



BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

**ACCOUNTANTSDIENSTEN
TEN BEHOEVE VAN
STICHTING PCBO APELDOORN**

KENMERK
24.030



Datum: 20-09-2024

INHOUDSOPGAVE

BIJLAGEN	6
1 Inleiding	7
1.1 De Aanbestedende dienst	7
1.2 Raad van Toezicht van Stichting PCBO Apeldoorn (interne opdrachtgever)	7
2 De Opdracht	8
2.1 Huidige situatie	8
2.2 Gewenste situatie	8
2.3 Doelstelling en omvang van de opdracht	8
2.3.1 Percelen	9
2.3.2. CPV-codering	9
2.4 Beschrijving werkzaamheden en producten	9
2.4.1 Controleproducten	10
2.4.2 Controlewerkzaamheden	10
2.4.3. Overige eisen aan de Opdracht:	11
3 De procedure	12
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	12
3.1.1 Procedure	12
3.1.2 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving	12
3.1.3 Varianten	12
3.2 Planning	12
3.3 Communicatie	13
3.3.1 TenderNed	13
3.3.2 Contactpersoon	13
3.4 Vragenronde	14
3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	14
3.5.1 Sluitingsdatum	14
3.5.2 Gestanddoeningstermijn	14
3.5.3 Volledigheid Inschrijving	14
3.5.4 Referentienummer	15
3.5.5 Rechtsgeldigheid	15
3.6 Klachten	15
3.6.1 Onregelmatigheden	15
3.6.2 Klachtenregeling	15
3.7 Overige bepalingen	16
3.7.1 Voorbehoud	16
3.7.2 Intellectueel eigendom	16
3.7.3 Geheimhouding	16
3.7.4 Taal	16
3.7.5 Toepasselijk recht	16
3.7.6 Voorwaarden en (concept) Raamovereenkomst	16
3.7.7 Vergoeding	17

3.7.8	Prijsonderhandelingen	17
3.7.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	17
3.7.10	Vertrouwelijk	17
4	De beoordeling	18
4.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	18
4.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	19
4.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	19
4.4.1	Kwaliteit	19
4.4.2	Prijs	24
4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	25
4.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	26
4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	26
5	De Inschrijver	27
5.1	Uitsluitingsgronden	27
5.2	Geschiktheidseisen	27
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	27
5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	27
5.2.3	Beroepsbevoegdheid	28
5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	28
5.4	UEA en referenties	29
5.5	Verificatie en bewijsstukken	29



BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Stichting PCBO Apeldoorn.
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Evaluatieprijs	De inschrijfprijs minus de totaal behaalde fictieve korting van een Inschrijver.

Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Raamovereenkomst	Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.
Sub-gunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referenties
Bijlage 3	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	ARVODI-2018 PCBO

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.6.3.
Volledigheid Inschrijving

Indienen bij Inschrijving		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking sub-gunningscriteria	Vrij format
Bijlage 4	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK))
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Vergunning van de AFM (Autoriteit Financiële Markten) voor het verrichten van wettelijke controles, op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta).
Polis aansprakelijkheidsverzekering



1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten. Deze inleiding geeft een korte toelichting over Opdrachtgever, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting PCBO Apeldoorn is een organisatie waarin 25 basisscholen in Apeldoorn samenwerken. Samenwerken met ouders, medewerkers en leerlingen om het beste in kinderen naar boven te halen. Iedere school doet dat vanuit zijn eigen karakter en zijn eigen identiteit. De visie van Stichting PCBO Apeldoorn is gebaseerd op het idee van **samen jezelf zijn**. Ze geloven dat ieder mens uniek is en dat er ruimte moet zijn om jezelf te zijn en te blijven. Bij Stichting PCBO Apeldoorn werken ze samen met 25 scholen, leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en andere stakeholders. Ze respecteren ieders eigenheid en streven ernaar dat iedereen kan groeien en bloeien op een manier die bij hen past. Daarnaast maakt Stichting PCBO Apeldoorn werk van christelijk basisonderwijs, waarbij ze verschillen zien als rijkdom en ruimte geven aan levensbeschouwelijke tradities. Ze willen begripvol samenleven, burgerschap en verscheidenheid bevorderen.

