

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Accountantsdiensten



omgevingsdienst  
**Haaglanden**

Versie : Definitief  
Datum : 15 april 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Omgevingsdienst Haaglanden en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht).				
<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
<b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Kwaliteit	1. Werkwijze: vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking: vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Extra toegevoegde waarde: vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Format sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

\*\*\*) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

## Inhoudsopgave

<b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving</b> .....	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht</b> .....	<b>4</b>
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure.....	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding .....	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren .....	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid .....	6
1.7.3 Eén keer inschrijven .....	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding.....	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening.....	6
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.9 Leeswijzer .....	7
<b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht</b> .....	<b>8</b>
2.1 Over de Opdrachtgever.....	8
2.1.1 Omschrijving van de IT-organisatie.....	8
2.1.2 SiSa-regelingen .....	8
2.2 Doelstelling.....	8
2.3 Aard van de Opdracht .....	8
2.3.1 Werkzaamheden .....	9
2.3.2 Rapportages en verklaringen.....	9
2.3.3 Natuurlijke adviesfunctie .....	10
2.3.4 Optioneel.....	10
2.3.5 Buiten de scope .....	10
2.3.6 Minimumeisen.....	10
2.3.7 Varianten .....	11
2.4 Omvang van de Opdracht .....	11
2.5 Vorm en duur Overeenkomst .....	11
<b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b> .....	<b>12</b>
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....	12
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver .....	12
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	12
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	13
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid.....	13
3.4.3 Beroepsbevoegdheid .....	14
<b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium</b> .....	<b>15</b>
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....	15
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	16
4.3 Opmaak en aantal pagina's .....	16
4.4 Beoordelingskader.....	16
4.5 Subgunningscriterium kwaliteit.....	17
4.5.1 Onderdeel 1: Werkwijze .....	17
4.5.2 Onderdeel 2: Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking .....	17
4.5.3 Onderdeel 3: Extra toegevoegde waarde.....	18
4.5.4 Onderdeel 4: Interview team .....	18
4.6 Subgunningscriterium prijs .....	19

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Omgevingsdienst Haaglanden (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Odrachtnemer voor accountantsdiensten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben e-Herkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding<sup>1</sup>.

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

### 1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Erik van Wermeskerken en Emily van der Linden voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

### 1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	15 april 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	28 april 2025	10.00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	8 mei 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	19 mei 2025	10.00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	27 mei 2025	
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>16 juni 2025</b>	<b>10.00</b>
Interviews	16 juli 2025	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	28 juli 2025	
Definitieve gunning	18 augustus 2025	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 september 2025</b>	

### 1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

*Mogelijkheid stellen individuele vragen:* Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

## **1.7 Het doen van een Inschrijving**

### **1.7.1 Tijdigheid en TenderNed**

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.<sup>2</sup>

### **1.7.2 Volledigheid**

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

### **1.7.3 Eén keer inschrijven**

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

### **1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding**

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

### **1.7.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

### **1.7.6 Opening**

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

---

<sup>2</sup> In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

### **1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst**

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

### **1.9 Leeswijzer**

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetentie
7. Format sleutelfunctionarissen
8. Prijzenblad
9. Concept-Overeenkomst
10. Algemene-Inkoopvoorwaarden-ODH-2022-versie-3
11. Conformiteitenlijst
12. Accountantsverslag over boekjaar 2023

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst is onder andere verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken op het gebied van vergunningverlening, toezicht & handhaving namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één Samenwerkende Gemeentelijke Organisatie (SGO), kan beter worden ingespeeld op de steeds complexere milieuwetten- en regels. Een instantie die vergunningen verleent, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt. De Aanbestedende dienst is zo ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is. De Aanbestedende dienst legt op een transparante manier verantwoording af aan zijn opdrachtgevers. Zie voor meer informatie over de Aanbestedende dienst: <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/>

#### 2.1.1 Omschrijving van de IT-organisatie

De belangrijkste applicaties in gebruik bij de Aanbestedende dienst zijn: Afas Profit (HRM en Fin.), OpenWave (VTH-systeem), OpenSatisfaction (documentregistratie en archiefsysteem) en Time Tell (urenregistratie).

