

**INSCHRIJVINGSLEIDRAAD  
AANBESTEDING INZAKE  
ACCOUNTANTSDIENSTEN**

Europese openbare aanbesteding



Opdrachtgever: Gemeente Boekel

Kenmerk: 25-BOE001-EUR

Versie: 1.0

Datum: 10-06-2025

Status: Definitieve versie

# Inhoud

Begripsbepalingen.....	3
Inleiding.....	5
1. Organisatie en aan te besteden Opdracht.....	6
1.1 Beschrijving organisatie Aanbestedende dienst .....	6
1.2 Aanleiding en doel .....	6
1.3 Beschrijving van de Opdracht .....	6
1.4 Clustering van de Opdracht .....	7
1.5 Percelen .....	7
1.6 De Overeenkomst.....	7
1.7 Algemene voorwaarden .....	7
2. Aanbestedingsprocedure .....	8
2.1 Aanbestedingsprocedure .....	8
2.2 Aanbestedingsplatform.....	8
2.3 Aandachtspunten.....	9
2.4 Globale planning .....	9
2.5 Nota van Inlichtingen .....	10
2.6 Klachten .....	11
2.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers .....	11
2.8 Inschrijfvoorwaarden .....	11
2.9 Indienen van de Inschrijving .....	12
2.10 In te dienen documenten .....	13
2.10.1 Bij de Inschrijving in te dienen.....	13
2.10.2 Bewijsstukken na voorgenomen gunning aan te leveren.....	13
2.11 Storingen .....	14
2.12 Beoordelingsprocedure.....	14
2.13 Beoordeling Inschrijvingen .....	15
2.14 Gunningsbeslissing en opschortende termijn .....	16
2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	17
2.15.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie).....	17
2.15.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemers .....	18
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	19

3.1	Inleiding.....	19
3.2	Uitsluitingsgronden.....	19
3.3	Geschiktheidseisen .....	20
3.3.1	Beroepsbevoegdheid .....	20
3.3.2	Technische- en beroepsbekwaamheid .....	20
4.	Programma van Eisen .....	22
5.	Gunningscriteria.....	23
5.1	Economisch meest voordelige Inschrijving .....	23
5.2	Beoordelingssystematiek .....	23
5.3	Kwalitatieve subgunningscriteria .....	24
5.4	Prijs.....	27
6.	Overige voorwaarden .....	28
6.1	Nederlandse taal.....	28
6.2	Social return .....	28
6.3	Russische partijen uitgesloten.....	28
6.4	Wet Bibob .....	28
7.	Bijlagen .....	29
	Documenten gemeente Boekel.....	30

## Begripsbepalingen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Boekel, Postbus 99, 5427 ZH, Boekel.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door gemeente Boekel zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de Inschrijvingsleidraad, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw 2012.
Eisen	Voorschriften en Eisen ten aanzien van de gevraagde diensten. Een Inschrijving die niet voldoet aan een Eis is ongeldig.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gunningscriterium	De Aanbestedende dienst hanteert als criterium de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Dit betekent dat de Aanbestedende dienst zowel prijs als kwaliteit beoordeelt. Het criterium wordt uitgewerkt in de kwaliteitswensen en de prijs. De kwaliteitswensen en de prijs zijn uitgewerkt in Gunningscriteria.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver.
Inschrijvingsleidraad	Onderhavig document waarin gemeente Boekel heeft beschreven wat de Opdracht inhoudt, waarin Aanbestedende dienst haar Eisen en wensen heeft verwoord en waarop Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van gemeente Boekel op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.
Opdrachtgever	Gemeente Boekel

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de levering/dienst staat beschreven en alle Eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Inschrijvingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen.

## Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten ten behoeve van gemeente Boekel.

Onderstaande CPV codes zijn van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten
- 79212500-8 Controleren van de boekhouding

De opbouw van deze Inschrijvingsleidraad is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van gemeente Boekel.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Programma van Eisen** komen de uitvoeringseisen en contractvoorwaarden aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningscriteria** wordt ingegaan op de voor deze aanbesteding geldende Gunningscriteria en worden deze verder uitgewerkt.

In hoofdstuk 6 **Overige voorwaarden** wordt ingegaan op de voor deze aanbesteding geldende overige voorwaarden.

In hoofdstuk 7 **Bijlagen** wordt een overzicht gegeven van de bijlagen behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

U wordt uitgenodigd om op basis van deze Inschrijvingsleidraad een offerte (een onherroepelijk aanbod) uit te brengen conform de Eisen en wensen die in deze leidraad zijn vastgelegd.

