accountantsorganisaties bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

4.3.3.3 *Inschrijving externe accountant in het register NBA*

De externe accountant die door Inschrijver (de accountantsorganisatie) wordt aangewezen de certificerende functie te gaan uitoefenen, dient te beschikken over een geldige inschrijving (voorzien van de vereiste certificeringsbevoegdheid) in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Hoofdstuk 5 BPKV: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een presentatie door Inschrijver. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten
Kwaliteit	K1 Visie op de dienstverlening	100
	K2 Aanpak uitvoering dienstverlening	400
	K3 Presentatie	200
Prijs	P1 Vaste prijs controle jaarrekening	200
	P2 Tarieven opdrachten op afroep	100
Totaal		1000

Tabel: Beoordelingskader

Voor de kwaliteitscriteria K1 en K2 hanteert de Aanbestedende dienst de volgende beoordelingstabel:

Schaal	K1	K2	Beoordeling
Uitstekend	100 punten	400 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het criterium een volledige, duidelijke toelichting met overtuigende beschrijving van zijn visie (K.1) of aanpak (K.2). Inschrijver toont aan proactief te acteren op het gevraagde. De inschrijving beantwoordt in ruime mate aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst.
Goed	80 punten	320 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het criterium een volledige, duidelijke toelichting met voldoende beschrijving van zijn visie (K.1) of aanpak (K.2). De inschrijving beantwoordt in voldoende mate aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst.
Matig	60 punten	240 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het criterium een beperkte toelichting met summiere beschrijving van zijn visie (K.1) of aanpak (K.2). De inschrijving beantwoordt in beperkte mate aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst.

Onvoldoende	40 punten	100 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het criterium visie (K.1) of aanpak (K.2) een toelichting met meerdere manco's ten aanzien van de gevraagde beoordelingsaspecten. De inschrijving beantwoordt onvoldoende aan één of meer de doelstellingen van de Aanbestedende dienst.
Slecht	0 punten	0 punten	De Inschrijver geeft op het gevraagde in het criterium visie (K.1) of aanpak (K.2) geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert Aanbesteder duidelijke gebreken, manco's of fouten ten opzichte van de vraagstelling in het criterium. De inschrijving beantwoordt aan geen enkele doelstelling van de Aanbestedende dienst.

Voor het kwaliteitscriterium K3 Presentatie hanteert Aanbestedende dienst de volgende beoordelingstabel:

Schaal	K3	Beoordeling
Uitstekend	200 punten	De Inschrijver biedt een duidelijke toelichting die uitstijgt boven het gevraagde in dit criterium.
Goed	160 punten	De Inschrijver biedt een duidelijke toelichting die voldoende beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.
Matig	120 punten	De Inschrijver biedt een toelichting die beperkt beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.
Onvoldoende	80 punten	De Inschrijver biedt een toelichting met één of meer onduidelijkheden of gebreken en die onvoldoende beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.
Slecht	0 punten	De Inschrijver biedt een toelichting met veel onduidelijkheden of gebreken en die volstrekt niet beantwoordt aan het gevraagde in dit criterium.

Voor criterium Prijs is de beoordelingswijze beschreven in paragraaf 5.4.

N.B. Voor iedere Inschrijving geldt met betrekking tot het geheel van het subgunningscriterium Kwaliteit dat een gewogen score van minimaal 420 punten vereist is, oftewel minimaal 60% van de maximum te behalen score op de kwaliteitsonderdelen K1 t/m K3 tezamen. Als een Inschrijving in de beoordeling met een lagere gewogen score wordt gewaardeerd, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie namens de Aanbestedende dienst bestaat uit de afvaardiging van een Adviseur Planning & Control, een Financiële Administrateur, de (waarnemend) manager Bedrijfsvoering IPO Vereniging en directeur BIJ12. Tevens is hierbij aanwezig de inkoopadviseur die deze aanbesteding voor Opdrachtgever begeleidt.

Stap 1

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het Schriftelijke deel van het subgunningscriterium Kwaliteit (K.1 en K.2). De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 2

In stap 2 worden Inschrijvers uitgenodigd voor het mondelinge deel, de presentatie.