De IT beheer organisatie is ingericht volgens ITIL en er is een Incident, Problem en Change coördinator aangesteld om op deze processen toezicht te hebben.

In het wijzigingen proces worden alle (nieuwe) verzoeken en wijzigingen gelogd in het Topdesk ticket systeem en gemonitord van nieuw ticket tot evaluatie na uitvoer. Ter voorbereiding wordt altijd een wijzigingsplan opgesteld ter voorbereiding op de uitvoer en ter onderbouwing van de kosten.

De Aanbestedende dienst is gehuisvest in het pand van de Provincie Zuid-Holland en maakt gebruik van de beveiligingsdiensten van de provincie. Door middel van persoonsgebonden pasjes en de beveiliging wordt toegezien op fysieke toegangsbeveiliging van het pand. Digitale toegangsbeveiliging wordt gerealiseerd door het hanteren van Identity en Acces Management op basis van AD, Microsoft Entra en (2 factor) toegangsprotocollen voor applicaties. Momenteel is de Aanbestedende dienst bezig het Identity en Acces management nog verder te optimaliseren.

#### 2.1.2 SiSa-regelingen

Er zijn momenteel 4 SiSa-regelingen. De regelingen zijn:

1. Extra toezicht en handhaving energiebesparingsplicht
2. IBP- versterking VTH-stelsel
3. Spoed en Nazorg
4. Bodem

### 2.2 Doelstelling

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst, ten behoeve van haar organisatie en de aan haar organisatie gelieerde instellingen, op rechtmatige wijze een meerjarige dienstverleningsovereenkomst te sluiten voor accountantsdiensten met één hoogwaardige Inschrijver die op professionele en doelmatige wijze in de gevraagde dienstverlening voorziet.

### 2.3 Aard van de Opdracht

Onder de uit te voeren accountantsdiensten valt in dit kader de controle op:

- De (werking van de) financiële administratieve processen.
- De getrouwheid van de jaarrekening.
- De rechtmatigheid van de administratie en het financieel beheer, uitgevoerd door een registeraccountant als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet.

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants en Accountants-administratieconsulenten (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) en op basis van de controle-verordening en het normenkader van de Aanbestedende dienst. Als referentiekader bij het uitvoeren van de werkzaamheden gelden de wet, het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), wettelijke regelingen, verordeningen en voorschriften en richtlijnen.

Het Dagelijks Bestuur van de Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het rechtmatig handelen van de Aanbestedende dienst en neemt met ingang van 2022 zelfstandig de verantwoording hiervoor. In de rechtmatigheidsverantwoording licht het Dagelijks Bestuur toe in hoeverre bij de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten, alsmede de balansmutaties, betalingen, begrotings-, voorwaarden-, en misbruik- en oneigenlijk gebruik criterium zijn nageleefd. Dit houdt in dat de verantwoorde baten en lasten, alsmede de balansmutaties in overeenstemming zijn met de door het Algemeen Bestuur vastgestelde kaders zoals de begroting en verordeningen en met bepalingen in de relevante wet- en regelgeving. De accountant dient te rapporteren over de getrouwe weergave van de rechtmatigheidsverantwoording.

### **2.3.1 Werkzaamheden**

De volgende werkzaamheden worden in ieder geval uitgevoerd door de te contracteren Inschrijver:

- a. Het uitvoeren van een (interim) controle ter voorbereiding op de controle van de jaarstukken.
- b. Het controleren op de toepassing van de externe regelgeving en wetten en interne voorschriften.
- c. Het controleren van het getrouw tot stand komen van de rechtmatigheidsverantwoording van het Dagelijks Bestuur van Aanbestedende dienst.
- d. Het controleren of de informatie in de jaarrekening consistent is met wat in de financiële administratie is opgenomen.
- e. Het controleren of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de balansposten, financiële resultaten en de baten en lasten.
- f. De natuurlijke adviesfunctie.