# 1. Organisatie en aan te besteden Opdracht

## 1.1 Beschrijving organisatie Aanbestedende dienst

De gemeente Boekel is een landelijke gemeente in het noordoosten van Brabant. De gemeente ligt grofweg in het midden van de driehoek Den Bosch, Eindhoven en Nijmegen en is omsloten door de gemeenten Meierijstad, Maashorst en Land van Cuijk. Het totale oppervlak van de gemeente omvat 3451 ha. In de gemeente Boekel zijn de kernen Boekel, Venhorst en Huize Padua gelegen met in totaal ruim 11.000 inwoners.

Aanbestedende dienst: Gemeente Boekel

Vestigingsadres: Sint Agathaplein 2, 5247 AB Boekel

Postadres: Gemeente Boekel, Postbus 99, 5427 ZH Boekel

Meer informatie over gemeente Boekel, de ambtelijke organisatie en de financiële stukken zijn te vinden op [www.boekel.nl](http://www.boekel.nl).

## 1.2 Aanleiding en doel

Momenteel heeft de gemeente Boekel een overeenkomst inzake de accountantsdiensten voor de jaren 2024 en 2025. Voor de accountantsdiensten 2026 tot en met 2030 en eventuele verlengingsjaren wordt er een Europese openbare aanbesteding uitgevoerd. Het doel is om, in Opdracht van de gemeenteraad van de gemeente Boekel, één nieuwe partij te contracteren voor het uitvoeren van de controle van de jaarrekening en het jaarverslag incl. SiSa-bijlagen. Daarnaast vraagt de gemeente Boekel dat de Opdrachtnemer de gemeenteraad, het college als de ambtelijke organisatie (on)gevraagd adviseert over de beheersing van processen en risico's die samenhangen met de uitvoering van gemeentelijke werkzaamheden.

## 1.3 Beschrijving van de Opdracht

### In scope:

- De controle van de jaarrekening van de gemeente Boekel conform artikel 213 van de Gemeentewet, inclusief controles van de Single Information, Single Audit (SiSa) en de Wet Normering Topinkomens;
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie. De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief);
- Het verrichten van de jaarlijkse interim controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat een managementletter (boardletter);
- De controle financiële bijdragen raadsfracties is een onderdeel van de reguliere controle werkzaamheden.

### Uit scope:

- Het verstrekken van specifieke deelverklaringen;
- Het verstrekken van subsidieverklaringen.

## 1.4 Clustering van de Opdracht

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging van de werkzaamheden. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

## 1.5 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. Ook zonder perceelverdeling is de Opdracht voldoende toegankelijk voor het MKB.

- Bij het bepalen van de inkoopstrategie is gebleken dat de geïntegreerde dienstverlening door meerdere ondernemingen op de markt wordt aangeboden.
- Bij het bepalen van de inkoopstrategie is gebleken dat het aantal potentiële ondernemers (onder andere door de lage complexiteit van de aanbesteding) voldoende gewaarborgd blijft.

## 1.6 De Overeenkomst

De Opdracht betreft een overheidsopdracht. De uitvoering van de Opdracht vangt aan met ingang van 1 juli 2026 en eindigt op 30 juni 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging door Opdrachtgever van twee (2) maal twee (2) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden. In bijlage 4. vindt u de Concept Overeenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst beschreven. Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de Concept Overeenkomst dan kunt u dit aangeven in een vraag t.b.v. de Nota van Inlichtingen. Bij het indienen van een Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde Concept Overeenkomst.

## 1.7 Algemene voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Boekel 2025' van toepassing (bijlage 5.). Eventuele voorwaarden van de Opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing op de Overeenkomst.

Door middel van het doen van een Inschrijving verklaart u dat u akkoord bent met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor een Europees openbare aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien het onderwerp van de Aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure. Opdrachtgever verwacht dat de waarde van de Opdracht over de gehele looptijd de drempel van €221.000,- ruimschoots zal overschrijden.

Daarnaast is Opdrachtgever gekomen tot de keuze van een openbare procedure, dit is gebaseerd op marktkennis (o.a. deskresearch TenderNed). Er wordt verwacht dat een beperkt aantal Inschrijvers een Inschrijving zal doen. Op deze manier wordt een optimale mededinging gecreëerd. De Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun Inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel de Inschrijvers als de Opdrachtgever tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

### 2.2 Aanbestedingsplatform

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/nl/help>. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform.