Stap 3

Vervolgens wordt de score van de presentatie met de betreffende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 4

Na vaststelling van de definitieve punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit kan de beoordeling op het subgunningscriterium Prijs worden uitgevoerd. Een Inschrijving die op het gehele subgunningscriterium Kwaliteit te laag heeft gescoord (minder dan 420 punten) wordt niet betrokken bij de beoordeling op het subgunningscriterium Prijs, aangezien deze Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking kan komen. Voor de overgebleven Inschrijvingen worden de de punten subgunningscriterium Kwaliteit opgeteld met de toegekende punten op het subgunningscriterium Prijs. Daarmee komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit K2 de doorslag (trede 1). Indien ook deze score gelijk is geeft de score op het onderdeel K3 Presentatie de doorslag (trede 2). Mocht ook in trede 2 de score tussen deze inschrijvers gelijk zijn dan geeft de doorslag de laagste Inschrijfprijs in Prijs voor onderdeel P1 in euro afgerond op 2 decimalen. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium Kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

Stap 5

Gunningsfase, alleen Inschrijving met BPKV: de Aanbestedende dienst voert een toetsing uit op de voor de gunningsfase gevraagde bewijsstukken van de Inschrijving met BPKV als onderdeel van de gunningvoorbehouden. De toetsing richt zich op het voldoen aan de minimumeisen geschiktheid en voor de onderdelen (uitsluitingsgronden), die in de UEA zijn opgenomen.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1 Onderdeel K1 Visie op uw dienstverlening voor deze Opdracht

De Inschrijver wordt verzocht zijn visie op de Opdracht in relatie tot voor de Opdracht relevante ontwikkelingen op zijn vakgebied te geven. Ten minste betreft dit de volgende vier aandachtspunten:

1. politieke sensitiviteit: welke competenties zet Inschrijver op welke wijze op dit punt in om zijn dienstverlening aan Opdrachtgever adequaat te kunnen verlenen?
2. hoe gaat Inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het ontwikkelen van haar zelf-controlerend vermogen? Maak in uw beschrijving onderscheid tussen de verschillende adressanten:
 1. Financiële afdeling Vereniging IPO
 2. Directeur IPO en directeur BIJ12
 3. de Algemene Ledenvergadering
3. binnen de accountancy is momenteel veel aandacht voor kwaliteitsverbetering, mede naar aanleiding van de toezichtrapportages van de Autoriteit Financiële Markten en het door de sector opgestelde 'Verbeterprogramma voor 2021-2023'. Licht toe wat uw visie is op deze ontwikkelingen en welke invloed dit naar uw verwachting zal hebben op deze Opdracht.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig), gebruiken, inclusief eventuele afbeeldingen. Attentie: voor uw Inschrijving op dit onderdeel geldt, dat alleen op dit aantal pagina's de beoordeling plaatsvindt.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel K1 is weergegeven in de beoordelingskader hierboven onder 5.1., te weten 100 punten.

Het visiedocument wordt beoordeeld op de volgende beoordelingsaspecten:

- mate van compleetheid in het aantal gevraagde aandachtspunten;
 - mate van concreetheid en diepgang in de beantwoording;
 - mate van aansluiting op de doelstelling van de Aanbestedende dienst, zie paragraaf 2.3
- Elk aspect wordt gelijk beoordeeld.

5.3.2 **Onderdeel K2: Aanpak uitvoering dienstverlening**

De IPO Vereniging hecht belang aan een adequate aanpak van de Opdrachtnemer van het jaarlijkse proces met betrekking tot de jaarrekening, resulterend in de tijdige levering van de controleverklaring en het rapport van bevindingen behorende bij de jaarrekening door Opdrachtnemer.

De IPO Vereniging verstaat onder een adequate aanpak dat:

- Opdrachtnemer effectief communiceert met Opdrachtgever, dat wil zeggen
 - in staat is helder te communiceren, luistert en goede interpersoonlijke vaardigheden toont;
 - inzicht heeft in de achterliggende gevoelens en behoeften van anderen en hierop inspeelt;
 - zich bewust is van het effect van het eigen gedrag op de ander en daarmee rekening houdt in zijn aanpak;
 - complexe informatie helder en afgestemd op diverse doelgroepen kan overbrengen;
- Opdrachtnemer duidelijke afspraken maakt met Opdrachtgever onder meer over uiterlijke termijnen van aanlevering van de verklaring en het rapport van bevindingen, reactietermijnen op openstaande discussiepunten en zich houdt aan de gemaakte afspraken;
- Opdrachtnemer in de periode voorafgaande aan de controle de planning en uitvoering afstemt met Opdrachtgever waarbij duidelijke afspraken zijn gemaakt over de tijdstippen waarop welke stukken (cijfers, overzichten, bijlagen) voorafgaande aan de controle door de Opdrachtgever worden aangeleverd;
- Opdrachtnemer tijdige informatie geeft over de wijze van het nemen van steekproeven en het terugkoppelen van de bevindingen;
- Opdrachtnemer voor de opdracht deskundige medewerkers inzet met kennis van de financiële situatie van de Opdrachtgever en zijn expertise tijdig inzet in het controletraject;

