

# Aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedingsleidraad

Het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid



# Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende dienst .....	4
1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....	5
1.4. Aanbestedingsprocedure .....	5
1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed .....	5
2. Opdracht .....	6
2.1. Aanleiding .....	6
2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht.....	6
2.3. Percelen .....	15
2.4. CPV-code.....	15
2.5. Overeenkomst .....	16
2.6. Wachtkamerovereenkomst .....	16
3. Planning en informatieverstrekking.....	17
3.1. Planning van de aanbesteding .....	17
3.2. Nota van inlichtingen.....	17
3.3. Communicatie .....	18
4. Inschrijving en vormvereisten .....	19
4.1. Inschrijving.....	19
4.2. Vormvereisten inschrijving .....	19
5. Controle- en Beoordelingsprocedure .....	20
5.1. Openen inschrijvingen.....	20
5.2. Beoordelingsproces .....	20
5.3. Beoordelingscommissie.....	21
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	21
Verplichte uitsluitingsgronden .....	21
Facultatieve uitsluitingsgronden.....	21
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid .....	21
Bewijsstukken .....	22
5.5. Gunningscriterium .....	22
Beoordeling open vragen .....	23
Beoordeling totaalprijs .....	24
Vervolg beoordeling kwaliteit.....	25

Beoordeling presentatie .....	25
Verificatiegesprek.....	26
5.6. Gunning .....	26
5.7. Klachten .....	26
6. Algemene bepalingen.....	27
6.1. Akkoordverklaring .....	27
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	27
6.3. Gestanddoening.....	27
6.4. Varianten .....	27
6.5. Voorbehouden .....	27
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....	28
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....	28
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	28
6.9. Nederlandse taal.....	28
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	29
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	29

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: ARVODI 2018
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Organogram het CCV
- Bijlage 7: Jaarverslag 2023
- Bijlage 8: Begroting 2024
- Bijlage 9: Accountantsverslag 2023
- Bijlage 10: Geheimhoudingsverklaring

# 1. Inleiding

## 1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het leveren van accountantsdiensten aan Het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (hierna Het CCV), geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: ARVODI 2018
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 6: Organogram het CCV
- Bijlage 7: Jaarverslag 2023
- Bijlage 8: Begroting 2024
- Bijlage 9: Accountantsverslag 2023
- Bijlage 10: Geheimhoudingsverklaring

Bijlagen 9 is niet toegevoegd op TenderNed. Bijlage 9 ligt ter inzage op kantoor van Het CCV (Utrecht) en op kantoor van Inkada (Almelo). Indien inschrijver deze wil inzien dient inschrijver zich hiervoor via TenderNed te melden en aan te geven op welke locatie inschrijver het accountantsverslag wil inzien, vervolgens zal hiervoor een afspraak gepland worden. Alvorens inschrijver het document kan inzien dient de Geheimhoudingsverklaring (Bijlage 10) rechtsgeldig ondertekend en via TenderNed ingeleverd te worden.

## 1.2. Aanbestedende dienst

De adviseurs van het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (het CCV) vertalen veiligheidsbeleid naar praktijk en omgekeerd, vanuit een sterke kennisbasis. We ontwikkelen bijvoorbeeld toonaangevende interventies. Zie het CCV als een expertisecentrum, waarbinnen we andere professionals helpen excelleren op het gebied van veiligheid.

Ons werk gaat over deze hoofdthema's:

- Cyberveiligheid
- Georganiseerde criminaliteit en ondermijning
- Veilige woon- en leefomgeving
- Veiligheid en zorg
- Veilig ondernemen
- Keurmerken

We werken voor ministeries, zoals Justitie en Veiligheid (JenV), Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) en Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), en ook voor politie, gemeenten en bedrijven. Dat doen we samen met verschillende organisaties, waaronder LIEC-RIEC, Movisie, het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) en met universiteiten en hogescholen.

Met circa 125 CCV'ers werken we samen met andere veiligheidsprofessionals, overheden, bedrijven en maatschappelijke organisaties aan een veilig en leefbaar Nederland. Ons motto is niet voor niets: **Veiligheid maken we samen.**

Een omvangrijk deel van ons aanbod wordt gefinancierd door het ministerie van Justitie en Veiligheid. Daarnaast werken we in opdracht van de praktijk. In dat geval bieden we maatwerkoplossingen die inzetbaar zijn voor jouw specifieke situatie. We zijn onder meer bekend van:

- Buurtbemiddeling
- CCV Keurmerken
- Cyberveiligheid
- Platform Veilig Ondernemen (PVO)
- Politiekeurmerk Veilig Wonen
- Wegwijzer Jeugd en Veiligheid

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: [Het CCV - Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid](#)

Hierna wordt het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid genoemd als 'opdrachtgever'.

### 1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces.

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

### 1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

### 1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 2. Opdracht

### 2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Mazars voor het leveren van accountantsdiensten. Deze overeenkomst eindigt na afronding van de controle over boekjaar 2024. Opdrachtgever heeft besloten om het leveren van accountantsdiensten Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 juni 2025 ingaan.

### 2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht

De Opdracht bestaat uit twee onderdelen. Hieronder volgt een algemene beschrijving van deze onderdelen. Bij het definiëren van de Opdracht is op hoofdlijnen beschreven wat Opdrachtgever verwacht.

#### **Onderdeel 1: Jaarrekening (jaarstukken)**

Ten behoeve van het controleproces rondom de jaarrekening verlangt Opdrachtgever ten minste de volgende overlegmomenten:

##### Jaarrekening (vooraf):

- Het bespreken van het concept controleplan met de Manager Bedrijfsvoering en de Controller.

##### Interimcontrole:

- Het vooraf afstemmen van de conceptbevindingen met de Controller.
- Het toetsen van de interne processen.

##### Jaarrekeningcontrole

- Afstemming met de Controller.
- Incidenteel overleg over grote subsidies waarbij het CCV optreedt als penvoerder en vanuit die rol subsidiegelden (deels) doorzet naar andere organisaties, waarbij meerdere verantwoordingsniveaus van toepassing zijn, wat leidt tot aanvullende werkzaamheden voor de accountant van het CCV (meerwerk indien van toepassing).