Het College van Bestuur heeft ook de dagelijkse leiding over het bestuursbureau van Stichting PCBO Apeldoorn. Het bestuursbureau adviseert en ondersteunt de scholen als het gaat om onderwijs, personeelsbeleid, communicatie, financiën, faciliteiten en huisvesting, ICT, inkoop en contracten. De schooldirecteuren hebben de leiding over één of meerdere scholen. De directeur maakt in samenspraak met het team een schoolplan voor vier jaren, waarin onder meer missie, strategie en doelen staan. Dit schoolplan is afgeleid van het Strategisch Meerjaren beleidsplan van Stichting PCBO Apeldoorn en wordt goedgekeurd door de centrale medezeggenschapsraad.

Het bestuursbureau verzorgt de financiële, personele en salarisadministratie voor de gehele stichting. De scholen leveren daartoe hun primaire vastleggingen (inkoopfacturen, mutaties ten aanzien van in- en uitdiensttreding en ander mutaties in salarissen) centraal aan, waarna controle op o.a. deugdelijkheid en autorisatie plaatsvindt. De factuurverwerking vindt volledig digitaal plaats. De financiële, personele en salarisadministratie wordt geheel in eigen beheer uitgevoerd waarbij gebruik gemaakt wordt van het softwarepakket AFAS ERP.

De afdeling Financiën vervaardigt de jaarrekening van Stichting PCBO Apeldoorn. Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole wordt intern een jaarrekeningdossier opgesteld, op basis van de "op te leveren stukkenlijst" van de accountant. De afdeling Financiën controleert het op te leveren jaarrekeningdossier voor de start van de controle.

Het kwaliteitsniveau van de administratieve organisatie en de interne beheersing is volgens de huidige accountant op orde. Er wordt voortdurend gewerkt aan verdere verbetering van de financiële en operationele processen. Ook de ICT-beheeromgeving en de informatiebeveiliging is adequaat ingericht. Stichting PCBO Apeldoorn investeert voortdurend hierin om de financiële en operationele processen te ondersteunen.

1.2 Raad van Toezicht van Stichting PCBO Apeldoorn (interne opdrachtgever)

Opdrachtgever voor deze aanbesteding is de Raad van Toezicht (hierna: "RvT") van Stichting PCBO Apeldoorn. De accountant wordt door de RvT benoemd en brengt aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht verslag uit over haar bevindingen. De jaarrekening en het jaarverslag worden door het College van Bestuur vastgesteld nadat de RvT kennis heeft genomen van de bevindingen van de accountant en haar goedkeuring heeft gegeven.

2 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft.

2.1 Huidige situatie

Stichting PCBO Apeldoorn streeft naar een nauwe samenwerking met een accountantskantoor welke zich door een initieel onderzoek met multidisciplinaire insteek binnen een hele korte tijd kan inleven en inlezen in de werkwijze en procedures van Stichting PCBO Apeldoorn. Naast de jaarlijkse werkzaamheden zal de Opdrachtnemer op proactieve wijze Stichting PCBO Apeldoorn adviseren ten aanzien van externe ontwikkelingen en beheersmaatregelen die Stichting PCBO Apeldoorn heeft getroffen.

Leidend voor de controle door de accountant is het Onderwijsaccountantsprotocol OCW. Volgens ons is de meest recente versie van 12 december 2023. Onderliggende wetgeving is de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs (inclusief toelichtende brochure).

De accountant dient de controle te baseren op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, maar ook aan de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

2.2 Gewenste situatie

Aangezien de Aanbestedende dienst een gedegen verantwoording wenst af te leggen en moet voldoen aan wet- en regelgeving, wenst zij haar jaarstukken derhalve door een externe partij te laten controleren oftewel is zij op zoek naar een geschikte accountant. Deze accountant dient kennis van- en sensitiviteit te hebben met de Aanbestedende dienst, zodat deze accountant niet alleen efficiënt tot zijn bevindingen kan komen, maar ook toegevoegde waarde levert door inhoudelijk te kunnen adviseren over relevante ontwikkelingen en aankomende wet- en regelgeving.

2.3 Doelstelling en omvang van de opdracht

Het doel van Europese aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met één leverancier ten behoeve van de uitvoering van de accountantsdiensten voor Stichting PCBO Apeldoorn. De Raamovereenkomst zal ingaan op 1 juli 2025 en een looptijd bedragen van vier (4) boekjaren (2025 tot en met 2029). De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege na afronding van de controlewerkzaamheden over het boekjaar 2028, doch met het recht van de aanbestedende dienst om de overeenkomst één (1) keer te verlengen met de duur van twee (2) boekjaren en vervolgens nog twee (2) keer met de duur van één (1) jaar, tot uiterlijk de afronding van controlewerkzaamheden wat betreft boekjaar 2032.