- de medewerkers die Opdrachtnemer voor de opdracht inzet onderling communiceren over vragen van de accountant die door Opdrachtgever zijn beantwoord;
- Opdrachtnemer in een vroegtijdig stadium afstemt met Opdrachtgever, bijvoorbeeld ten aanzien van voorbespreking en standpuntbepaling over balanswaarderingen of de procedure voor het omgaan met vertrouwelijke documenten;
- Opdrachtnemer proactief acteert richting het bestuur met betrekking tot het rapport van bevindingen en de aangegeven speerpunten bij de controle.

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver om in zijn Inschrijving bij te voegen een concept plan van aanpak voor het uitvoeringsproces van de controle van de jaarrekening. Het concept plan van de gegunde Opdrachtnemer dient als basis voor een jaarlijks door Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeen te komen, met data geconcretiseerd, plan van aanpak voor de controle van de jaarrekening voor het betreffende boekjaar.

Uw concept plan in uw Inschrijving, onderdeel K2, omvat minimaal de volgende onderdelen/aandachtsgebieden:

1. een identificatie van de belangrijkste risico's voor de controle;
2. een omschrijving van de door de betrokken actoren/functionarissen te verrichten werkzaamheden/activiteiten voorzien van een start- en einddatum daarvan (wie doet wat, wanneer) met als uitgangspunt dat de controleverklaring en rapport van bevindingen tijdig door Opdrachtnemer wordt aangeleverd aan Opdrachtgever ten behoeve van de bestuurlijke behandeling;
3. de door Opdrachtnemer toe te passen mix tussen systeemgerichte- en gegevensgerichte (incl. steekproeven) controlewerkzaamheden;
4. afspraken ten aanzien van de inbreng door Opdrachtgever (welke concrete inbreng verwacht u van de Opdrachtgever?);
5. planning van de werkzaamheden rekening houdend met een evenwichtige spreiding over het controlejaar;
6. wijze van afstemming van de onderzoeksbevindingen en de rapportage;
7. communicatie: wie communiceert wanneer en op welke wijze met wie over de te verrichten werkzaamheden/activiteiten bedoeld onder 2;
8. geraamde tijd uitgesplitst naar de door Inschrijver in te zetten medewerkers die deel uitmaken van het controleteam.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 5 A4 (enkelzijdig) gebruiken, inclusief eventuele afbeeldingen. **Attentie:** voor uw Inschrijving op dit onderdeel geldt, dat alleen op dit aantal pagina's de beoordeling plaatsvindt.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1, te weten 400 punten

Het door Inschrijver aangeleverde uitvoeringsplan wordt in totaliteit beoordeeld op de mate waarin de aanpak SMART is gemaakt, dat wil zeggen op de volgende vijf aspecten:

- Specifiek: welke activiteiten worden uitgevoerd? Wat wordt er bereikt? Wie zijn er bij betrokken? Waar worden de activiteiten uitgevoerd? Is de communicatie benoemd?
- Meetbaar: wanneer en op welke wijze koppelt Opdrachtnemer terug aan welke vertegenwoordiger van Opdrachtgever? Wordt door Opdrachtnemer een voortgangsrapportage m.b.t. het controleproces opgeleverd, zo ja met welke frequentie?
- Acceptabel: is de door Opdrachtnemer voorgestelde inbreng van Opdrachtgever acceptabel voor Opdrachtgever? Is de door Opdrachtnemer voorgestelde planning acceptabel voor Opdrachtgever? Is de voorgestelde communicatie acceptabel voor Opdrachtgever?
- Realistisch: is de door Opdrachtnemer voorgestelde planning haalbaar en uitvoerbaar met aanvaardbare inspanningen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever? Zet Opdrachtnemer de juiste deskundigheid en capaciteit in?

- Tijdgebonden: is in een tijdlijn aangegeven wanneer welke activiteit plaatsvindt? Is er een start- en eindtermijn gedefinieerd en zijn in de tussenliggende periode duidelijke mijlpalen geformuleerd?

Elk aspect wordt gelijk beoordeeld.