In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Inschrijvingsleidraad, gaat de tekst in deze Inschrijvingsleidraad voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-836 33 76 (gratis). Opdrachtgever zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat de juiste persoon bevoegd is om digitaal een Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de Opdrachtgever heeft hier geen invloed op.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de vraag & antwoordmodule van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

**Contactpersoon:** M. Fadil  
**Telefoonnummer:** 0492 326 800  
**Email:** [inkoop@boekel.nl](mailto:inkoop@boekel.nl)

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon.

## 2.3 Aandachtspunten

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- a. Indien enig door Opdrachtgever verstrekte document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient de Inschrijver dit bij de vragenronde(n) kenbaar te maken. Indien de Inschrijver dit nalaat, heeft dat de consequentie dat Inschrijver, voor zo ver dit niet in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel, zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verwerkt.
- b. Indien de Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in deze Inschrijvingsleidraad verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Inschrijver dit bij de vragenronde (Nota van Inlichtingen) aan de orde stelt. Opdrachtgever zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.
- c. Gemeente Boekel behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

## 2.4 Globale planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	10 juni 2025
<b>Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1</b>	<b>24 juni 2025, uiterlijk voor 10:00 uur</b>
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	01 juli 2025 (streefdatum)
<b>Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2</b>	<b>09 juli 2025, uiterlijk voor 10:00 uur</b>
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	14 juli 2025 (streefdatum)
<b>Uiterste inleverdatum en tijdstip Inschrijvingen</b>	<b>22 september 2025, uiterlijk voor 10:00 uur</b>
Verzenden uitnodiging presentatie	23 september 2025
<b>Streefdatum presentaties</b>	<b>29-30 september 2025</b>
Mededeling voornemen tot gunning	15 december 2025 (streefdatum)
Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	6 januari 2026 (streefdatum)
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2026

Gemeente Boekel behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in

dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde in principe alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste Nota van Inlichtingen wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### **Eerste vragenronde**

Zie de planning in deze Inschrijvingsleidraad (paragraaf 2.4) voor de datum en het tijdstip tot wanneer er via de vraag en antwoord module van TenderNed vragen gesteld kunnen worden. De datum waarop de gemeente Boekel de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente Boekel van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers. De beantwoording van de geanonimiseerde vragen wordt door de gemeente Boekel volgens de planning uit paragraaf 2.4 van deze Inschrijvingsleidraad op TenderNed gepubliceerd.

### **Tweede vragenronde**

Na de eerste Nota van Inlichtingen kunnen Inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. De datum waarop de gemeente Boekel de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede Nota van Inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de gemeente Boekel van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers. De geanonimiseerde nadere vragen worden door de gemeente Boekel in een tweede en laatste Nota van Inlichtingen beantwoord, die gepubliceerd wordt op TenderNed. Zie voor de planning paragraaf 2.4 van deze Inschrijvingsleidraad.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om voor de Nota's van Inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de Concept Overeenkomst en 'Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Boekel' met motivering in te dienen. Gemeente Boekel behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste Concept Overeenkomst zal als bijlage bij de Nota van Inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Inschrijvingsleidraad in de Nota's van Inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze Inschrijvingsleidraad. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

### **Individuele vragen**

Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012, en dit gemotiveerd onderbouwt. Indien Opdrachtgever van mening is dat de onderbouwing onvoldoende is, of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, biedt zij aan de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen. Opdrachtgever zal in de Nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

## 2.6 Klachten

Iedere Inschrijver heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk:

1. Klager kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenmeldpunt van de Opdrachtgever via [info@boekel.nl](mailto:info@boekel.nl). Gemeente Boekel neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn;
2. Indien klager het niet eens is met de uitspraak van het klachtenmeldpunt van gemeente Boekel, kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon van Opdrachtgever.

Een onder punt 1 en 2 ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor gemeente Boekel. Uitsluitend een rechterlijke uitspraak is bindend voor Opdrachtgever.

## 2.7 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

## 2.8 Inschrijfvoorwaarden

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot en met Gunning (ondertekening van de Overeenkomst).
- b. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Inschrijvingsleidraad voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Opdrachtgever het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiële fout of de Inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de Gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiële fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- c. De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig

zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

- d. De Inschrijving dient aan alle Eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 1.) en de Privacybepalingen (bijlage 2.) te voldoen dan wel dienen alle Eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- e. Varianten zijn niet toegestaan.
- f. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- g. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- h. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in geval van vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst, de Overeenkomst alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen een redelijke termijn na het sluiten van de Overeenkomst ingeroepen worden. Opdrachtgever acht in dit geval een termijn van zes maanden redelijk.
- i. Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- j. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- k. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Inschrijvingsleidraad genoemde voorwaarden.