Er wordt gekozen voor een Raamovereenkomst met een langere looptijd van vier (4) jaar in verband met de continuïteit waarbij rekening dient te worden gehouden met de ViO. De kwaliteit is van groot belang en de risico's zijn groot. Daarnaast zijn ook de switchingskosten voor het inwerken van een nieuwe accountant erg hoog en kost dit de organisatie aanzienlijk veel extra tijd.



De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 60.000,- (excl. BTW) per jaar. Dit is gebaseerd op de uitgaven in de afgelopen jaren. De totale geraamde waarde zou hiermee uitkomen op € 480.000,- voor de totale contractduur inclusief de verlengingen. Gezien het feit dat er vanuit de wetgeving jaarlijks meerdere verplichte werkzaamheden bijkomen voor de accountant wordt de maximale waarde van de Raamovereenkomst daarom op €600.000,- vastgesteld.

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de Opdrachtgever is het mogelijk dat de Opdracht kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1 Percelen

Deze Opdracht is niet in percelen opgedeeld. Gelet op de samenstelling van de markt heeft de Opdracht een omvang die geen belemmering vormt voor beschikbare (MKB) marktpartijen om deel te nemen aan deze aanbesteding. Daarnaast is een bewuste keuze gemaakt om de accountantsdiensten als één geheel aan te besteden. De reden hiervoor is dat er sprake is van een grote onderlinge afhankelijkheid voor het adequaat functioneren van de dienst. Opdeling in percelen is hierdoor niet wenselijk.

2.3.2. CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:
79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

2.4 Beschrijving werkzaamheden en producten

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrags- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag). De controle dient gebaseerd te zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

De controleverklaring van de accountant bij de jaarrekening bevat een oordeel over het getrouwe beeld en de rechtmatigheid in overeenstemming met de in het Onderwijsaccountantsprotocol OCW (meest recente versie) genoemde wet- en regelgeving. Een getrouw beeld impliceert dat de jaarrekening geen zodanige fouten en/of onzekerheden bevat dat het oordeel van de gebruiker beïnvloed wordt. Rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole vereist dat de baten en lasten in de jaarrekening en de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Van de accountant wordt niet verwacht dat hij handelingen en beslissingen van niet-financiële aard door gegevensgericht onderzoek inhoudelijk toetst, dus door alle onderliggende bescheiden te controleren. Wat de accountant beoordeelt is het systeem van risicoafweging. De centrale vraag daarbij is, of dat systeem zodanig is dat het bestuur in staat is een goede afweging te maken.

De accountant dient Stichting PCBO Apeldoorn op strategisch niveau te adviseren. Tevens dienen kansen en risico's die Stichting PCBO Apeldoorn loopt actief gesignaleerd te worden, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de exploitatie. De accountant dient een actieve rol te spelen in het risicomanagementbeleid.

De accountantsverklaring is belangrijk voor de Raad van Toezicht, omdat zij een rol speelt bij het oordeel van de raad over de wijze waarop de College van Bestuur het beleid en het daarmee samenhangend financieel beheer heeft uitgevoerd.

2.4.1 Controleproducten

De jaarstukken bestaan uit de jaarrekening, het jaarverslag en overige gegevens, zoals bedoeld in artikel 1, lid c van de Regeling Jaarverslaglegging Onderwijs. De volgende producten worden door de accountant aangeleverd:

- De controleverklaring van de accountant (zowel getrouwheid als rechtmatigheid) en het verslag van bevindingen inzake de jaarrekening. Deze stukken worden door Opdrachtnemer uiterlijk binnen 1 maand na gereedmelding doch uiterlijk op 20 juni van het kalenderjaar aan de Opdrachtgever van de conceptjaarrekening aangeleverd.
- Het uitbrengen van een managementletter. Dit stuk wordt door de Opdrachtnemer uiterlijk binnen 1 maand na de interimcontrole opgeleverd. De interimcontrole dient te worden uitgevoerd in de periode oktober tot en met november.