5.3.3 **Onderdeel K3: Presentatie**

De Inschrijver, wiens Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden voor Inschrijving, wordt door Aanbestedende dienst uitgenodigd een presentatie te verzorgen op de locatie in Den Haag van maximaal 60 minuten (inclusief ruimte voor vragen) over de voorgestelde aanpak in K2 en over zijn visie zoals beschreven in K1. Inschrijvers die voor de presentatie worden uitgenodigd ontvangen een casus ter behandeling in deze presentatie vooraf toegestuurd.

Aan de orde dient tenminste te komen:

- presentatie van de organisatie door de vennoot/directeur die gedurende de looptijd van de Opdracht verantwoordelijk is (5 minuten);
- toelichting door de verantwoordelijke vennoot/directeur op de belangrijkste elementen van het visiedocument K1 (5 minuten);
- toelichting door de controleleider die gedurende de looptijd van de Opdracht verantwoordelijk is op de belangrijkste elementen van het voorgestelde uitvoeringsplan K2 (15 minuten);
- beantwoording vragen van de zijde van Aanbestedende dienst door Inschrijver en behandeling van de casus (totaal 30 min waarvan de behandeling casus 10 min).

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1, te weten 200 punten.

De presentatie wordt beoordeeld op de verwachte kans op een succesvolle samenwerking, gebaseerd op een professionele dienstverlening en wederzijds vertrouwen, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, uitgaande van de volgende drie aspecten:

- mate van consistentie met wat Inschrijver heeft beschreven in zijn Inschrijving;
- mate van begrijpelijkheid in woord en beeld (competentie effectieve communicatie);
- mate van aansluiting op de doelstelling en opdracht van de Opdrachtgever (zie Hoofdstuk 2).

Elk aspect wordt gelijk beoordeeld.

Namens de Inschrijver zijn bij de presentatie de onderstaande functionarissen aanwezig. Dit zijn dezelfde personen die in uw Inschrijving zijn aangeboden voor uitvoering van de opdracht:

- de verantwoordelijke vennoot / directeur;
- de controleleider die de opdracht zal uitvoeren en het controleteam aanstuurt;
- de accountmanager

De beoordelingscommissie namens de Aanbestedende dienst bestaat uit de afvaardiging van twee AV-leden, een Adviseur Planning & Control, een Financiële Administrateur, de (waarnemend) manager Bedrijfsvoering IPO vereniging en directeur BIJ12. Tevens is hierbij aanwezig de inkoopadviseur die deze aanbesteding voor Opdrachtgever begeleidt.

De Adviseur Planning & Control is voorzitter van de bijeenkomst waarin de presentatie wordt gegeven. De Aanbestedende dienst maakt een verslag van de bijeenkomst.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

De Aanbestedende dienst maakt een onderscheid tussen de vaste prijs voor de jaarlijks vaste activiteiten m.b.t. de controle van de jaarrekening zoals beschreven in het Programma van Eisen en de tarieven voor de dienstverlening op afroep.

Ten aanzien van de indiening van prijzen gelden de volgende uitgangspunten:

- alle prijzen zijn in euro (op 2 decimalen), exclusief btw;
- het betreft in alle gevallen all-in tarieven: reis- en verblijfkosten binnen Nederland; bureau- en administratiekosten zijn bij de geoffeerde prijzen inbegrepen;
- de uurtarieven zijn maximum tarieven per functieprofiel gedurende de Overeenkomst. Bij Nadere overeenkomsten hanteert u maximaal deze tarieven uit uw Inschrijving;
- kosten die in de Inschrijving niet expliciet zijn aangegeven komen in een later stadium niet voor facturering in aanmerking conform artikelen 4 en 5 van de concept Overeenkomst;
- de aangeboden prijzen dienen marktconform te zijn. Strategische / manipulatieve inschrijvingen kunnen door Aanbesteder ter zijde worden gelegd. Abnormaal lage Inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012;
- Inschrijver dient het bijgevoegde Prijzenblad, volledig in te vullen en bij zijn Inschrijving bij te voegen in de digitale kluis op TenderNed. In de map Documenten voegt u bij de gevraagde onderbouwing voor P1.
- Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Indexering

De afgegeven prijzen zijn vast van 1 juli 2024 tot en met 30 juni 2025. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 juli 2025 geïndexeerd worden).

Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste het CBS indexcijfer Dienstenprijzen (DPI), tabel Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, subgroep "692 Accountants, boekhouders en.." index 2015=100, volgens onderstaande rekenmethode:

$(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$
--

Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor.