## 2.9 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op 22 september 2025 om tijdstip 10:00 uur Nederlandse tijd. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in TenderNed worden door Opdrachtgever verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

Opdrachtgever is verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

## 2.10 In te dienen documenten

### 2.10.1 Bij de Inschrijving in te dienen

De Inschrijving dient te voldoen aan hetgeen door Opdrachtgever wordt gevraagd. Bij Inschrijving worden de vragen ten aanzien van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting
Een 'uittreksel uit het handelsregister', dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden	Paragraaf 3.2	Uit het uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken. Op te vragen bij KvK
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument* (UEA)'	Paragraaf 3.2	In geval van een samenwerkingsverband of beroep op een derde, een exemplaar van elke deelnemer/onderaannemer Bijlage UEA in TenderNed
Verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' (Holdingverklaring)	Bijlage 8.	Alleen indienen indien er met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding'
Ingevlude 'Formulier referenties'	Bijlage 7.	Zie paragraaf 3.3.3
Uitwerking kwalitatieve subgunningscriteria	Paragraaf 5.3	
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad	Paragraaf 5.4 Bijlage 3.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad

Indien een Inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

### 2.10.2 Bewijsstukken na voorgenomen gunning aan te leveren

De winnende Inschrijver dient binnen 10 kalenderdagen na voorgenomen gunning onderstaande documenten aan te leveren:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting
'Gedragsverklaring Aanbesteden' Ministerie van J&V	Paragraaf 3.2	Max. 24 maanden oud op moment van Inschrijving. Op te vragen bij: <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/</a>

<p>‘Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst’ waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen en sociale zekerheidspremies</p>	<p>Paragraaf 3.2</p>	<p>Max. 6 maanden oud op moment van Inschrijving. Op te vragen bij: <a href="http://www.belastingdienst.nl/">http://www.belastingdienst.nl/</a></p>
---	----------------------	---

**Let op:** Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijden.

## 2.11 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

Wij nemen een verzoek tot verlenging van de Inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing bij TenderNed;
- b. U ons direct per e-mail via [inkoop@boekel.nl](mailto:inkoop@boekel.nl) - met als onderwerp ‘Storing’ en verzonden met hoge prioriteit/urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd;
- d. De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de Inschrijver ligt.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers geïnformeerd. De partijen die al een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

## 2.12 Beoordelingsprocedure

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

### **Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.**

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Inschrijvingsleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. Bij uw Inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende UEA in.

Een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de gemeente Boekel als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geen ‘mitsen en maren’ mag bevatten. Een Inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd rechtsgeldig te zijn ondertekend.

### **Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.**

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen gebeurt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Is op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de gemeente Boekel sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

### **Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.**

Aan alle Eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen (PvE), dient te worden voldaan en/of alle Eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de Inschrijvingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het PvE, eventueel aangepast door de Nota('s) van Inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving.

### **Stap 4: Beoordeling op de Gunningscriteria.**

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen.

Indien een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, dan kan de gemeente Boekel besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de Inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de volgende in rangorde geëindigde Inschrijver als beoogd Opdrachtnemer aangemerkt.

Opdrachtgever kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## **2.13 Beoordeling Inschrijvingen**

Het beoordelen van alle subgunningscriteria kwaliteit (wensen) geschiedt door een beoordelingsteam van drie personen, waarin de volgende functies zijn vertegenwoordigd:

- Senior beleidsmedewerker financiën en control
- Beleidsmedewerker financiën
- Directielid

In geval van onvoorziene omstandigheden kunnen commissieleden vervangen worden door gelijkwaardige functionarissen. De samenstelling van het team verandert niet gedurende de beoordelingen.

In eerste instantie worden door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar de subgunningscriteria beoordeeld en scores toegekend. Deze scores worden door de beoordelaars voorzien van een motivatie. In een overleg met het beoordelingsteam worden de beoordelingen besproken en wordt in consensus de definitieve beoordeling vastgesteld. Dit overleg wordt begeleid door een voorzitter die zelf niet beoordeelt. Het beoordelingsteam heeft geen inzage in de prijzen tijdens het beoordelen van de kwalitatieve subgunningscriteria en het beoordelingsoverleg.