### **2.3.2 Rapportages en verklaringen**

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het controleren en het rapporteren over de controle op basis van het controleprotocol. Deze werkzaamheden dienen ieder kalenderjaar half februari aan te vangen.

Opdrachtnemer rapporteert aan het Algemeen Bestuur. Deze rapportage bestaat uit het rapport van bevindingen en de accountantsverklaring bij de jaarrekening. In het rapport vermeldt Opdrachtnemer zijn bevindingen omtrent de getrouwheid van de uitgaven, inclusief de getrouwe weergave van de rechtmatigheidsverantwoording. Voor het uitvoeren van de controle en het opstellen van de rapportage stelt het hoofd Bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer een tijdsplanning op. Overleg is noodzakelijk over de termijn waarbinnen het accountantsrapport over de jaarrekening gereed dient te zijn. Aan de hand van de interim controle, die in de maand oktober plaatst dient te vinden, wordt een managementletter opgesteld. Dit rapport zal Opdrachtnemer bespreken met de directeur en het afdelingshoofd Bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst.

#### Controlenormen

Opdrachtnemer hanteert bij de controle de door het Algemeen Bestuur van de Aanbestedende dienst vastgestelde verantwoordingsgrens, waarboven het Dagelijks Bestuur de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording. De verantwoordingsgrens is vanaf boekjaar 2025, 3% van de totale lasten van de Aanbestedende dienst, inclusief de dotaties aan de reserves.

#### Rapport van bevindingen

Naast de accountantsverklaring dient Opdrachtnemer tevens een verslag van bevindingen op te stellen (GW; art 213 lid 2, 4, 5 Bado; art 5). Opdrachtnemer zendt dit rapport aan het Dagelijks Bestuur van de

Aanbestedende dienst. In het rapport van bevindingen dient Opdrachtnemer aandacht te besteden aan onder andere:

- a. De meest recente opdrachtbevestiging.
- b. De verplichting tot het uitbrengen van een accountantsverklaring en rapport van bevindingen (GW, Controleverordening).
- c. Aanvullende controlewerkzaamheden.
- d. Fouten en onduidelijkheden (hierop is immers de verklaring gebaseerd).
- e. Gemaakte afweging om al of niet tot oordeel "fout" resp. "onduidelijk" te komen.
- f. Bij fouten en onduidelijkheden stelselmatig de oorzaak aangeven alsmede de oplossingsrichting.
- g. In hoeverre rapportages over voorgaande jaren tot gewenste verbeteringen hebben geleid (niet opgevolgd dan oorzaak vermelden).

### **2.3.3 Natuurlijke adviesfunctie**

De natuurlijke adviesfunctie betreft het door Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur, afdelingshoofd Bedrijfsvoering en het Algemeen Bestuur van de Aanbestedende dienst. De advisering betreft die zaken die een relatie hebben met de taakuitoefening van Opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Het zijn adviezen die:

- a) Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen.
- b) Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met de directeur en het afdelingshoofd Bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst.
- c) Betrekking hebben op de inrichting van het interne auditprogramma.
- d) Betrekking hebben op de ontwikkelingen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en inrichting van de administratieve organisatie.
- e) Voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenschappelijke regelingen, uit ontwikkelingen op het vakgebied en/of die voortvloeien uit informatie van de Rijksoverheid.

De uitvoering dient op eigen initiatief van Opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de Aanbestedende dienst plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. De directeur en het afdelingshoofd Bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst dragen er zorg voor dat Opdrachtnemer op de hoogte wordt gebracht van relevante ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst.

### **2.3.4 Optioneel**

Optioneel bij deze opdracht zijn de eventuele overige accountantsadviesdiensten, waarvan de Aanbestedende dienst op een later moment bepaalt of hier behoefte aan is en Opdrachtnemer deze eventueel mag uitvoeren.