2.4.2 Controlewerkzaamheden

De controlewerkzaamheden bestaan uit:

1. Controle op de jaarstukken
 - a) De inrichting van de jaarstukken en de inhoudelijke controle daarop
 - b) Controle op de rechtmatige besteding van de rijksbijdrage
 - c) Controle op de Wet Normering Topinkomens (WNT)
 - d) Uitbrengen van een controleverklaring en accountantsverslag

De controleverklaring van de accountant betreft de getrouwheid van de grootte en de samenstelling van het vermogen en het resultaat, evenals de naleving van de wet- en regelgeving. Het oordeel omtrent de naleving van wet- en regelgeving vloeit voort uit het voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid van de in de jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties. De accountant richt zijn controle daartoe zodanig in, dat hij met een hoge mate van zekerheid kan verklaren dat in de jaarrekening geen onjuistheden voorkomen met een belang dat groter is dan de voorgeschreven toleranties. De accountant stelt verder vast dat het jaarverslag verenigbaar is met de jaarrekening.

2. Interim-controle
 - a) Jaarlijkse interim-controle (najaar)
 - b) Uitbrengen van een managementletter
 - c) Oordeelsvorming over de risicobeheersingssystemen en Governance

Tijdens de jaarlijkse interim-controle (najaar) is specifieke aandacht voor de inrichting van de AO/IC en de kwaliteit van de inrichting van de financiële functie. Voorafgaande aan de interim-controle wordt overleg gevoerd met het College van Bestuur over de aanpak en specifieke aandachtspunten. De managementletter wordt besproken met het College van Bestuur en de controller. Oordeelsvorming over de risicobeheersingssystemen en Governance is daarbij onderwerp van gesprek. In het kader van de algemene controle zullen bevindingen



gedeeld worden met de Raad van Toezicht, College van Bestuur en de controller. Hierbij wordt een proactieve en constructieve houding gevraagd van de accountant.

2.4.3. Overige eisen aan de Opdracht:

Op grond van specifieke (wettelijke) regelingen of overeenkomsten kan Stichting PCBO Apeldoorn de accountant verzoeken om een separate controleverklaring af te geven bij subsidieverantwoordingen. Deze specifieke verzoeken maken geen integraal onderdeel uit van het genoemde bedrag in deze aanbesteding o.i.d.

De controlewerkzaamheden voor de jaarrekening worden buiten de schoolvakanties om gedaan, bij voorkeur in de maand april.

De planning van de interimcontrole wordt 4 maanden van tevoren en de jaarrekeningcontrole 6 maanden van tevoren afgestemd en vastgesteld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Stichting PCBO Apeldoorn levert bepaalde documenten niet specifiek aan, zoals contracten, omdat de accountant zelf toegang krijgt tot het systeem om deze informatie tot zich te nemen. Het systeem binnen Stichting PCBO Apeldoorn dat wordt gebruikt is AFAS.

Het controleteam, dus de daadwerkelijk in te zetten functionarissen, dat wordt ingezet op onderhavige Opdracht dient ervaring te hebben met soortgelijke dienstverlening binnen het primair onderwijs.

De Opdrachtnemer dient in het laatste contractjaar mee te werken aan de overdracht naar een eventueel nieuwe accountant.

3 De procedure

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening overstijgt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever een aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er doorgaans relatief weinig aanbieders een Inschrijving indienen op een dergelijke aanbesteding en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5.

3.1.2 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen namelijk ook kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze Opdracht.

3.1.3 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	20 september 2024
Sluitingsdatum indienen van vragen	Uiterlijk 4 oktober 2024 voor 10:00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	11 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen van additionele vragen	Uiterlijk 18 oktober 2024 voor 10:00 uur
Toezenen tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	25 oktober 2024
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 15 november 2024 voor 10:00 uur
Presentaties	20 november 2024
Voorlopige gunning	29 november 2024
Einde bezwaartermijn	20 december 2024
Start dienstverlening	1 juli 2025

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Tessa Willigendael
Inkoopadviseur
Email: via de berichtenmodule van TenderNed

3.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag & Antwoorden'.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes worden gehouden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. Opdrachtgever verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Opdrachtgever van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.5.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.5.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.5.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

- Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.

- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.5.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 24.030.

3.5.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure. Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.6 Klachten

3.6.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.6.2 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst stelt geen eigen klachtenmeldpunt in. Ondernemers die desondanks een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts

(www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze regeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u

gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.4 van dit Beschrijvend Document.

3.7 Overige bepalingen

3.7.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en sub-gunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.7.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden veeleelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.7.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.7.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.7.5 Toepasselijk recht

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Zutphen.

3.7.6 Voorwaarden en (concept) Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 PCBO (zie Bijlage 5) van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de (concept) Raamovereenkomst.