### **Gelijke score**

Indien twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke eindscore dan wordt de uiteindelijke rangorde bepaald door de inschrijfprijs volgens bijlage 3. prijzenblad. De Inschrijver die hierop de laagste inschrijfprijs heeft ingediend, eindigt hoger in de uiteindelijke rangorde.

In het geval dat twee of meer Inschrijvers ook dan gelijk eindigen, vindt loting plaats tussen die Inschrijvers die als hoogste in de rangorde zijn geëindigd. Opdrachtgever is gerechtigd de loting door een door haar aan te wijzen notaris te laten plaatsvinden. De betrokken Inschrijvers worden uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn. Loting bij gelijke eindscore vindt alleen plaats voor die plekken in de rangorde waaraan Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

## **2.14 Gunningbeslissing en opschortende termijn**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

De mededeling van het voornemen tot Gunning houdt geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het Opdrachtgever niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Opdrachtgever omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door gemeente Boekel niet met het voornemen tot Gunning eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde rechter in 's-Hertogenbosch. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. In geval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.2, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van het voornemen tot Gunning een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal gemeente Boekel de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de Inschrijver -aan wie de gemeente voornemens was de Opdracht te gunnen- definitief worden gegund.

## 2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Opdrachtgever mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan aanmelden, tenzij de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat een eventuele Inschrijving, volledig onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) wordt opgesteld, in vrije concurrentie tot stand komt, en er vertrouwelijkheid in acht wordt genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname voor alle Inschrijvers uit die holding.

### 2.15.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke

onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens gemeente Boekel mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

### 2.15.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemers

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

## 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform de gestelde Gunningscriteria (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

Bij de Uitsluitingsgronden toetst de gemeente of er redenen zijn om u al dan niet door te laten in de verdere Aanbestedingsprocedure. Als er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij naar het oordeel van de gemeente sprake is van zelfreinigende maatregelen die een uitsluiting niet rechtvaardigen.

#### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Met een UEA (bijlage TenderNed) geeft u aan of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wel of u aan de Geschiktheidseisen voldoet. Het UEA wordt ingediend door zowel zelfstandige Inschrijvers, alle leden van een Combinatie en eventuele onderaannemers.

Op de Inschrijver zijn niet van toepassing de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden. Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- de verplichte Uitsluitingsgronden die in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- de facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
  - a. Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
  - b. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
  - c. Vervalsing van de mededinging;
  - d. Belangenconflict;
  - e. Betrokken bij de voorbereiding;
  - f. Valse verklaring;
  - g. Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen. Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

#### **Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister**

Uit dit bewijsstuk dient te blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, zodat ook vastgesteld kan worden of het UEA rechtsgeldig ondertekend is. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister, dient u een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bij te voegen.

### **Gedragsverklaring aanbesteden**

Inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van een Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1 onderdeel c Aanbestedingswet, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.

### **Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**

Met deze verklaring toont u aan dat uw organisatie aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar u gevestigd bent.

## **3.3 Geschiktheidseisen**

Wanneer u kunt verklaren dat er geen Uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de Geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met “ja “ en het ondertekenen van de bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

### **3.3.1 Beroepsbevoegdheid**

#### **Beroepsgroep der Registeraccountants**

Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de Opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen leidinggevend(en) van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid, boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

#### **WTA-vergunning**

Uw organisatie beschikt over een WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven.

### **3.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid**

#### **Kerncompetentie**

Door Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht.

#### Gevraagde kerncompetenties:

Ervaring met het uitvoeren van Accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie:

- Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
- Accountantscontrole jaarrekening voor een gemeente;
- Controle van de SISA.

Door middel van een referentie toont Inschrijver aan over bovenstaande kerncompetenties te beschikken en daarmee over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de onderhavige aanbesteding. Inschrijver dient door middel van het overleggen van één referentie per kerncompetentie aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde

kerncompetenties. Indien met één referentieopdracht alle kerncompetenties kunnen worden aangetoond volstaat één referent.

De referenties dienen gedurende de afgelopen drie jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). De gevraagde referentie hoeft niet naar aard en het doel van de uitgevraagde Opdracht gelijk te zijn, maar wel vergelijkbaar. Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, maar dient wel minimaal twee afgeronde controlejaren te beslaan en dient aan de gestelde opdrachtwaarde te voldoen.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) aan de volgende Eisen moeten voldoen:

- De referentie is vergelijkbaar met de werkzaamheden uit paragraaf 1.3. en het Programma van Eisen (bijlage 1. van deze Inschrijvingsleidraad);
- Als minimumeis geldt dat de jaarlijkse opdrachtwaarde van een referentie tenminste € 59.000,- exclusief BTW bedraagt;
- Uit de beschrijving van de opgegeven referentie blijkt dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetenties.