##### Reviews externe PVO-organisatie op accountantscontrole (vanaf 2025 verwacht 3 stuks):

- Overleg tussen accountant CCV en accountant van de externe PVO-organisaties.
- Het bespreken van het proces en de uitkomsten van de reviews met de Controller.

##### IT-risico assessment gericht op de AVG

- Het bespreken van het proces en de uitkomsten van de reviews met de Controller.

##### Accountantsverslag:

- Bespreken van het concept Accountantsverslag met de Directeur, Manager Bedrijfsvoering en de Controller.
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de voorzitter financiële commissie van de Raad van Toezicht.
- Het bespreken van het Accountantsverslag met de Raad van Toezicht.

## **Onderdeel 2: Natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.**

Gevraagde en ongevraagde advisering rond voor het CCV belangrijke onderwerpen (natuurlijke adviesfunctie).

Specifieke adviezen maken geen onderdeel uit van de opdracht en kunnen afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijke expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt.

De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd conform de planning van opdrachtgever. Deze planning gaat er van uit dat de interimcontrole in september/oktober wordt uitgevoerd. De jaarrekeningcontrole start half april en wordt in mei afgerond. Op deze wijze is een tijdige aanlevering (vóór 1 juli) van de diverse stukken aan het ministerie van Justitie en Veiligheid gewaarborgd. De planning wordt jaarlijks door opdrachtgever vastgesteld.

### **Huidige en gewenste situatie bij Het CCV**

#### **Planning & control**

Onderstaande beschrijving is een weergave van de huidige situatie. Het CCV is op dit moment bezig met de verdere doorontwikkeling van de huidige cyclus vanwege de organisatieverandering (invoegen van een extra managementlaag en uitbouw van de PVO-organisatie) met als doel om de verschillende processen op elkaar aan te laten sluiten en de controlefunctie verder te verstevigen.

#### Algemeen

De planning & control cyclus van het CCV start met een integrale begroting, waarbij specifiek voor de subsidie van J&V een aparte programmering wordt vastgesteld, die als bijlage wordt toegevoegd aan de begroting. Deze programmering wordt door J&V vastgesteld en niet door de RvT, die op zichzelf wel de begroting vaststelt.

Tussentijds vindt verantwoording plaats aan het MT, J&V en de RvT. Daarbij wordt zo veel als mogelijk getracht te werken met eenzelfde set van gegevens, dus zo min mogelijk verschillende rapportages. Eventuele bijstelling vindt plaats aan de hand van de verantwoordingscyclus. Aan het einde van het jaar worden een integraal jaarverslag en een jaarrekening opgesteld en daarnaast worden sommige projecten ook apart verantwoord richting de opdrachtgever. Hierna volgt een toelichting per onderdeel.

#### Programmering

Specifiek voor de J&V subsidie vindt vooraf de programmering van projecten plaats. In het laatste kwartaal voorafgaand aan het nieuwe jaar, leveren projectleiders hun input voor de programmering qua projectinhoud, maar ook de benodigde middelen (uren en OOP). De managers verzamelen de input, maken daarin nog keuzes of stellen bij en zorgen voor een voorstel voor een integrale programmering van de subsidie. Daarbij worden ook keuzes aangeboden voor J&V. In november wordt overeenstemming gezocht met J&V over de definitieve programmering. J&V beslist welke projecten uitgevoerd worden. De overeengekomen programmering dient als input voor de begroting.

#### Begroting

De manager bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van de begroting. Deze wordt in december voorafgaand aan het begrotingsjaar vastgesteld door de RvT. De begroting bestaat uit een aantal onderdelen die hierna behandeld worden.

##### **A. Meerjarig beleid**

Met "ons huis" heeft het CCV de belangrijkste ontwikkelingen vastgelegd voor de komende jaren. Jaarlijks worden deze ontwikkelingen bijgesteld en worden deze integraal opgenomen in de begroting, zodat de begroting een meerjarige doorkijk bevat. De manager bedrijfsvoering zorgt dat het MT in het kwartaal voorafgaand aan het begrotingsjaar eventuele bijstellingen bespreekt en vaststelt. Daarbij worden ook de uitkomsten van de jaarlijkse bespreking van de RvT over de belangrijkste ontwikkelingen meegenomen.

## B. Jaarplannen per onderdeel

Op basis van onderdeel A zullen de speerpunten voor het begrotingsjaar verder worden uitgewerkt. Ook kan het MT nog aanvullende speerpunten benoemen, bijvoorbeeld op het gebied van de interne bedrijfsvoering. De manager bedrijfsvoering draagt zorg voor de financiële vertaling van deze speerpunten voor zover dat aan de orde is.

Per begrotingsonderdeel (J&V programmering, lokale veiligheid, additionele opdrachten, keurmerken en directie en staf) wordt kort de inhoud van de werkzaamheden toegelicht met specifieke aandacht voor nieuwe of incidentele/bijzondere werkzaamheden. De betreffende manager is verantwoordelijk voor de inhoud hiervan. Daarnaast wordt per onderdeel een verkort overzicht opgenomen van de begroting voor dat onderdeel. Wijzigingen ten opzichte van het voorgaande begrotingsjaar worden toegelicht om zo ook een koppeling te maken tussen de verschillende jaren. De manager bedrijfsvoering stelt dit op, in afstemming met de betreffende manager. De projectenlijst wordt als bijlage toegevoegd. Voor de J&V programmering geldt dat deze door J&V wordt vastgesteld.

## C. Paragraaf bedrijfsvoering

De manager bedrijfsvoering vult de begroting aan met informatie over algemene financiële ontwikkelingen, tarieven, de formatie, investeringen, risico's, reserves en het totale financiële beeld CCV inclusief de meerjarenraming. Hierbij worden ook de cijfers opgenomen uit de jaarrekening (t-2), de begroting van het dan nog lopende jaar (t-1) en de cijfers voor de komende 4 jaar. De gegevens worden aangeleverd vanuit de afdeling bedrijfsvoering.

Jaarlijks vindt een risicoanalyse plaats. De risico's uit de begroting worden geactualiseerd, mede op basis van hetgeen zich voorgedaan heeft in het lopende jaar. De frauderisico's maken hier integraal onderdeel van uit. De manager bedrijfsvoering voert de risicoanalyse uit op basis van input van managers en projectleiders.