Uw opgave op het Prijzenblad wordt door Aanbestedende dienst tweeledig gebruikt:

1. offertevergelijking op het gunningscriterium Prijs
2. alle geoffeerde tarieven van de BPKV zullen onderdeel zijn van de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer.

P1 – prijs jaarlijks vaste activiteiten controle jaarrekening

Voor het uitvoeren van de jaarlijkse vaste activiteiten m.b.t. de controle van de jaarrekening geldt het volgende:

- de te offerreren uurtarieven zijn vast voor de duur van 12 maanden, per 1 juli 2025 kan er geïndexeerd worden conform het bepaalde in de Overeenkomst.

- Op dit moment is geen controleprotocol beschikbaar voor de uitvoering van de controle van de jaarrekening. Derhalve gelden de toleranties zoals opgenomen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO).

Minimumeis: Inschrijver dient in zijn Inschrijving bij te voegen een financiële onderbouwing van zijn geoffreerde prijs P1 (max 1x A4). In de onderbouwing geeft de Inschrijver een specificatie van de door hem in te zetten functionarissen en hun uurtarieven en de bijkomende kosten. De geoffreerde uurtarieven in deze onderbouwing zijn maximaal de tarieven per functieprofiel geboden in onderdeel P2 prijs op afroep.

Beoordeling:

- Inschrijffase: Aanbesteder toetst in de Inschrijving of dit document aanwezig is, binair ja-nee. Het document valt buiten de beoordeling van het gunningscriterium Prijs.

Beoordelingswijze P1

Voor dit onderdeel vindt de beoordeeld plaats op basis van de laagste prijs, uitgaande van de door Inschrijver(s) geoffreerde prijs voor P1 eerste controlejaar in zijn Prijzenblad: Indien u een korting wilt aanbieden, dient u deze eveneens te verwerken in de geoffreerde prijs P1.

Formule voor de behaalde score :

Laagste inschrijfsom	
-----	x 200 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende inschrijfsom	

Fictief rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Inschrijfprijs	Toepassen formule	Score
A	€ 80.000,- laagste	$(80.000 : 80.000) \times 200$	200 punten
B	€ 110.000,-	$(80.000 : 110.000) \times 200$	145 punten
C	€ 160.000,-	$(80.000 : 160.000) \times 200$	100 punten

Voor het onderdeel Prijs vast kan maximaal 200 punten en minimaal 0 punten worden gescoord.

P2 – prijs dienstverlening op afroep

Ten behoeve van de dienstverlening op afroep zoals omschreven in het Programma van Eisen, offreert Inschrijver op dit onderdeel uurtarieven per functionaris die voor een Nadere overeenkomst ingezet wordt.

Ten aanzien van deze variabele kosten van deze functionarissen geldt het volgende:

- de te offrenen uurtarieven zijn vast voor de duur van 12 maanden, per 1 juli 2025 kan er geïndexeerd worden conform het bepaalde in de Overeenkomst.
- prijs variabel is gebaseerd op een gemiddeld uurtarief van de in het Prijzenblad opgenomen 6 functieprofielen. Inschrijver dient bij elk functieprofiel een uurtarief in te vullen. Indien binnen het kantoor van de Inschrijver andere functiebenamingen worden gehanteerd, dan kan de Inschrijver het synoniem vermelden in zijn inschrijving.

Beoordelingswijze:

Dit onderdeel wordt beoordeeld op het laagste gemiddelde Tarief. De som van de in het Prijzenblad ingevulde 6 uurtarieven in euro gedeeld door 6 geeft de fictieve gemiddelde waarde, te noemen: '**Tarief**'.

Indien u een korting wilt aanbieden, dient u deze te verwerken in de uurtarieven.

Formule voor de behaalde punten:

Laagste Tarief

----- x 100 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende Tarief

Fictief rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Tarief	Toepassen formule	Score
A	€ 150,- laagste	$(150 : 150) \times 100$	100 punten
B	€ 175,-	$(150 : 175) \times 100$	85,7 punten
C	€ 200,-	$(150 : 200) \times 100$	75 punten

Voor het onderdeel Prijs variabel kan maximaal 100 punten en minimaal 0 punten worden gescoord.

CHECKLIST

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁴ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister]	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage Verklaring Russische betrokkenheid invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Uitwerking Subgunningscriteria K1 en K2 in .pdf format
Prijs	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format prijzenblad (in .xls en .pdf format) In de map Documenten in TenderNed voegt u de gevraagde financiële onderbouwing in .pdf format voor P1.

⁴ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).