Inschrijver dient het Formulier referenties (bijlage 7.), in objectieve bewoordingen in te vullen. Opdrachtgever behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

## 4. Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is opgenomen in bijlage 1.

Daarnaast zijn de bepalingen ten aanzien van privacy toegevoegd in bijlage 2. Privacybepalingen. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze Eisen of bepalingen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht Inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere Eisen van het Programma van Eisen, dan dient de Inschrijver dit aan te geven in een vraag t.b.v. de Nota('s) van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist Opdrachtgever of er al dan niet wijzigingen worden toegebracht aan de Aanbestedingsdocumenten en/of aanbestedingsprocedure.

## 5. Gunningscriteria

### 5.1 Economisch meest voordelige Inschrijving

Opdrachtgever gunt de Opdracht voorlopig aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt Opdrachtgever aan de hand van het subgunningscriterium prijs en de kwalitatieve subgunningscriteria met de daarbij horende maximaal aantal punten zoals genoemd in onderstaande tabel.

Subgunningscriteria		Te behalen punten
<b>G1</b>	<b>Kwaliteit</b>	<b>70</b>
	1. Controle aanpak	<b>20</b>
	2. Natuurlijke adviesfunctie	<b>15</b>
	3. Controle rapportages	<b>10</b>
	4. Presentatie	<b>25</b>
<b>G2</b>	<b>Prijs</b>	<b>30</b>
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

#### Gewogen factormethode

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het maximaal aantal te behalen punten is 100 punten, verdeeld in 30 voor prijs en 70 voor kwaliteit.

Totaalscore = Score kwaliteit + Score prijs

Score Prijs = Maximale score / (Prijs Inschrijver / prijs laagste Inschrijving).

De gescoorde punten op de kwalitatieve subgunningscriteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten. De Inschrijver met de hoogste totale score heeft de economisch meest voordelige Inschrijving ingediend.

In paragraaf 5.3 zijn de verschillende kwalitatieve subgunningscriteria beschreven. Bij de subgunningscriteria stelt Opdrachtgever een maximum aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien bijvoorbeeld aan wordt gegeven dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden, bijlagen en/of hyperlinks.

Inschrijver gaat minimaal in op de aangegeven punten. Het is niet toegestaan om de beantwoording van de subgunningscriteria te bundelen in één document; per subgunningcriterium dient er een apart document opgesteld te worden door Inschrijver.

### 5.2 Beoordelingssystematiek

De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de subgunningscriteria:

- **Uitstekend 10 (100%)** De uitwerking voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd.

- **Goed 8 (80%)** De uitwerking voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht van Opdrachtgever. De beantwoording is goed onderbouwd en zeer concreet. De beantwoording bevat een aantal elementen waardoor er sprake is van enige meerwaarde.
- **Voldoende 5 (50%)** De uitwerking voldoet voldoende aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.
- **Matig 2 (20%)** De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.
- **Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording 0 (0%)** De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd.

### 5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

#### **Subgunningscriterium 1. Controle aanpak (maximaal 20 punten)**

De Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te contracteren die Opdrachtgever van een deugdelijke accountantscontrole voorziet waarbij de organisatie van Opdrachtgever zo min mogelijk belast wordt. Opdrachtgever wil door middel van dit subgunningscriterium inzicht verkrijgen in de controle aanpak die Inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening van Opdrachtgever. U maakt bij uw controle aanpak gebruik van moderne digitale data-analysemethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles. Tevens toont u aan dat de benodigde kennis binnen het controleteam is geborgd.

In deze beschrijving dient u onder andere de volgende punten te behandelen:

- De wijze waarop u vorm geeft aan deze (eventuele) nieuwe controle-opdracht, hoe een soepele overgang geborgd wordt en wat er in dit kader verwacht wordt van de administratieve organisatie van de Opdrachtgever;
- Met welk controleteam u de controle gaat uitvoeren, inclusief een korte beschrijving van ieders rol en competenties. Onderdeel hiervan betreft ook de inzet van specifieke specialisten die u in wil zetten in het kader van de uitvoering van de controle op de jaarstukken;
- De wijze waarop u borgt dat het (afgesproken) tijdpad bij de gemeente Boekel gehaald wordt;
- Contactmomenten;
- Controleplan;
- Wijze van verslaglegging (werkzaamheden en bevindingen).

De volgende aspecten worden meegenomen in de beoordeling:

- De mate van concreetheid en duidelijkheid;

- De mate waarin uw aanpak het vertrouwen geeft dat de Opdracht op een professionele wijze wordt uitgevoerd;
- De mate waarin de benodigde kennis binnen het controleteam is geborgd;
- De mate waarin de aanpak vertrouwen geeft dat deze aansluit op de specifieke situatie van de Opdrachtgever;
- De mate van ontzorging en belasting van de ambtelijke organisatie.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's (lettertype Arial 10) op A4 formaat bij te voegen onder vermelding van: Subgunningscriterium 1. Controle aanpak.

### **Subgunningscriterium 2. Natuurlijke adviesfunctie (max. 15 punten)**

Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de manier waarop Inschrijver invulling gaat geven aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel op bestuurlijk als op ambtelijk niveau. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en een uitgebreide kennis heeft van gemeentelijke organisaties en de bijbehorende vraagstukken. U dient aan te tonen in staat te zijn om door middel van een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie (gevraagd en ongevraagd advies).

U dient daarbij onder andere in te gaan op:

- Mogelijke onderwerpen van advies;
- De aard/inhoud van de adviezen.

De volgende aspecten worden meegenomen in de beoordeling:

- De mate van concreetheid;
- De mate waarin Inschrijver proactief, kritisch en ondersteunend is in zijn adviesrol;
- De mate waarin Inschrijver een heldere visie heeft op de werking en uitdagingen van een gemeentelijke organisatie en de mate waarin daarop wordt ingespeeld met het advies.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's (lettertype Arial 10) op A4 formaat bij te voegen onder vermelding van: Subgunningscriterium 2. Natuurlijke adviesfunctie

### **Subgunningscriterium 3. Controle rapportages (max. 10 punten)**

Opdrachtgever wenst middels dit subgunningscriterium inzicht te verkrijgen in de manier waarop Inschrijver vorm geeft aan de controle rapportages alsmede in de kwaliteit van de controle rapportages. U dient te beschrijven hoe -in het kader van de algemene certificerende functie- controle rapportages worden vormgegeven alsmede een managementletter (boardletter) en een rapport van bevindingen te verzorgen.

De volgende aspecten worden meegenomen in de beoordeling:

- De mate van leesbaarheid;
- De mate van diepgang;
- De mate van scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- De mate waarin een logische prioritering van bevindingen is aangebracht;

- De mate waarin adviezen omtrent opvolging van zaken praktisch en haalbaar zijn.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's (lettertype Arial 10) op A4 formaat bij te voegen onder vermelding van: Subgunningscriterium 3. Controle rapportages. Daarnaast dient u een voorbeeld te geven van de opstelling van de managementletter (boardletter) én het rapport van bevindingen.

#### **Subgunningscriterium 4. Presentatie (max. 25 punten)**

Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die beschikt over deskundige adviseurs om de dienstverlening te kunnen uitvoeren. Om dit vast te kunnen stellen zult u worden uitgenodigd voor een presentatie. De presentatie duurt maximaal 45 minuten en bestaat uit de volgende twee onderdelen:

1. Presentatie van uw uitgewerkte voorstellen van de kwalitatieve Subgunningscriteria 1 tot en met 3 (30 minuten)
2. Interview (15 minuten)

U wordt gevraagd een presentatie van uw uitgewerkte voorstellen van de kwalitatieve Subgunningscriteria 1 tot en met 3 te geven, verzorgd door het controleteam dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij de Opdrachtgever. Bij de presentatie mogen geen nieuwe elementen worden ingebracht welke niet in de schriftelijke Inschrijving zijn opgenomen, de presentatie dient als een verificatie hiervan.

Tijdens het interview worden aan alle Inschrijvers dezelfde vragen gesteld. De vragen worden niet vooraf medegedeeld.

De beoordelaars willen gedurende de presentatie en het interview voldoende vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam krijgen evenals een goed beeld van de beoogde samenwerking. Bij de beantwoording van de vragen wil men een duidelijk vertrouwen hebben in de kwaliteit van het adviesteam van de Inschrijver.

#### Beoordelingssystematiek m.b.t. subgunningscriterium 4. Presentatie

- **Uitstekend 10 (100%)** De beantwoording geeft zeer veel vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam en de beoogde samenwerking.
- **Goed 8 (80%)** De beantwoording geeft veel vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam en de beoogde samenwerking.
- **Voldoende 5 (50%)** De beantwoording geeft voldoende vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam en de beoogde samenwerking.
- **Matig 2 (20%)** De beantwoording weinig vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam en de beoogde samenwerking.
- **Onvoldoende 0 (0%)** De beantwoording geeft geen vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam en de beoogde samenwerking.