De directeur-bestuurder stelt de begroting vast. De Raad van Toezicht keurt vervolgens de begroting goed.

### Verrichting

Wekelijks worden alle weekstaten ingevuld (uiterlijk dinsdag) en goedgekeurd door de projectleiders en de managers (uiterlijk woensdag). De projectleiders en managers controleren of dan de juiste medewerkers de juiste uren op een project of activiteit hebben geschreven. Met het goedkeuren verklaren zij direct dat de geschreven uren juist zijn. De salariskosten betreffen ruim 70% van de begroting van het CCV. Als de uren zijn goedgekeurd, dan worden deze door het systeem vermenigvuldigd met het bijbehorende tarief, zodat de kosten direct zichtbaar zijn op het project.

De "Out of Pocketkosten" (OOP kosten, zo'n 13% van de begroting) worden ook direct op het project geboekt.

### Tussentijdse verantwoording

Maandelijks stellen de projectleiders voor de J&V projecten een "Stavaza" rapportage op. De managers bespreken dit in het periodiek overleg met J&V. Dit is ook vastgelegd in het informatieprotocol tussen het CCV en J&V. Bij bijzonderheden vindt intern bijsturing plaats.

Maandelijks wordt ook de acquisitiemonitor opgesteld die volgt in hoeverre de target voor de aanvullende opdrachten wordt gerealiseerd.

Iedere 4 maanden wordt er een rapportage opgesteld voor het MT en de RvT. Deze rapportage is afgeleid van de onderwerpen uit de begroting en gaat in financiële zin in op de exploitatie per begrotingsonderdeel (salariskosten, OOP, overhead etc). Deze rapportage wordt opgesteld door de manager bedrijfsvoering. Na vaststelling in het MT, wordt deze door de directeur-bestuurder ter kennisname aangeboden aan de RvT.

Per 4 maanden wordt door de lijnmanagers een afwijkingenrapportage voor J&V opgesteld. De projectleiders leveren daartoe de input. De manager bedrijfsvoering stelt een staat van baten en lasten op. Ieder kwartaal worden deze rapportages besproken tijdens het voorbereidend directeurenoverleg (VDO) en het directeurenoverleg (DO). Eventuele bijstelling in de programmering wordt dan aan J&V ter besluitvorming voorgelegd. Bijstelling kan gaan over verschuivingen van OOP naar uren of omgekeerd binnen een thema, of over verschuivingen tussen thema's.

### Begrotingswijziging

Als daar aanleiding toe is wordt er een begrotingswijziging opgesteld. Hierin wordt de aard van de wijzigingen beschreven en worden de nieuwe cijfers per begrotingsonderdeel opgenomen. Dit gebeurt wanneer er financiële verschuivingen plaatsvinden tussen begrotingsonderdelen of tussen personele- en materiële budgetten. Het gaat daarbij om wijzigingen die enige omvang hebben > € 50.000 of een set van wijzigingen die samen deze omvang vormen. De directeur-bestuurder stelt de begrotingswijziging vast. De Raad van Toezicht keurt vervolgens de begrotingswijziging goed.

### Jaarverslag/-rekening

Aan het einde van het jaar worden het jaarverslag en de jaarrekening opgesteld. Samen vormen zij een integraal beeld en een integrale verantwoording over de verschillende begrotingsonderdelen. De managers zijn verantwoordelijk voor de input voor het jaarverslag. Zij worden daarbij ondersteund en van input voorzien door de projectleiders. De manager bedrijfsvoering zorgt voor de jaarrekening en het gehele proces van de jaarrekeningcontrole door de accountant. De directeur-bestuurder stelt de rekening en het verslag vast en de RvT keurt vervolgens goed. De goedgekeurde stukken moeten vóór 1 juli verzonden zijn aan J&V.

### Losse eindverantwoording projecten

Er worden ook additionele opdrachten binnengehaald die een andere looptijd kennen en/of die een aparte verantwoording vereisen. Een aantal projecten kent een vooraf gecalculerde prijs en een korte verantwoording achteraf. Projectsubsidies worden apart verantwoord, waarna het restant van de subsidie pas wordt verkregen. J&V bevoorschot een aantal subsidies en hanteert de volgende richtlijnen:

- Tot € 25k toekennen en gelijk 100% betalen en vaak alleen een inhoudelijk verslag. Licht toezicht. Geen financiële afrekening nodig.
- € 25 - 125k dan financiële verantwoording o.b.v. werkelijke kosten. Dan krijg je vooraf 80 of 90% en reken je achteraf af.
- € > 125k ook 80 of 90% vooraf en dan een jaarverantwoording met een accountantsverklaring. Dit mag in de jaarrekening en anders apart in een verklaring als je tussentijds afrekenet.

De projectleider is verantwoordelijk voor een tijdige en juiste verantwoording aan de opdrachtgever. Het projectsecretariaat houdt een register bij van wat en wanneer voor welk project verantwoord moet worden.

### **Algemene uitgangspunten/voorwaarden**

- Verantwoording CCV via jaarrekening; de projecten van CCV worden afgerekend met de controleverklaring van de jaarrekening en niet met een afzonderlijke controleverklaring. De projecten mogen derhalve met de materialiteit welke geldt voor de jaarrekeningcontrole van CCV worden gecontroleerd.
- Toets accountant; de accountant van CCV moet tenminste werkzaamheden plannen en uitvoeren zodat hiermee een dekking van 70% van het totale subsidiebedrag wordt behaald.
- Toets CCV; het CCV toetst de verantwoordingen. Daarbij wordt vastgesteld (voor verantwoordingen zonder controleverklaring) dat meegezonden facturen ter verantwoording ook daadwerkelijk onderdeel uitmaken van de projectkosten en dat deze feitelijk zijn betaald. Daarnaast toetst het CCV de gehanteerde tariefstelling voor de declaratie van de uren en beziet deze op onderlinge samenhang indien er sprake is van meerdere partijen.
- Voorschot; er wordt 80% bevoorschot bij beschikking en de laatste 20% volgt na beoordeling van de afrekening.
- Terugvorderen; indien niet voldaan wordt aan de gestelde termijnen of verantwoordingseisen, zal het CCV de verstrekte gelden terugvorderen.
- Inkoopseisen aan derden; het CCV is aanbesteding plichtig en zal uit dien hoofde haar inkoopbeleid ook moeten doorbeleggen in de toekenningen aan de partijen (3 offertes bij opdracht > € 33k excl btw). Het CCV ziet met name toe op verkrijgen van meerdere offertes vanaf het drempelbedrag van € 33k. Wanneer hier sprake van is bij OOP kosten dient de ontvangende partij de onderbouwing te laten zien dat hier aan is voldaan.