3.7.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.7.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.7.9 Ireële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.7.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aanbestedingswet 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
- Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
- Inhoudelijke beoordeling van de Gunningcriteria;
- Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
- Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
- De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het toetsen of wordt voldaan aan de in dit Beschrijvend Document opgestelde Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen voldoet kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de laagste evaluatieprijs heeft behaald. Hoe deze evaluatieprijs tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Sub-gunningscriteria. U kunt per Sub-gunningscriterium een maximale fictieve korting behalen. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Sub-gunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Fictieve korting
Kwaliteit	K1: Plan van aanpak	€40.000,-
	K2: Natuurlijke adviesfunctie	€75.000,-
	PR1: Presentatie	€75.000,-
Totale fictieve korting		€190.000,-

Het beoordelingsteam bestaat uit de voorzitter van het College van Bestuur, een Lid van de Raad van Toezicht (en tevens lid auditcommissie) en de Controller van Opdrachtgever. Iedere beoordelaar beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

De scores voor sub-gunningscriteria K1 en K2 worden vastgesteld aan de hand van de volgende beoordelingsschaal:

Score	Waardering
0%	Onvoldoende: de Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogenschouw genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
20%	Matig: de Inschrijver heeft slechts een klein deel van het gevraagde in ogenschouwgenomen en/of matig uitgewerkt. De toelichting is incompleet, beperkt inhoudelijk relevant en/of niet SMART beschreven. De uitwerking sluit grotendeels niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
40%	Voldoende: de Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen en/of onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
70%	Goed: de Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij het geen Opdrachtgever heeft uitgevraagd. De Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.
100%	Uitstekend: de Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouw genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast het feit dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het tevens de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor Opdrachtgever.

Voorbeeld

De maximale fictieve korting voor sub-gunningscriterium K1 bedraagt €70.000,-.

Inschrijver A ontvangt een definitieve score voor sub-gunningscriterium 1 van 'Goed', dus 70%. De bijbehorende fictieve korting is $0,70 \times €70.000,- = €49.000,-$ conform de scoretabel hierboven.

K1 Werkwijze uitvoering controles

De Aanbestedende dienst zoekt een accountant met een positief kritische houding en een heldere visie op het controleproces waarbij men doelgericht, efficiënt en deskundig te werk gaat in optimale samenwerking met het interne controleteam. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is voor PCBO Apeldoorn een accountant gewenst met een congruente en proactieve communicatie en gedetailleerde rapportage met nuancering in de onderbouwing van de resultaten voor alle belanghebbenden binnen de organisatie.

Beschrijf en beargumenteer op **maximaal vijf (5) pagina's A4** op welke wijze u invulling geeft aan dit subgunningscriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan vijf (5) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving dient een opmaak te hebben met lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. Om de punten die betrekking hebben op de vorm van rapportage te illustreren mag u tevens een voorbeeld rapportage toevoegen. Beoordeeld



wordt de volledigheid en het detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/ uitvoerbaarheid, het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de deelaspecten. De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie te verduidelijken aan de hand van concrete informatie/voorbeelden en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

Verwerk in uw uitwerking in ieder geval:

- Hoe u de werkzaamheden voor PCBO gaat opstarten en u de dossierkennis eigen gaat maken.
- Hoe de samenstelling van uw team eruitziet, hoe u ervoor zorgt dat er voldoende PO ervaring aanwezig is en hoe u zorgt dat de kennis, ervaring (kwaliteit) en continuïteit geborgd is gedurende de contractperiode.
- Uw visie op en aanpak van de werkzaamheden waarin in ieder geval de volgende werkzaamheden zijn meegenomen:
 - Controle jaarrekening
 - Interim-controle
- Uw planning waarin in ieder geval de volgende zaken worden benoemd:
 - Doorlooptijden
 - Volgordelijkheden
 - Afhankelijkheden
 - Hoe u omgaat met deadlines
 - Hoe bovenstaande aansluit op de eisen van Opdrachtgever
- Uw wijze, de frequentie en tijdigheid van communiceren met en rapporteren aan de verschillende gremia.
- Uw verwachtingen ten aanzien van de inzet en beschikbaarheid van medewerkers van PCBO Apeldoorn met betrekking tot de controlewerkzaamheden.
- Hoe wordt omgegaan met (onvoorzien) meerwerk?
- Hoe wordt omgegaan met onverwachte risico's en problemen tijdens de audit.
- Welke moderne technologieën en softwaretools worden gebruikt om de controles efficiënter te maken voor zowel PCBO als accountant.

Dit gunningscriterium krijgt een waardering toegekend conform de methodiek als beschreven in paragraaf 4.1.1.