De planning met betrekking tot de presentaties is opgenomen in paragraaf 2.4 Globale planning. Via een persoonlijk bericht in TenderNed zult u uitgenodigd worden voor de presentatie.

## 5.4 Prijs

### **Prijzenblad**

U wordt gevraagd om een prijs in te dienen voor de contractperiode inclusief mogelijke verlengingsjaren. U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijzenblad (bijlage 3). U verklaart middels Inschrijving dat alle Eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen, en zoals aangepast in de Nota('s) van Inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden, in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nul-prijs in te dienen. Tevens is het niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden.

Abnormaal lage prijzen worden door Opdrachtgever gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

- Alle prijzen dienen te worden vermeld in Euro zonder enig voorbehoud.
- Alle opgegeven prijzen zijn exclusief 21% BTW.
- De aangeboden tarieven en prijzen zijn all-inclusive, dus inclusief reis- en verblijfkosten, wettelijk bepaalde sociale- en werkgeverslasten, afdrachten, kantoorkosten, overheadkosten en eventuele andere kosten.
- Kosten die niet op het prijzenblad zijn opgenomen, kunnen niet bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht, tenzij met uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

## 6. Overige voorwaarden

### 6.1 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de gehele Aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan.

### 6.2 Social return

De Gemeente Boekel vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze Opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente Boekel 2025' (bijlage 6.) van toepassing. Opdrachtnemer dient minimaal 2% van de opdrachtwaarde (excl. btw) te besteden aan de invulling van de social return verplichting.

### 6.3 Russische partijen uitgesloten

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen. Derhalve sluit Opdrachtgever elke Inschrijver die onder het betreffende verbod valt uit van verdere deelname aan deze Aanbesteding. Inschrijvers verklaren middels het indienen van een Inschrijving dat zij bekend zijn met de Verordening (EU) 2022/576 van de raad d.d. 8 april 2022 en dat zij niet in strijd met de inhoud ervan in aanmerking trachten te komen voor Gunning van de Opdracht.

### 6.4 Wet Bibob

U zult geen bezwaar maken tegen mogelijk uit te voeren onderzoek naar de betrouwbaarheid van uw onderneming en of door uw onderneming in te schakelen onderaannemers, in het kader van de Wet Bibob.

## 7. Bijlagen

### **Bijlage 1.**

#### **Programma van Eisen (PDF)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage 2.**

#### **Privacybepalingen (PDF)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage 3.**

#### **Prijzenblad (Excel)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage 4.**

#### **Concept Overeenkomst (PDF)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage 5.**

#### **Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Boekel 2025 (PDF)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage 6.**

#### **Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente Boekel 2025 (PDF)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage 7.**

#### **Formulier referenties (Word)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage 8.**

#### **Holdingsverklaring (Word)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

### **Bijlage in TenderNed**

#### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Is als separate bijlage toegevoegd.

## Documenten gemeente Boekel

**Let op:** deze bijlagen zijn puur informatief. Inhoudelijke vragen over deze bijlagen worden als niet relevant beschouwd om een passende Inschrijving te doen en zullen dan ook niet in de Nota van Inlichtingen worden opgenomen.

- A. Jaarstukken 2022 – gemeente Boekel
- B. Jaarstukken 2023 – gemeente Boekel
- C. Begroting 2024 – gemeente Boekel
- D. Begroting 2025 – gemeente Boekel
- E. Voorjaarsnota 2023 – gemeente Boekel
- F. Voorjaarsnota 2024 – gemeente Boekel
- G. Bestuursrapportage 2023 – gemeente Boekel
- H. Bestuursrapportage 2024 – gemeente Boekel
- I. Accountantsverslag 2022 gemeente Boekel
- J. Accountantsverslag 2023 gemeente Boekel
- K. Board letter 2022 gemeente Boekel
- L. Board letter 2023 gemeente Boekel
- M. Controle- en rapportageprotocol 2024 gemeente Boekel
- N. Financiële verordening Gemeente Boekel 2023 artikel 212 Gemeentewet
- O. Controleverordening Gemeente Boekel 2023 artikel 213 Gemeentewet
- P. Verordening doelmatigheid en doeltreffendheid Gemeente Boekel 2023 artikel 213a
- Q. Budgethoudersregeling 2025
- R. Jaarplanning P&C-cyclus 2025