- Looptijd; projecten kunnen een looptijd hebben van meerdere jaren. Goed om tussentijds (lees bij jaarovergang) te monitoren en tussentijds de voortgang door de partijen te laten rapporteren. Daarnaast is het voor de haalbaarheid van het verantwoordingsproces belangrijk om 1 december aan te houden als maximum voor het einde van de looptijd van een project.
- Verantwoordingstermijn; het CCV heeft tot uiterlijk 6 maanden na afloop van een subsidie de tijd om een verantwoording in te dienen. In financiële zin loopt dit via de jaarrekening die eind mei klaar moet zijn. Daarom moet veel eerder daarvoor al de verantwoordingen ontvangen zijn. Als wij de termijn stellen op 1 mei, dan komen deze binnen ten tijde van de accountantscontrole en kunnen dan nog meegenomen worden in het beoordelingsproces.
- Urenraming CCV; dergelijke projecten waarbij gelden worden doorgeschoven, vragen een zware administratieve last van het CCV waarmee rekening gehouden moet worden in het projectplan (uren control bijvoorbeeld).
- Bijkomende kosten; er kan sprake zijn van extra accountantskosten waarmee eveneens rekening gehouden moet worden. Ofwel door het CCV ofwel door derden.

## Beschrijving P&C-processen

### P&C-cyclus van het CCV

#### Kadernota voor het nieuwe boekjaar

- De kadernota van het CCV, inclusief de financiële kaders voor de jaarbegroting, wordt in juni opgesteld.
- Begin september wordt de kadernota vastgesteld door het managementteam van het CCV.
- Medio september wordt de kadernota besproken in de financiële commissie, waarna eventuele input van de commissie verwerkt wordt in de definitieve kadernota.
- Uiterlijk begin oktober wordt de kadernota besproken in de raad van toezicht voor vaststelling.

#### Programmering van het CCV

- In juni start het CCV met het opstellen van de programmering voor het volgende boekjaar. Hiervoor wordt inhoudelijke en financiële input verzameld van interne en externe belanghebbenden.
- Uiterlijk op 1 november moet de programmering goedgekeurd worden in het voorbereidend directeurenoverleg van J&V.
- De financiële gegevens en gebudgetteerde uren uit de goedgekeurde programmering worden vóór jaareinde in de financiële administratie ingelezen, gespecificeerd op projectniveau. Financiën geeft daartoe aan welke gegevens aangeleverd moeten worden en in welke vorm. Financiën importeert deze gegevens na controle en communiceert naar de betreffende managers en teamleiders als de import gereed is.
- Gedurende het jaar wordt de voortgang van de programmering maandelijks geëvalueerd in het regulier overleg met J&V.

#### Begroting per afdeling (kostenplaats)

- De begroting per afdeling voor het volgende boekjaar wordt in oktober door de manager Bedrijfsvoering opgesteld voor interne (sturings)doeleinden.

#### Uitvoering (financiële administratie)

- Interne doorbelastingen worden uiterlijk 31 januari in de financiële administratie geboekt voor het lopende boekjaar. Bij het opstellen van de jaarrekening worden deze doorbelastingen eventueel gecorrigeerd op basis van nacalculatie.
- Medewerkers voeren uiterlijk dinsdag na afloop van een week de uren in Synergy in.
- Leidinggevenden beoordelen de uren van medewerkers op woensdag in Synergy.
- Voor externe uitgaven groter dan € 33.000, inclusief opdrachtverstrekkingen, moeten minimaal drie (3) offertes opgevraagd worden.

- Inkoopfacturen moeten voorzien zijn van kostenplaats of projectcode. Afdeling Financiën voert uiterlijk binnen een week na ontvangst de facturen in de financiële administratie in.
- Een inhoudelijk verantwoordelijke (projectleider of manager) keurt de factuur goed in Synergy op prestatie (dienst of product) en factuurbedrag. Eventuele aanvullende goedkeuringen door andere personen kunnen van toepassing zijn, afhankelijk van de aard en omvang van de factuur.
- Wekelijks maakt de afdeling Financiën betaalruns om de goedgekeurde inkoopfacturen en declaraties te voldoen.
- De salarissen, kilometerdeclaraties en thuiswerkvergoeding worden maandelijks rond de 21ste dag uitbetaald.
- De loonjournaalposten uit de salarisadministratie worden vóór het einde van de maand geboekt in de financiële administratie.
- Boeking op activa (afschrijvingen) worden parallel aan de tussentijdse verantwoordingsperioden uitgevoerd.
- Verkoopfacturen worden verzonden aan debiteuren bij het afwikkelen van projecten, in opdracht van de projectleider. Eventueel kan tussentijdse facturatie overeengekomen worden met een debiteur.
- De licentie-inkomsten (keurmerken) worden na afloop van elk kwartaal gefactureerd. Afdeling Keurmerken levert de input voor de facturatie uiterlijk 21 dagen na afloop van elk kwartaal aan bij afdeling Financiën.
- Kasbetalingen voorzien van projectcode of kostenplaats worden maandelijks gecontroleerd samen met het secretariaat en door financiën geboekt.