K2 Natuurlijke adviesfunctie

De Aanbestedende dienst zoekt een accountant met een maximaal adviespotentieel met betrekking tot de natuurlijke adviesfunctie. PCBO Apeldoorn vindt het belangrijk dat de kennis van de Inschrijver up to date blijft en dat deze kennis wordt toegepast bij PCBO Apeldoorn door middel van de natuurlijke adviesfunctie.

Beschrijf en beargumenteer op **maximaal drie (3) pagina's A4** op welke wijze u invulling geeft aan dit subgunningscriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan drie (3) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving dient een opmaak te hebben met lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15. Beoordeeld wordt de volledigheid en het detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/ uitvoerbaarheid, het totaalbeeld en de onderlinge samenhang van de deelaspecten. De beschrijving dient vertrouwen te geven dat de Inschrijver een visie heeft die zal leiden tot een succesvolle uitvoering van de Opdracht:

- Door de visie te verduidelijken aan de hand van concrete informatie/voorbeelden en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht;
- Door zoveel mogelijk gebruik te maken van feitelijke en verifieerbare informatie en/of argumentatie.

Verwerk in uw uitwerking in ieder geval:

- Hoe u op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij PCBO Apeldoorn.
- Hoe u op de hoogte blijft van ontwikkelingen in relevante wet- en regelgeving en deze vertaalt in risico's en kansen voor PCBO Apeldoorn.
- Hoe u bepaalt over welke onderwerpen er geadviseerd wordt en hier proactief in acteert richting PCBO Apeldoorn.
- Hoe uw advies wordt opgebouwd en hoe u hierover gaat communiceren met PCBO Apeldoorn.
- Hoe u borgt dat uw advies van toegevoegde waarde is.
- Uw rol in het opvolgen van het advies.

PR1 Presentatie - casus

Allereerst vindt de individuele beoordeling van de gunningscriteria K1 en K2 plaats. Daarna wordt in een consensusbespreking tot één gezamenlijke beoordeling per onderdeel gekomen. De behaalde fictieve korting voor K1 en K2 vormen de totale fictieve korting van het onderdeel Kwaliteit. De voorlopige Evaluatieprijs zal worden bepaald door het in mindering brengen van de totale fictieve korting kwaliteit op de inschrijfprijs.

Alle Inschrijvers die na beoordeling van de gunningscriteria K1 en K2, bij het behalen van de maximale fictieve korting op gunningscriterium PR1, nog in aanmerking kunnen komen voor gunning, zullen worden uitgenodigd voor de presentaties. Indien het voor de inschrijvende partij met het behalen van de maximale fictieve korting op de presentatie dus niet meer mogelijk is om voor gunning in aanmerking te komen, zal deze partij niet worden uitgenodigd voor de presentatie.

De Evaluatieprijs zal worden bepaald door het in mindering brengen van de behaalde fictieve korting op PR1 Presentatie (casus) op de eerder vastgestelde voorlopige Evaluatieprijs.

Praktische informatie: Presentatie - casus

In het gunningscriterium PR1 wordt er door Inschrijvers een casus behandeld. De presentatie en de casus behandelingen zullen plaatsvinden op woensdag 20 november 2024. Het tijdstip voor de presentatie ontvangt u zo spoedig mogelijk na beoordeling van de Inschrijvingen. Er zal een praktijkcasus worden voorgelegd die aansluit bij de problematiek waar Opdrachtnemer mogelijkwerwijs mee geconfronteerd gaat worden met betrekking tot de in het aanbestedingsdocument omschreven werkzaamheden.

Bij het uitwerken en toelichten van de casus dienen de tekenend accountant en beoogd controleleider aanwezig te zijn (sleutelfunctionarissen).

Zodra de sleutelfunctionarissen van Inschrijver binnen zijn, worden zij naar een werkruimte gebracht. Na binnenkomst in werkruimte ontvangen de sleutelfunctionarissen de casus, welke voor iedere uitgenodigde Inschrijver identiek zal zijn. Inschrijver krijgt vervolgens dertig (30) minuten om de casus uit te werken.

Inschrijver dient zijn eigen apparatuur mee te nemen voor uitwerking van de casus. De uitwerking van de casus dient gekopieerd te worden naar een USB-apparaat, zodat deze ingediend kan worden bij Opdrachtgever. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen dat er een kopie wordt opgeslagen op de eigen apparatuur.