### **2.3.5 Buiten de scope**

Eventuele subsidiecontroles vallen buiten de scope van de Opdracht, met uitzondering van de subsidies die vallen onder de SiSa-regelingen. De eventuele controle op de subsidie vindt plaats via een afzonderlijke opdracht.

### **2.3.6 Minimumeisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

### **2.3.7 Varianten**

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

### **2.4 Omvang van de Opdracht**

De omvang van de opdracht voor de aankomende jaren wordt geraamd tussen de € 60.000 en € 75.000 (excl. btw) per jaar. De opdrachtwaarde over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief optie jaren is op basis hiervan geraamd tussen de € 480.000,- en € 600.000,- (excl. btw). De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Inschrijver kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

### **2.5 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid de overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden. De maximale looptijd is derhalve 96 maanden. Dit betekent praktisch dat de werkzaamheden in ieder geval zullen zien op de boekjaren 2025, 2026, 2027, 2028 en optioneel op 2029, 2030, 2031 en 2032. De concept- dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

Bij het einde van de Overeenkomst rekent de Aanbestedende dienst erop dat Opdrachtnemer actief en constructief bijdraagt aan een warme overdracht naar een nieuwe accountant, ook na de looptijd van de Overeenkomst. Aangezien de hiermee samenhangende kosten naar verwachting beperkt zijn, worden deze kosten geacht te zijn inbegrepen bij de tarieven.

#### Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Op onderdelen is afgeweken van deze Algemene inkoopvoorwaarden. Zie hiervoor de concept-dienstverleningsovereenkomst. De Aanbestedende dienst beseft dat deze voorwaarden mogelijk niet volledig toegesneden zijn op de accountancybranche. Tegelijkertijd heeft de Aanbestedende dienst er wel een gerechtvaardigd belang bij dat heldere afspraken worden gemaakt over de kwaliteit en tijdigheid van de dienstverlening. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat kantoren dit belang onderkennen.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan de concept-dienstverleningsovereenkomst en/of de Algemene Inkoopvoorwaarden, dan dient Inschrijver dit bij het stellen van vragen voor de Nota's van inlichtingen te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee Inschrijver niet kan instemmen. De Aanbestedende dienst zal dan of direct definitief uitsluitel geven of aangeven dat dit nader afgestemd wordt voor definitieve gunning, met de winnende Inschrijver. Indien hier sprake van is en een en ander voor definitieve gunning niet overeengekomen wordt, wordt een nieuwe Gunningsbeslissing genomen – maar hier gaat Aanbestedende dienst niet vanuit.

## Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

### 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

### 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de

gehele Inschrijving.<sup>3</sup> De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en Inschrijver moet het overige invullen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### **3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

#### **3.4.1 Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst acht het van belang dat de te contracteren Inschrijver adequaat verzekerd is. Derhalve dient Inschrijver te beschikken over een passende bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient een schade te dekken van minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per jaar.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een Verificatiedocument te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

#### **3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Inschrijver qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom heeft de Aanbestedende dienst een kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

*Inschrijver heeft ervaring met het verrichten van een accountantscontrole, zijnde het uitvoeren van een wettelijk verplichte controle en controleren van de boekhouding en uitvoeren van een financiële audit, voor een gemeente, een gemeenschappelijke regeling of een provincie.*

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetentie. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

---

<sup>3</sup> Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetentie gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

#### **3-4-3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient voorts ingeschreven te zijn in het register van de AFM en de in te zetten accountants dienen ingeschreven te zijn in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA.

Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

## Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

### 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met de sleutelfunctionarissen. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
<b>Kwaliteit</b>	1. Werkwijze	30.000
	2. Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking	20.000
	3. Extra toegevoegde waarde	10.000
	4. Interview team	20.000
<b>Prijs</b>	Vaste prijs per contractjaar	20.000
<b>Totaal</b>		<b>100.000</b>

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit, worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het interview. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximaantal punten dat aan het interview kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het interview worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitel geeft, dan zal er worden geloot.