#### Tussentijdse rapportage

- Maandelijks worden in het managementteam de acquisitiemonitor besproken. Deze bevat het overzicht van binnengehaalde opdracht en gaat in op verzuim, productiviteit en formatie en bezetting.
- Na afloop van P4 en P8 wordt een beknopte rapportage opgesteld met een financiële prognose en de belangrijkste kengetallen. Deze rapportage wordt in de maand na afloop van P4 en P8 besproken in het managementteam en de financiële commissie, en in de tweede maand na afloop van P4 en P8 in de raad van toezicht.
- Ook vindt in respectievelijk juni en september periodieke verantwoording P4 (jan-apr) en P8 (jan-aug) plaats op afwijkingen ten opzichte van de programmering, zowel inhoudelijk als financieel. Deze wordt besproken in het voorbereidend directeurenoverleg van J&V.

#### Jaarrekening

- In januari starten de afdeling Financiën en de manager Bedrijfsvoering met het jaarrekeningtraject voor het afgelopen boekjaar.
- De overlopende posten, reserves en voorzieningen worden vastgesteld en geboekt.
- Aansluitingen en specificaties worden voorbereid en verdere input voor het balansdossier wordt verzameld.
- Het resultaat over het boekjaar wordt vastgesteld.
- De afdeling Financiën en de manager Bedrijfsvoering stellen de jaarrekening samen op basis van de financiële gegevens, rekening houdend met de toepasselijke verslaggevingsstandaarden.
- De directie stelt, na het verzamelen van inhoudelijke input van de verschillende managers, het bestuursverslag op.
- De raad van toezicht stelt op basis van haar bevindingen en inzichten het verslag van de raad van toezicht op.
- Het geheel van de documenten wordt samengevoegd in het jaarverslag. De managers leveren inhoudelijk input voor het jaarverslag.
- Het jaarverslag wordt achtereenvolgend besproken in het managementteam, de financiële commissie en de raad van toezicht.
- De jaarrekening en de relevante onderdelen van het jaarverslag worden gecontroleerd door de onafhankelijke accountant.
- Voor de afronding van de accountantscontrole houdt de accountant een eindbespreking met de manager Bedrijfsvoering, de directeur van het CCV en de voorzitter van de financiële commissie. Eventuele vereiste toelichtingen die volgen uit de eindbespreking worden toegevoegd aan het jaarverslag.
- De onafhankelijke accountant voorziet de jaarrekening van een controleverklaring.

- Het CCV voegt de controleverklaring toe aan de jaarrekening en het jaarverslag.
- Uiterlijk op 30 juni dient het CCV de jaarrekening, voorzien van de controleverklaring, in bij J&V.

### **P&C-cyclus van de PVO's en landelijk expertisecentrum PVO-NL**

#### Jaarplan

- Ieder PVO is verantwoordelijk voor het interne proces voor het (op regionaal niveau) opstellen en goedkeuren van het jaarplan.
- Het format voor het jaarplan wordt beschikbaar gesteld door het CCV. Hierin moet door de PVO's een gedetailleerde beschrijving van de geplande activiteiten en een begroting opgenomen worden. Daarnaast is er een uniform overzicht qua kostensoorten dat wordt ingevuld. Dit overzicht wordt vanuit bedrijfsvoering verstrekt.
- Het conceptjaarplan wordt in september met de manager bedrijfsvoering besproken om de begroting te toetsen en passend te maken op basis de doorrekening van de kadernota. Dan is vanuit de afdeling bedrijfsvoering informatie beschikbaar over onder andere de daadwerkelijke salariskosten voor het nieuwe jaar.
- Uiterlijk op 15 september dienen de regionale PVO's het intern goedgekeurde jaarplan voor het volgende boekjaar in bij de manager PVO-NL en beleidssecretaris.
- De manager PVO-NL voert een inhoudelijke controle uit op de ingediende jaarplannen van de PVO's.
- De manager PVO-NL stelt het jaarplan voor het landelijk expertisecentrum PVO-NL op en dient het geheel van de jaarplannen na zijn controle, uiterlijk op 20 september in bij de manager Bedrijfsvoering van het CCV.
- De manager Bedrijfsvoering van het CCV voert een financiële controle uit op de ingeleverde jaarplannen. Na controle draagt de manager Bedrijfsvoering van het CCV zorg voor het verwerken van de begrotingen in de totale begroting van het CCV.
- De manager PVO-NL voegt de jaarplannen van PVO-NL en de regionale PVO's samen en dient deze via het subsidieportaal van J&V in als subsidieaanvraag, uiterlijk 1 oktober. (Het subsidieportaal rekent dertien (13) weken als termijn tussen het indienen en uitbetalen van voorschotten.) In december zal deze worden aangevuld met de inhoudelijke onderbouwing van de aangevraagde middelen.
- Uiterlijk twee weken na het ontvangen van de subsidietoekenning door J&V, stuurt de manager PVO-NL namens het CCV een beschikking met het voorlopig toegekende subsidiebedrag aan de PVO's. Deze werkwijze wordt ook gehanteerd voor eventuele aanvullende projectsubsidies, die gedurende het jaar worden toegekend.
- Het CCV maakt het toegekende bedrag per PVO binnen twee weken na het versturen van de beschikking over aan de lokale PVO's, mits het CCV het subsidiebedrag van J&V daadwerkelijk heeft ontvangen.

#### Uitvoering

- De regionale PVO's, die niet beheerd worden door het CCV, houden hun financiële transacties en mutaties bij in een financiële administratie. Het niveau van plannen en verantwoorden, vereist ook een gedegen urenregistratie. Daarbij geldt als uitgangspunt dat de verantwoording op het niveau van het jaarplan moet plaatsvinden, waarbij dit zowel op kostenniveau als op urenbesteding herleidbaar moet zijn.
- Voor uitgaven groter dan € 33.000 exclusief btw moeten minimaal drie (3) offertes opgevraagd worden.
- De overige PVO's en expertisecentrum PVO-NL vallen onder het proces van de financiële administratie van het CCV. Zie kopje 'Het CCV' voor dit proces.
- De financiële gegevens en gebudgetteerde uren uit de goedgekeurde jaarplannen worden vóór jaareinde in de financiële administratie ingelezen, gespecificeerd op projectniveau. Financiën geeft daartoe aan welke gegevens aangeleverd moeten worden en in welke vorm. Financiën importeert deze gegevens na controle en communiceert naar de betreffende managers als de import gereed is.
- De manager Bedrijfsvoering van het CCV pleegt periodiek overleg met de PVO-managers over de financiële voortgang, vraagstukken en verantwoording.