Vervolgens wordt de Inschrijver meegenomen naar een andere ruimte. In deze ruimte zal de beoordelingscommissie aanwezig zijn. Inschrijver krijgt vervolgens twintig (20) minuten de tijd om de uitwerking van de casus toe te lichten, waarnaar de beoordelingscommissie vragen stellen gedurende maximaal twintig (20) minuten. Aan iedere Inschrijver worden (zoveel mogelijk) dezelfde vragen gesteld. Een en ander afhankelijk van de gepresenteerde uitwerking.

In totaliteit duurt de casusbespreking 40 minuten (20 minuten uitwerking casus toelichten, 20 minuten vragen stellen van de beoordelingscommissie).

Beoordeling Presentatie (Casus)

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de uitwerking van de casus en de bijbehorende toelichting eerst individueel. Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- Uit toelichting blijkt dat sleutelfunctionarissen weten met wat voor problematiek de Opdrachtgever kampt;
- De mate van kennis en ervaring van de sleutelfunctionarissen;
- De mate waarin sleutelfunctionarissen in staat zijn risico's in te schatten;
- De mate waarin sleutelfunctionarissen in staat zijn deze risico's te minimaliseren;
- De mate waarop de aanpak doelmatig en resultaatgericht is;
- De rol en invloed van sleutelfunctionarissen;
- De flexibiliteit van de sleutelfunctionarissen;
- De ambitie en mate waarin sleutelfunctionarissen proactief de belangen van de Opdrachtgever behartigen.

Let op: voor het gunningscriterium PR1 Presentatie (casus) geldt dat in totaal minimaal een score van 30% moet worden behaald. Indien er een lagere score wordt behaald op dit onderdeel, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

De kwalitatieve onderdelen binnen de sub-gunningcriterium PR1 Presentatie (casus) worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader gunningcriterium PR1		
Waardering	Toelichting op puntenscore	Score
Uitstekend	De sleutelfunctionarissen wekken beiden zeer veel vertrouwen en weten de casus zeer goed toe te lichten. De aanpak is helder, begrijpelijk, goed vertaald naar de situatie van de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. De sleutelfunctionarissen kennen en hebben hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaat- verantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt.	100%

Goed	De sleutelfunctionarissen wekken vertrouwen en weten de casus goed toe te lichten. De aanpak is helder, begrijpelijk en over het algemeen goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De sleutelfunctionarissen hebben hun rol en invloed goed toegelicht. Ze hebben de Aanbestedende dienst kunnen overtuigen dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaatverantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt.	70%
Voldoende	De sleutelfunctionarissen wekken matig doch voldoende vertrouwen en/of weten de casus redelijk toe te lichten. De aanpak is niet altijd helder of begrijpelijk en/of op meerdere onderdelen minder goed vertaald naar de situatie bij de Aanbestedende dienst. Zo kan het zijn dat één of beide sleutelfunctionarissen zijn/hun rol en invloed amper heeft/hebben toegelicht of dat er beperkt (doch voldoende) vertrouwen is ontstaan dat zij ervoor kunnen zorgen dat Inschrijver zijn resultaat-verantwoordelijkheid neemt en de Aanbestedende dienst ontzorgt.	30%
Onvoldoende	De sleutelfunctionarissen wekken onvoldoende vertrouwen. De casus wordt onvoldoende toegelicht. De aanpak is niet helder of begrijpelijk en/of op meerdere onderdelen slecht vertaald naar de situatie van de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen hebben niet kunnen overtuigen de Opdracht tot een succes te maken. In de ogen van de beoordelingscommissie zijn er grote twijfels over het resultaat.	Knock-out

4.4.2 Prijs

U dient de totaalprijs per jaar aan te bieden conform het format in bijlage 4 – Prijzenblad.

Prijzen zijn exclusief BTW.

De door u aangeboden totaalprijs per jaar is all-in voor alle werkzaamheden behorende bij de taken ten behoeve van het uitvoeren van de geformuleerde werkzaamheden, zoals, maar niet beperkt tot: de opstart- en instructiekosten, kosten van administratie, reiskosten, brandstofkosten, afschrijvingen vervoersmiddelen, analyses, kosten voor overleg en advisering, kosten voor managementrapportages, ICT kosten, verzekeringen, belastingen, heffingen, winst en opslag etc.

Aanvullende werkzaamheden

Uitdrukkelijk geldt dat adviezen vallende onder de natuurlijke adviesfunctie niet afzonderlijk in rekening kunnen worden gebracht. Tevens geldt dat de reviewkosten door OCW niet aan Opdrachtgever kunnen worden doorbelast.