#### 4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

#### 4.3 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

#### 4.4 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

**Let op:** Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar. Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview opgenomen.

#### **4.5 Subgunningscriterium kwaliteit**

##### **4.5.1 Onderdeel 1: Werkwijze**

De Aanbestedende dienst acht het van belang inzicht te krijgen in de werkwijze en aanpak van Inschrijver rondom de uitvoering van de accountantsdiensten, zou de overeenkomst aan Inschrijver worden gegund. In de beantwoording dient Inschrijver daarom ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a. Op welke wijze invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden zoals genoemd in paragraaf 2.3.1.
- b. Op welke wijze Inschrijver de door de Inschrijver uitgevoerde VIC bij haar controle betreft.
- c. Op welke wijze de controlerapportages worden gedaan en opgeleverd.
- d. Op welke wijze en wanneer de Aanbestedende dienst de door Inschrijver benodigde informatie dient aan te leveren voor het opsteldossier. Welke rapportages worden verwacht van de Aanbestedende dienst? Hoe ziet het NUBBV overzicht er uit, wat moet hierin verwerkt worden?
- e. De wijze en snelheid waarop een terugkoppeling wordt gegeven door Inschrijver in geval van vragen en problemen, zodat wordt voorkomen dat niet tijdig over de benodigde informatie wordt beschikt.
- f. De wijze waarop klachten worden afgehandeld door Inschrijver.
- g. Welke IT-systemen Inschrijver inzet ter ondersteuning van de werkzaamheden en wat de toegevoegde waarde hiervan is.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
2. De mate waarin Inschrijver met zijn invulling vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie.
3. De mate waarin sprake is van een klantgerichte (ontzorgende) dienstverlener.
4. De mate waarin Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

##### **4.5.2 Onderdeel 2: Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking**

De Aanbestedende dienst acht het van belang inzicht te krijgen in de samenstelling van het team dat wordt ingezet, de wijze waarop met dit team de continuïteit wordt geborgd en de samenwerking met de Aanbestedende dienst wordt vormgegeven. In de beantwoording dient Inschrijver daarom ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a. Hoe het team is opgebouwd en welke expertise, kennis en ervaring in het team aanwezig is.
- b. Hoe dit team zich verdiept in de omgeving van de Aanbestedende dienst en vervolgens met dit team een succes wordt gemaakt in de omgeving van de Aanbestedende dienst.
- c. Hoe dit team de samenwerking met de Aanbestedende dienst vorm zal geven en daarbij proactief zal meedenken met de Aanbestedende dienst.
- d. Op welke wijze de continuïteit van het team wordt gewaarborgd en gezorgd wordt dat de samenstelling van het team niet steeds wijzigt.
- e. Hoe de continuïteit van de dienstverlening is geborgd bij ziekte van teamleden.
- f. Hoe bij een wijziging van de teamsamenstelling wordt gezorgd dat de Aanbestedende dienst hier geen hinder van ondervindt en dat niet bij herhaling dezelfde vragen worden gesteld aan de Aanbestedende dienst.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
2. De mate waarin Inschrijver met zijn invulling vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie.

3. De mate waarin de kennis en ervaring aansluit op de organisatie van de Aanbestedende dienst, de doelstellingen die met de werkzaamheden van de accountant samenhangen en de context waarbinnen er gewerkt dient te worden door Inschrijver.
4. De mate waarin continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is geborgd.
5. De mate waarin Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.5.3 Onderdeel 3: Extra toegevoegde waarde**

De Aanbestedende dienst wenst te vernemen wat de concrete extra toegevoegde waarde is van Inschrijver voor de Aanbestedende dienst. In de beantwoording dient Inschrijver daarom ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a. De toegevoegde waarde en de adviesfunctie die Inschrijver biedt rondom het opstellen van het interne auditprogramma, waarbij de Aanbestedende dienst meer interne audits gaat uitvoeren, zodat de organisatie van inschrijver efficiënter te werk kan gaan.
- b. Verdere concrete extra toegevoegde waarde die Inschrijver biedt aan de Aanbestedende dienst.
- c. Concrete voorbeelden op basis van past performance waaruit blijkt dat deze concrete toegevoegde waarde aan soortgelijke organisaties is geleverd.

De kosten van de eventuele extra toegevoegde waarde die Inschrijver biedt voor Aanbestedende dienst, dient opgenomen te zijn in de inschrijfsom.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
2. De mate waarin Inschrijver met zijn invulling vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie.
3. De mate waarin Inschrijver van extra toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.5.4 Onderdeel 4: Interview team**

Inschrijver wordt gevraagd om twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor het interview van maximaal 45 minuten. De sleutelfunctionarissen die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen zijn:

1. De accountant die de controle uit zal voeren.
2. De controleleider.

De sleutelfunctionarissen worden gezamenlijk geïnterviewd, waarbij iedere sleutelfunctionaris zich vanuit zijn of haar rol dient te profileren en aan te tonen hoe hij/zij van toegevoegde waarde zal zijn voor de Aanbestedende dienst. De aangeboden sleutelfunctionarissen dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet tijdens de uitvoering.

Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis en expertise beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde zijn. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview zal opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving. De sleutelfunctionarissen zullen als team beoordeeld worden, dus de beoordeling zal niet per sleutelfunctionaris plaatsvinden, immers het geheel moet kloppen.

Het interview wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit hun rol een voldoende resultaat gaan behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. Het is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Indien Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel, leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Indien de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

#### 4.6 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in.

In het prijzenblad dient voor de initiële looptijd van de Overeenkomst een maximale vaste prijs per contractjaar, incl. natuurlijke adviesfunctie en hetgeen aangeboden in de Inschrijving, op te worden geven. De vaste prijs per contractjaar geldt als maximumbedrag dat gefactureerd kan worden in het betreffende boekjaar. Bij het op geven van de maximale vaste prijs per contractjaar wordt Inschrijver de gelegenheid gegeven te differentiëren per contractjaar. Kosten voor overdracht aan een nieuwe accountant aan het einde van de looptijd dienen in de tarieven te zijn inbegrepen.

De vaste prijzen per contractjaar worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een totale maximale inschrijfsom. De maximale inschrijfsom dient tussen een range van € 240.000,- en € 300.000,- exclusief btw te vallen. De inschrijfsom mag op straffe van uitsluiting het plafondbedrag van € 300.000,- niet overschrijden.

De inschrijfsom van de Inschrijver wordt beoordeeld. De punten met betrekking tot het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Toegekend aantal punten} = (\text{inschrijfsom aanbieder} - \text{bovenkant range}) / (\text{onderkant range} - \text{bovenkant range}) * \text{maximum aantal punten}$$

Inschrijven op de onderkant van de range (€ 240.000,-) levert het maximaantal punten op. Een inschrijfsom van € 300.000,- levert nul punten op. Tussen de boven- en onderkant van de range geldt een evenredige verdeling. Lager inschrijven dan de onderkant van de range is toegestaan, maar leidt niet tot extra punten.

#### Calculatie

De totale inschrijfsom per jaar dient noodzakelijkerwijs voort te vloeien uit de wijze waarop aan de kwalitatieve onderdelen (1 t/m 4) invulling wordt gegeven. Als onderbouwing dient in het Prijzenblad een calculatie opgenomen te worden van de in te zetten uren per medewerker en bijbehorende uurtarieven. Daarbij dient deze onderbouwing gesplitst te worden per fase. De gehanteerde tarieven liggen aan de basis voor de vergoedingen voor de optionele werkzaamheden en zijn tevens grondslag voor de verrekening van meer/minderwerk.