#### P4- en P8-rapportage

- Ieder PVO is verantwoordelijk voor het interne proces voor het (op regionaal niveau) opstellen en goedkeuren van de P4- en P8-rapportage.
- De rapportage wordt zowel financieel als inhoudelijk ingedeeld op basis van de indeling van het jaarplan. Daarnaast wordt een prognose opgesteld voor de verwachte realisatie tot aan het einde van het jaar.
- Afwijkingen van het jaarplan, groter dan € 25.000 worden tijdig gemeld bij de manager PVO-NL en worden expliciet verklaard in de rapportage.
- Uiterlijk op respectievelijk 21 mei en 21 september dienen de regionale PVO's de perioderapportage in bij de manager PVO-NL. Indien een rapportage niet tijdig is aangeleverd dan spreekt de manager PVO-NL de betreffende manager hierop aan.
- De manager PVO-NL voert een inhoudelijke controle uit op de ingediende perioderapportages van de PVO's.
- De manager PVO-NL stelt de perioderapportage (P4 en P8) voor het landelijk expertisecentrum PVO-NL op en dient deze uiterlijk op respectievelijk 31 mei en 30 september in bij de manager Bedrijfsvoering van het CCV. Afwijkingen van het jaarplan, groter dan € 25.000 op activiteitsniveau, worden expliciet verklaard in de rapportage.
- De manager Bedrijfsvoering van het CCV voert gelijktijdig een financiële controle uit op de ingediende perioderapportages van de PVO's en PVO-NL.
- Wanneer blijkt dat de inhoudelijke of financiële verantwoording vragen oproept of niet toereikend is, dan communiceert de manager PVO-NL dit met de betreffende PVO manager en maakt afspraken over de termijn waarbinnen een aangepaste verantwoording ingediend moet worden.
- De manager PVO-NL dient de definitieve rapportage uiterlijk op respectievelijk 31 mei en 30 september in bij de portefeuillehouder van J&V.

#### Eindverantwoording

- Ieder PVO is verantwoordelijk voor het interne proces voor het (op lokaal niveau) opstellen en goedkeuren van de eindverantwoording.
- De eindverantwoording wordt, zowel als financieel als inhoudelijk, opgesteld op het niveau van het jaarplan.
- Afwijkingen van het jaarplan, groter dan € 25.000 op activiteitsniveau, worden tijdig gemeld bij de manager PVO-NL en worden expliciet verklaard in de eindverantwoording.
- De eindverantwoording moet voorzien zijn van een controleverklaring van een onafhankelijke accountant. Indien het oordeel in deze verklaring niet goedkeurend is, zal in overleg met J&V getreden worden over de impact op de subsidieafrekening en de verstrekkingen in de toekomst.
- De lokale PVO's zijn zelf verantwoordelijk voor het aanstellen van een accountant.
- Het van toepassing zijnde controleprotocol wordt aangeleverd door het CCV.
- Voor de PVO's die onder beheer van het CCV zijn, geldt dat de controle van de eindverantwoording onderdeel is van de jaarrekeningcontrole van het CCV als geheel.
- Uiterlijk op 31 maart dienen de regionale PVO's de eindverantwoording in bij de manager PVO-NL en beleidssecretaris.
- De manager PVO-NL voert een inhoudelijke controle uit op de ingediende eindverantwoordingen van de PVO's.
- De manager PVO-NL stelt de eindverantwoording voor het expertisecentrum PVO-NL op, voegt dit samen met de eindverantwoordingen van de regionale PVO's, en dient het geheel uiterlijk op 31 maart in bij de manager Bedrijfsvoering van het CCV, ten behoeve van het jaarrekeningproces van het CCV. Afwijkingen van het jaarplan, groter dan € 25.000 op activiteitsniveau, worden expliciet verklaard in de eindverantwoording.
- De manager Bedrijfsvoering van het CCV voert, als onderdeel van het samenstelproces voor de jaarrekening van het CCV, financiële controles uit op de ingediende eindverantwoordingen van het PVO-bestel.
- De manager PVO-NL dient de definitieve gebundelde eindverantwoording uiterlijk op 1 juli in via het subsidieportaal van J&V. Voorafgaand daaraan wordt de eindverantwoording geagendeerd in het voorbereiden directeurenoverleg en het directeurenoverleg van J&V.
- Eventuele subsidie-overschotten of -tekorten van de lokale PVO's worden binnen 22 weken na het indienen van de eindverantwoording verrekend tussen het CCV en de PVO's, mits de eindverantwoording van de PVO's is voorzien van een goedkeurende controleverklaring.

- Na de jaarrekeningcontrole van het CCV worden eventuele overschotten of tekorten van de totale subsidie met J&V verrekend.

### **Projectadministratie (overige projecten)**

Voor de werkwijze en afspraken voor overige projecten (aanvullende subsidies en opdrachten van derden) wordt hierna een samenvatting gegeven van de stappen en maatregelen:

#### Acquisitie

- Acquisitie-uren worden door de projectleider, na overleg met de manager, in Synergy geschreven op code 81.03.06 'Acquisitie additionele opdrachten'.
- Indien de acquisitiefase meer dan vier (4) uur kost, vraagt de projectleider via het secretariaat een projectnummer aan. Het secretariaat stelt in samenwerking met de projectleider de projectkaart op en stuurt deze naar afdeling Financiën. De acquisitie-uren worden vanaf dit moment op het betreffende project geschreven.
- Afdeling Financiën beoordeelt de projectaanvraag en maakt bij akkoord het project aan in Synergy.
- In het geval van een offerteaanvraag wordt het format voor offertes gehanteerd, dat beschikbaar is op intranet en bij het secretariaat. Voor ministeriële subsidies worden de subsidieformats van de betreffende ministeries gehanteerd.
- Voor J&V-opdrachten wordt gerekend met J&V-(kostprijs)tarieven. Voor overige opdrachten wordt gerekend met commerciële tarieven. Voor het verstrekken van korting is altijd akkoord van de manager nodig.
- In offertes wordt vermeld of er sprake is van nacalculatie of vaste prijs.
- Bij meerjarige projecten wordt een jaarlijkse indexering van 3% opgenomen in de offerte.
- Btw-plicht voor een project wordt getoetst aan de hand van de uitgangspunten in het richtlijnendocument. Voor alle offertes en subsidieaanvragen groter dan € 15.000 moeten de fiscale risico's getoetst worden door de manager Bedrijfsvoering. Na toetsing vraagt het secretariaat een projectnummer aan bij financiën.
- Projectleiders zijn tekenbevoegd voor offertes tot € 33.000 exclusief btw. Voor grotere offertes moet de manager tekenen. Bij offertes boven de € 50.000 tekent de directeur. Deze limieten gelden ook bij uitbreiding van bestaande projecten, gerekend met de totaalwaarde van de opdracht.
- Een afgeronde offerte wordt verstuurd via het secretariaat. De projectleider belt de potentiële opdrachtgever na, en doet dit nogmaals rond de verloopdatum. Indien nodig, verlengt de projectleider de termijn. Dit meldt de projectleider bij het secretariaat.
- De projectleider sluit het project direct na verloop van de geldigheidstermijn als er geen concrete aanwijzing is dat deze nog wordt getekend. Dit wordt gedaan door het laatste deel van de projectkaart in te vullen en via het secretariaat te verzenden aan Financiën. Financiën zorgt er vervolgens voor dat het project wordt geblokkeerd en afgesloten in het systeem.

#### Penvoerderschap

- Indien er sprake is van penvoerderschap voor een subsidie, moeten de subsidie-/offerte-aanvragen en voorwaarden getoetst worden door de manager Bedrijfsvoering.
- Geld vanuit een penvoerdersconstructie kan pas aan een derde partij beschikbaar gesteld worden na een schriftelijke aanvraag door deze partij. Voorafgaand aan het overmaken van een geldbedrag wordt een bevestigingsbrief verstuurd naar de derde partij. Het format hiervoor is beschikbaar bij het secretariaat en bevat ook een aantal vaste voorwaarden.
- Eventuele aanvullende voorwaarden en verantwoordingseisen kunnen van toepassing zijn. In dat geval moeten deze ook gecommuniceerd worden met de derde partij.
- Akkoord van de manager Bedrijfsvoering is vereist voor elke toekenning vanuit de rol van penvoerder. Hij stelt ook de eventuele specifieke verantwoordingseisen vast. Het geld wordt binnen 2 weken overgemaakt nadat het CCV zelf de subsidiegelden heeft ontvangen.
- Uitvoering projecten
- De uitvoering en administratie van overige projecten verloopt volgens het algemene proces van het CCV.

- Wijzigingen in een project, die leiden tot een financiële uitbreiding van het project, kunnen alleen doorgevoerd worden na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever. De projectleider doet hiervoor een aanvraag met een prijsopgave, of een aanvullend subsidieverzoek.
- Het secretariaat slaat een akkoord van de opdrachtgever op bij de documentatie van het project in Synergy.
- De projectleider voert de wijziging door via een mutatie op de projectkaart. De projectleider dient de gewijzigde projectkaart via het secretariaat in bij Financiën, voor aanpassing van de projectgegevens in Synergy.

#### Afwikkeling projecten

- De projectleider is verantwoordelijk voor een tijdige afsluiting en verantwoording van het project. Het secretariaat heeft hierbij een signaalfunctie waarbij de projectleiders worden herinnerd op basis van de geplande einddatum van een project.
- De projectleider controleert in Synergy of alle uren zijn geschreven en goedgekeurd. Bij eventuele niet geregistreerde of openstaande uren, volgt de projectleider dit op.
- De projectleider controleert in Synergy of alle facturen voor OOP ontvangen, verwerkt en goedgekeurd zijn. Eventuele openstaande punten volgt de projectleider op.
- Via een mutatie op de projectkaart geeft de projectleider aan dat het project geblokkeerd kan worden. Via het secretariaat dient de projectleider de projectkaart in bij Financiën. Financiën zorgt ervoor dat het project direct geblokkeerd wordt zodat hier geen uren en uitgaven meer op geschreven kunnen worden.
- De projectleider geeft via het secretariaat opdracht aan Financiën om het (resterende) bedrag van de opdracht aan de opdrachtgever te factureren. Hierbij specificeert de projectleider de facturatiegegevens.
- De projectleider stelt een eindverantwoording op indien dit overeengekomen is met de opdrachtgever (verplicht bij J&V-subsidies).
- Afdeling Financiën controleert de eindverantwoording op juistheid en volledigheid.
- Indien van toepassing, draagt het secretariaat er zorg voor dat de juiste manager of de directeur de eindverantwoording ondertekent.
- Voor subsidies > € 125.000 vereist J&V een accountantsverklaring. Die verkrijgen wij integraal als onderdeel van de jaarrekeningcontrole.
- Het secretariaat verzendt de eindverantwoording naar de opdrachtgever en slaat de eindverantwoording en eventuele terugkoppeling van de opdrachtgever op in de projectdocumentatie in Synergy.
- Voor projecten die niet gelijk lopen met het boekjaar, moet in januari van het nieuwe boekjaar de overloop van de projecten bepaald worden, zodat tijdig de nieuwe begroting ingevoerd kan worden voor die projecten.

#### De belangrijkste informatiesystemen welke binnen Opdrachtgever worden gebruikt zijn:

- Financieel: Exact, Synergie, Scansys
- IT: Office 365
- HR: Salarisadministratie ADP

### 2.3. Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

### 2.4. CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 79211000-6 Boekhoudingsdiensten

## 2.5. Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 48 maanden (controle over de boekjaren 2025 t/m 2028).

Startdatum: 1 juni 2025

Einddatum: 31 mei 2029

Optiejaren: drie (3) maal twaalf (12) maanden.

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) uitsluitend op initiatief van opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen.

## 2.6. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op 24 maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

## 3. Planning en informatieverstrekking

### 3.1. Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	20 december 2024
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	17 januari 2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	27 januari 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	3 februari 2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	10 februari 2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	24 februari 2025 tot 09.00 uur
Uitnodigingen presentatie versturen	14 maart 2025
Presentaties	27 maart 2025
Voorlopige gunning/afwijzing	9 april 2025
Bezwaartermijn	10 t/m 30 april 2025
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	1 mei 2025
Contractondertekening	Eind april 2025
Start overeenkomst	1 juni 2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

### 3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

### 3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 4. Inschrijving en vormvereisten

### 4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

### 4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA-wizard	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

Let op: inschrijver hoeft in TenderNed bij het veld Presentatie geen document te uploaden, het invullen van dit veld is wel verplicht in TenderNed. Inschrijver kan hier 'niet van toepassing' vermelden.

## 5. Controle- en Beoordelingsprocedure

### 5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na beoordeling van de open vragen en prijs worden de inschrijvers die nog een reële kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor de presentaties.
6. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
7. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit, waarbij eerst gekeken wordt naar de scores op het onderdeel open vragen en daarna naar de scores op het onderdeel de presentatie. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
8. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

### 5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Voorzitter FC	Het CCV	Ja
Lid Raad van Toezicht	Het CCV	Ja
Directeur – Bestuurder	Het CCV	Ja
Manager Bedrijfsvoering	Het CCV	Ja
Senior Controller	Het CCV	Ja
Adviseur Financiën	Het CCV	Ja

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

### 5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed.](#)

#### Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetentie

Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver voor onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er één dient te overleggen. De kerncompetentie is als volgt:

1. Het uitvoeren van de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim-controle en verslag van bevindingen bij een publieke opdrachtgever die te maken heeft met ministeriële subsidies.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

## Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Inschrijving registeraccountant in NBA	Meest recent	Format NBA

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie. In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Oprachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

## 5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Onderdeel	Weging
1. Kwaliteit	Open vragen	35 punten
	<i>Vraag 1: Expertise</i>	15 punten
	<i>Vraag 2: Implementatie</i>	10 punten
	<i>Vraag 3: Controle aanpak</i>	10 punten
2. Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	30 punten
3. Kwaliteit	Presentatie	35 punten
	<i>Onderwerp 1: Adviesfunctie</i>	15 punten
	<i>Onderwerp 2: Toegevoegde waarde</i>	20 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

## Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Expertise	<p>Opdrachtgever wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die een kundig team inzet om de dienstverlening uit te voeren. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de senior manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor opdrachtgever fungeren;</li><li>• Borging van het verloop bij inschrijver;</li><li>• De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontrole;</li><li>• De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen en te voorkomen dat dezelfde vragen opnieuw gesteld worden;</li><li>• De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden.</li></ul>
2.	Implementatie	<p>Opdrachtgever hecht veel waarde aan een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige dienstverlening/situatie naar de nieuwe situatie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Op welke wijze gaat inschrijver haar dienstverlening opstarten?</li><li>• Op welke wijze gaat inschrijver de dossierkennis eigen maken?</li><li>• Op welke wijze gaat inschrijver de interim-controle plannen en opstarten?</li><li>• Wanneer gaat inschrijver wat uitvoeren om de gevraagde kwaliteit en uitvoering te kunnen garanderen?</li><li>• Wat verwacht inschrijver van opdrachtgever bij het opvragen van dossiers (volstaat een inlog op de systemen van opdrachtgever of moet opdrachtgever zelf alles bij elkaar zoeken en aanleveren)?</li><li>• Op welke wijze communiceert en informeert inschrijver proactief richting de verschillende gremia binnen het CCV?</li><li>• Wat verwacht Inschrijver met betrekking tot de beschikbaarheid van opdrachtgever en op welk niveau?</li></ul>
3.	Controle aanpak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is de werkwijze van inschrijver bij de interim-controle en de jaarrekeningcontrole;</li><li>• Op welke wijze worden tussentijdse bevindingen met de organisatie gedeeld en op welke wijze wordt gezamenlijk met de organisatie opgetrokken?</li></ul>

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal zes pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 20 (totaal voor de drie open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaald, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. De definitieve beoordeling wordt in consensus vastgelegd. Hierbij wordt per vraag één definitieve score vastgesteld namens opdrachtgever.

### Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

### Vervolg beoordeling kwaliteit

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uiterlijk op 14 maart 2025 uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan acht punten achterstand op de inschrijver die in de rangorde voorlopig als eerste is geëindigd, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan acht punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal dus wel uitgenodigd worden. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd. De behaalde scores worden na de voorlopige gunning aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

### Beoordeling presentatie

De presentaties vinden plaats op 27 maart 2025 tussen 13.00 en 19.00 uur. Inschrijver dient deze datum te reserveren. Indien inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Namens inschrijver worden in ieder geval de beoogde eindverantwoordelijke accountant en controleleider geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn.

De presentatie mag maximaal 40 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor opdrachtgever maximaal 20 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten). Inschrijver dient, indien opdrachtgever dit wenst, na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Adviesfunctie	<p>Opdrachtgever wenst een inschrijver te selecteren en te contracteren die een professionele visie heeft op de samenwerking met het CCV. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De wijze waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie;</li><li>• De mate van de advisering en de scheiding die wordt gehanteerd tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;</li><li>• In welke mate vervult inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van het CCV;</li></ul>
2.	Toegevoegde waarde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is de toegevoegde waarde / het onderscheidend vermogen van inschrijver en op welke wijze heeft opdrachtgever hier profijt van?</li><li>• Wat is de visie van inschrijver op de controlestructuur zoals deze nu werkt bij PVO. Hoe controleert inschrijver de accountant van de externe PVO's en welke aantoonbare ervaring heeft inschrijver hiermee?</li></ul>

De presentatie wordt aan de hand van het beoordelingskader, zoals ook toegepast bij de beoordeling van de open vragen, beoordeeld.

## Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

## 5.6. Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Utrecht, locatie Utrecht door middel van betekening van de dagvaarding aan het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van opdrachtgever.

## 5.7. Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform "Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt" indienen bij het klachtenmeldpunt van Adjust. U kunt dit reglement raadplegen op de website van Inkada <https://inkada.nl/documenten/>.

## 6. Algemene bepalingen

### 6.1. Akkoordverklaring

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018). Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.

### 6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

### 6.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

### 6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

## **6.6. Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

## **6.7. Kosten inschrijving en overige kosten**

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## **6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

## **6.9. Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

## 6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

## 6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**

Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd-/onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.