Indien als gevolg van wetswijzigingen dan wel enigerlei andere wijzigingen bepaalde werkzaamheden niet meer noodzakelijk zijn, dan wel toegevoegd moeten worden, dan treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg om deze wijziging naar redelijkheid en billijkheid door te voeren in het contract.

Opdrachtnemer start geen meerwerk voordat hij schriftelijk of elektronisch opdracht van Opdrachtgever heeft gekregen om dit te doen. Om een Opdracht, als hiervoor bedoeld, te verkrijgen, brengt Opdrachtnemer een schriftelijke of elektronische offerte uit. Daarin geeft hij de omvang van het verwachte meerwerk en de daaraan verbonden tijdsduur en kosten duidelijk aan. De kosten dienen te zijn gebaseerd op de functies en uurtarieven uit de specificatie die is ingediend bij de Inschrijving. Voor het door Opdrachtnemer te verrichten meerwerk gelden de bepalingen van de Raamovereenkomst. Meerwerk wordt apart gefactureerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om de aanvullende werkzaamheden niet bij de raamcontractant af te nemen, maar deze bij een derde af te nemen.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Beschrijvend document gestelde eisen én een Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding indient. Voor het beoordelen van uw Inschrijving wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'Gunnen op waarde', een absoluut beoordelingsmodel. De Inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar vergeleken, waardoor uw score niet afhankelijk is van een andere Inschrijving.

De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs komt, na de bezwaartermijn en het overleggen van de juiste bewijsstukken door Inschrijver, in aanmerking voor de Opdracht. Indien er sprake is van een negatieve Evaluatieprijs, komt de Inschrijver met de hoogste Evaluatieprijs in aanmerking voor de Opdracht.

Voorbeeld 1:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Inschrijfprijs	€ 250.000,-	€ 290.000,-
Totaal aftrekbare bedragen	€ 210.000,-	€ 210.000,-
Laagste Evaluatieprijs	€ 40.000,-	€ 80.000,-
	Winnaar	Geen winnaar

Voorbeeld 2:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Inschrijfprijs	€ 180.000,-	€ 190.000,-
Totaal aftrekbare bedragen	€ 210.000,-	€ 210.000,-
Laagste Evaluatieprijs	- € 30.000,-	- € 20.000,-
	Winnaar	Geen winnaar

Voorbeeld 3:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Inschrijfprijs	€ 180.000,-	€ 220.000,-
Totaal aftrekbare bedragen	€ 210.000,-	€ 210.000,-
Laagste Evaluatieprijs	- € 30.000,-	€ 10.000,-
	Winnaar	Geen winnaar

Indien twee (2) of meerdere Inschrijvingen met een gelijke score (dezelfde Evaluatieprijs) gerangschikt worden, geeft de hoogste score (hoogste aftrekbedrag) voor de kwalitatieve gunningscriteria de doorslag. Indien ook de score voor de kwalitatieve gunningscriteria (aftrekbedragen) geen doorslag geeft, vindt er een loting plaats.

4.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst en/of Opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de Gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de Gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de Gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Zutphen. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de Gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aanbestedingswet 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

De Inschrijver dient te beschikken over een relevante aansprakelijkheidsverzekering. Door in te schrijven verklaart de Inschrijver te beschikken over – of na Opdracht af te sluiten van – een geldige polis betreffende een relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij. De kopie(ën) van deze polis(sen) of verklaring(en) mag/mogen niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere Opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft Opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft Opdrachten op het gebied van Accountantsdiensten en bijbehorende dienstverlening.

De volgende kerncompetentie moet terugkomen in de referentie(s):

Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met werkzaamheden vergelijkbaar aan onderhavige Opdracht bij een primaire onderwijsinstelling en met een totale opdrachtwaarde van minimaal €

20.000,- op jaarbasis. Met vergelijkbaar bedoelt Opdrachtgever de werkzaamheden zoals opgesomd in paragraaf 2.4.

- referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal twee jaar onafgebroken is uitgevoerd.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten.
- Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een vergunning van de AFM (Autoriteit Financiële Markten) voor het verrichten van wettelijke controles, op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta).

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het Samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermeldde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het Samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- de verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- in Deel II C van het UEA-werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;

- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- in Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referentie aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken aan die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.
- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.

Beroepsbevoegdheid

- Een vergunning van de AFM (Autoriteit Financiële Markten) voor het verrichten van wettelijke controles, op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta).