

**Beschrijvend document
Openbare Europese Aanbesteding
Accountant dienstverlening t.b.v.**

**Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Stichting Publieke Gezondheid Gelderland-Midden
Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden**

Referentienummer: 250904-009

Status: def. 1.0

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 4 september 2025

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	6
1.3 Aanleiding van de opdracht	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	7
1.5 Doel van de Opdracht	8
1.6 Percelen	8
1.7 Omvang van de opdracht	9
1.8 Omschrijving van de Overeenkomst	9
1.9 Verwerkersovereenkomst	9
1.10 Toepasselijke voorwaarden	10
1.11 Planning	10
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving	11
3. Inschrijvingsprocedure	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Contactpersonen	13
3.3 Inlichtingen	13
3.4 Rangorde documenten	13
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	14
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	14
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	14
3.8 Wijze van Inschrijven	14
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband	15
3.10 Onder aanneming	15
3.11 Beroep op Derden	16
3.12 Varianten	16
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	17
4. Beoordelingsprocedure & gunning	18
4.1 Opening Inschrijvingen	18
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	18
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	18
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	18
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	18
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	18
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	18
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	19
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	19
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.11 Opschortende termijn	19
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	19
4.13 Klachtencommissie	19
5. Uitsluitingsgronden	21
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
5.2 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen	21
5.3 Bewijsmiddelen	21
6. Geschiktheidseisen	23
6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen	23
6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	23

6.3	Geschiktheidseis 3: Beroepsbekwaamheid	23
6.4	Geschiktheidseis 4: referentie	23
7.	Minimum gunningseis	24
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	24
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	24
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	24
8.	Gunningcriteria en beoordeling	25
8.1	Algemeen	25
8.2	Gunningscriterium: Kwaliteit	25
8.3	Gunningscriterium: Prijs	28
8.4	Beoordeling	29
8.5	Totaalscore	30
8.6	Gunning en Verificatie	31
8.7	Voorbeeld Score	31
	Bijlagen	32
Bijlage I	Checklist volledigheid inschrijving	33
Bijlage II	Formulier Algemene gegevens	34
Bijlage III	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
Bijlage IV	Referenties	37
Bijlage V	Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	38
Bijlage VI	Programma van Eisen en uitvoeringbepalingen	39
Bijlage VII	Klachtenprocedure en klachtenformulier	42
Bijlage VIII	Concept overeenkomst	45
Bijlage IX	ARVODI 2025	45
Bijlage X	Prijzenblad	45
Bijlage XI	Controleverordening VGGM	45
Bijlage XII	Jaarrekening VGGM	45
Bijlage XIII	Controleprotocol VGGM	45
Bijlage XV	Word documenten t.b.v. inschrijving	45
Bijlage XIV	Verklaring geen Russische betrokkenheid	46

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM), Stichting Publieke Gezondheid Gelderland-Midden (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden (Stichting VT).

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de ARVODI 2025 (bijlage IX) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage III).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding Accountant dienstverlening.

Deze opdracht heeft meerdere Opdrachtgevers, te weten:

- Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM);
- Stichting Publieke Gezondheid Gelderland-Midden (Stichting PG);
- Stichting Veilig Thuis Gelderland-Midden (Stichting VT).

Voor Stichting PG en Stichting VT worden aparte overeenkomsten afgesloten. De huidige governance wordt geëvalueerd. De mogelijkheid bestaat dat een van de Stichtingen verdwijnt of op verdere afstand van VGGM komt te staan. In beiden gevallen zal dan de opdracht voor de accountant ten aanzien van de betreffende stichting worden beëindigd.

VGGM leidt deze aanbesteding, Stichting PG en Stichting VT zijn volgend.

De drie Opdrachtgevers worden in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst', of 'Opdrachtgever'.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De CPV-code voor deze opdracht is 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 700.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Bij VGGM werken circa 1800 medewerkers en 900 vrijwilligers.
Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.2.1 Interne opdrachtgever

De interne opdrachtgevers zijn voor deze Aanbesteding het Algemeen Bestuur voor de controle van de jaarstukken van VGGM, de Raad van Toezicht Stichting PG en de Raad van Toezicht Stichting VT voor de Stichting Publieke Gezondheid Gelderland Midden respectievelijk de Stichting Veilig Thuis Gelderland Midden.

Het Algemeen Bestuur van VGGM en de Raden van Toezicht worden in hun contractering van een nieuwe accountant geadviseerd door de Audit Commissie van VGGM. De Audit Commissie wordt hierbij ondersteund door een ambtelijke projectgroep.

1.3 Aanleiding van de opdracht

De huidige overeenkomst ten behoeve van de accountantsdiensten eindigt van rechtswege in april 2026. Dit wil zeggen dat de huidige leverancier de controle over boekjaar 2025 nog verricht. Om die reden wordt voor de controle van het boekjaar 2026 en verder, deze opdracht in de markt gezet.

De waarde van de omvang van de opdracht overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de Aanbestedende dienst onderhavige opdracht middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de markt. Deze procedure houdt in dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Bij deze procedure is de hierop van toepassing zijnde artikelen van de Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

Aanleiding

Artikel 213 van de Gemeentewet schrijft voor dat het Algemeen Bestuur één accountant moet belasten met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan het Algemeen Bestuur verstrekken van een accountantsverklaring en een verslag van bevindingen.

Deze certificerende functie is voorbehouden aan de beroepsgroep van Registeraccountants (conform artikel 393, eerste lid, Boek 2 BW).

Voor wat betreft de inrichting van de accountantscontrole en de rapportage dient de accountant zich te conformeren aan hetgeen in de controleverordening en -protocol is opgenomen. Voor deelcontroles zijn doorgaans specifieke, per doel financiering bepaalde, regelgeving en controlevoorschriften van belang.

Van de Opdrachtnemer wordt een heldere en risicogerichte filosofie op de te verrichten controles verwacht. Hieronder wordt ten minste verstaan, de aanpak van controles, de wijze waarop wordt gecontroleerd alsmede inzicht in het afrondingsproces en verwachte doorlooptijden.

Inhoud werkzaamheden

De accountantscontrole voldoet aan de minimale (wettelijke) eisen van de accountantscontrole. Dit betekent dat de accountant de wettelijke jaarrekeningcontrole uitvoert. De accountant rapporteert de bevindingen middels de managementletter en het accountantsverslag en licht de rapportages toe bij de bestuurlijke en toezichthoudende organen. Dat zijn het Dagelijks Bestuur (DB), de Auditcommissie financiën (AC), het Algemeen Bestuur (AB) en Raad van Toezicht Veilig Thuis.

Er wordt middels één managementletter gerapporteerd voor alle administratieve processen voor VGGM inclusief Stichting PG. Voor Stichting Veilig Thuis wordt middels een eigen managementletter gerapporteerd.

De eindejaar controles inclusief controleverklaringen vinden voor VGGM en beide stichtingen separaat plaats, derhalve dus drie in totaal.

De management letter wordt bestuurlijk besproken begin Q4 van het lopende boekjaar door de accountant met het DB en de AC (e.e.a. afhankelijk van de bestuursagenda). Het accountantsverslag wordt bestuurlijk besproken in maart van het opvolgend jaar door de accountant met het AC en AB (e.e.a. afhankelijk van de bestuursagenda).

Naast de SISA-verklaringen en de verklaring voor de Nederlandse Zorgautoriteit (Nacalculatie Regionale ambulance voorziening), die binnen de vaste vergoeding van de overeenkomst met de accountant vallen, dient VGGM jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van rijk (ministeries), gemeenten en eventuele andere (Europese) geldgevers. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van de activiteiten gedurende het jaar. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Deze deelverklaringen die niet tot het basisvergoeding behoren worden separaat verrekend. Ter zake gelden de uurtarieven gespecificeerd in de 'Totale aanneemsom accountantswerkzaamheden' welke volgen uit het prijzenblad (zie bijlage X).

Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de Aanbestedende Dienst voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (waaronder regelgeving en wetgeving) en risico's inclusief het innemen van een standpunt hieromtrent, is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht hoeft hiervoor niet te worden gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Periodiek overleg met de Aanbestedende Dienst wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De Aanbestedende Dienst verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling en wil een constructief meedenkende accountant als sparringpartner. De natuurlijke adviesfunctie dient volledig deel uit te maken van het inschrijfbedrag, de accountant zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Planning

Van de Inschrijver wordt verwacht dat de management letter 15 oktober van het betreffende boekjaar gereed is en de (concept) controleverklaring met het (concept) rapport van bevindingen voor 28 februari van het opvolgende jaar gereed is ten behoeve van de bespreking in het dagelijks bestuur. De uitvoering van de controle van VGGM en de stichtingen dient gelijktijdig plaats te vinden.

1.5 Doel van de Opdracht

Het doel van deze Openbare aanbesteding is het op transparante wijze sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer. VGGM wenst voor deze dienstverlening een overeenkomst aan te gaan met een bekwaam en ervaren accountant, die moet beschikken over kennis van en sensitiviteit voor Veiligheids- en Gezondheidsorganisaties (in de rechtspersoon van een gemeenschappelijke regeling). Kortom, een accountant die overtuiging in zijn advisering legt en daarmee vertrouwen wekt bij de organisatie en haar bestuurders. Met de gecontracteerde Opdrachtnemer wil VGGM heldere en uniforme afspraken vastleggen inzake de accountant dienstverlening.

1.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. De controlewerkzaamheden vormen een coherent geheel die gebruikelijk integraal door één accountant/ controleteam worden uitgevoerd. Een indeling in percelen wordt niet passend geacht. Dit zou ten aanzien van de interim controle en de controle van de jaarrekeningen van de drie Opdrachtgevers ongebruikelijk zijn en tot organisatorische en administratieve nadelen voor de opdrachtgevers leiden. VGGM draagt zorg voor de organisatorische en administratieve afhandeling van de stichtingen en de werkzaamheden zijn derhalve verweven in de dagelijkse praktijk.

De opdracht betreft een logisch en samenhangend geheel. Het besluit om de opdracht niet op te delen in percelen leidt niet tot een verminderde toegankelijkheid voor het MKB. De voor deze opdracht geschikte accountantskantoren kunnen allen zonder belemmering de gehele opdracht uitvoeren.

Tevens is er is geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.7 Omvang van de opdracht

In de Bijlage XI, XII en XIII zijn de controleverordening VGGM, de jaarrekeningen en het controleprotocol opgenomen, deze documenten geven inzicht in de activiteiten en de omvang van de organisaties.

De Managementletter en het accountantsverslag kennen een beperkt verspreidingsgebied. U kunt deze stukken op vragen via de berichtenmodule van Tendersnet.

De omvang van de opdracht kan wijzigen door o.a. organisatie of landelijke ontwikkelingen. De huidige situatie is als basis gebruikt voor deze uitvraag. Aanbestedende Dienst heeft gestreefd om een zo reëel mogelijk beeld neer te zetten, echter het is een indicatie en hieraan kan de Opdrachtnemer geen rechten aan ontleen.

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale contractperiode (dus inclusief verlengingen) is maximaal € 2.000.000, - exclusief btw. Als dit bedrag is overschreden zal de Aanbestedende dienst een nieuwe aanbesteding uitschrijven.

1.8 Omschrijving van de Overeenkomst

De overeenkomst wordt met één accountantskantoor aangegaan: voor een initiële periode van vier (4) jaar (controle boekjaar 2026 tot en met 2029). De Aanbestedende Dienst en de Opdrachtnemer hebben een optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer twee (2) (boek)jaren. De totale looptijd bedraagt dus maximaal acht boekjaren. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2026 en deze loopt tot afronding boekjaar 2029.

In verband met de ontwikkelingen binnen Stichting VT en Stichting PG, zoals genoemd in paragraaf 1.1, zal voor deze overeenkomsten een wederzijdse tussentijdse opzegmogelijkheid worden opgenomen. Welke zal inhouden dat de overeenkomst met 6 maanden kan worden opgezegd.

Als Aanbestedende Diensten en Opdrachtnemer de optie tot verlenging wenst uit te oefenen, zullen zij dit tijdig doch uiterlijk 6 maanden voor afloop van de initiële termijn aan elkander kenbaar maken. De verlenging houdt in dat de Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de Overeenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

In bijlage VIII zijn de conceptovereenkomsten opgenomen.

1.9 Verwerkersovereenkomst

Een verwerkersovereenkomst maakt geen onderdeel uit van de te sluiten raamovereenkomst.

Accountants zijn echter wel gehouden tot naleving van de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA). De VGBA, vastgesteld door de NBA, schrijft onder meer voor dat iedere accountant, teneinde invulling te geven aan zijn verantwoordelijkheid als accountant om te handelen in het algemeen belang, zich moet houden aan de volgende fundamentele beginselen:

- Professionaliteit;
- Integriteit;
- Objectiviteit;

- Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid; en
- Vertrouwelijkheid.

De accountant moet maatregelen nemen om te zorgen dat degene die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaamheden uitvoert ten behoeve van een professionele dienst of aan wie hij advies of ondersteuning vraagt, zich aan deze beginselen houdt.

1.10 Toepasselijke voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing de ARVODI 2025 (zie bijlage IX). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten

1.11 Planning

Datum	Werkzaamheden
4 september 2025	Publicatie op TenderNed
18 september 2025 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen (NvI)
25 september 2025	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
2 oktober 2025 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
9 oktober 2025	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
27 oktober 2025	Ontvangst van de Inschrijvingen
5 november 2025	Interviews met inschrijvende partijen (maximaal 3)
1 december 2025	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
9 december 2025	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
22 december 2025	Streefdatum definitieve gunning
1 april 2026	Ingangsdatum Overeenkomst Boekjaar 2026
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleed	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de

Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;

- m. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- n. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
- o. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;
- p. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- q. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- r. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- s. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- t. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Marjan van Eck (inkoopadviseur)
Telefoon	(088) 355 5187/ 06 4693 0836
Mailadres	Marjan.van.Eck@vggm.nl en cc aan Inkoop@vggm.nl
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 6828 HZ Arnhem
Postadres	Postbus 5364 6802 EJ Arnhem

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

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

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.TenderNed.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.11 via TenderNed te zijn ingediend. De uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt.

De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningbeslissing

De Aanbestedende dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de flankerende Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage VII.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.2 Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

De Aanbestedende Dienst heeft naar aanleiding van de door de Europese Unie ingestelde sancties tegen Rusland, tevens een uitsluitingsgrond rondom Russische betrokkenheid toegevoegd aan de aanbesteding. Inschrijvers dienen hiertoe formulier Verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage XIV) getekend bij de inschrijving te voegen.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC/22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de Overeenkomst die uit deze aanbesteding voortvloeit.

Indien Inschrijver een Russische partij is, dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient Inschrijver bij Inschrijving te verklaren, zie separate bijlage.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst de Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

5.3 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister en de Verklaring geen Russische betrokkenheid, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de

Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

* Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en € 3.000.000, - per jaar.

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: Beroepsbekwaamheid

Als geschiktheidseis geldt dat:

- De inschrijver staat geregistreerd bij de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie Accountants;
- De inschrijver beschikt over een vergunning WTA (Wet Toezicht Accountantsorganisatie).

Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver ter verificatie een (digitaal of schriftelijk) bewijs van de registratie en vergunning te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

De Aanbestedende dienst eist de volgende kerncompetentie:

1. De betreffende tekenend accountant, heeft een opdracht uitgevoerd waarin accountantscontrole werkzaamheden zijn verricht die hebben geleid tot een controleverklaring. De werkzaamheden dienen te zijn uitgevoerd bij een publieke organisatie.

Inschrijver dient voor deze kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de referentieopdracht. De referentieopdrachten dient meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als Bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage X zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst

8. Gunningscriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Alle inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en geldig zijn bevonden door Aanbestedende Dienst worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het principe gunnen op waarde. Elk kwaliteitsgunningscriterium vertegenwoordigt een waarde. De waarde, die in toelichting bij elk gunningscriterium naar voren komt, is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De vergelijkingsprijs wordt vastgesteld op basis van de volgende formule:

$$\text{Vergelijkingsprijs} = \text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{Totale waarde van de gunningscriteria kwaliteit}$$

$$V = T - (SG1 + SG2 + SG3 + SG4 + SG5)$$

V: Vergelijkingsprijs;

T: Totaalprijs blijvende uit het prijzenblad (bijlage X);

SG 1: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 1;

SG 2: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 2;

SG 3: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 3;

SG 4: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 4;

SG 5: Fictieve korting (in EUR) op basis van sub-gunningscriteria 5;

De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, is de inschrijver met de 'beste prijs -kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

8.2 Gunningscriterium: Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

Gunningscriteria		
	Subgunningscriteria	Maximale korting
SG 1	Verstrekken controleverklaring bij jaarrekening	€ 150.000
SG 2	Natuurlijke adviesfunctie	€ 100.000
SG 3	Kennisdelen vakinhoudelijke ontwikkelingen en thema's	€ 75.000
SG 4	Ervaring en deskundigheid	€ 50.000
SG 5	Duurzaamheid en diversiteit	€ 25.000
SG 6	Presentatie	€ 100.000
	TOTAAL	€ 500.000

De beoordeling vindt plaats, conform paragraaf 8.4 en onderstaande twee fases:

Fase 1:

1. Gunningscriteria 1 tot en met 5 worden door de projectgroep individueel beoordeeld. De inschrijfprijs is bij het beoordelingsteam niet bekend;
2. Tijdens een consensusoverleg wordt per gunningscriteria een definitieve score en de daarbij behorende fictieve korting vastgesteld;
3. De totale te ontvangen korting voor subgunningscriteria 1 tot en met 5 dient groter of gelijk te zijn dan € 200.000. Is deze waarde lager dan wordt de inschrijver terzijde gelegd;
4. De totale ontvangen korting voor de kwaliteitscriteria 1 tot en met 5 wordt afgetrokken van de inschrijfprijs waardoor een vergelijkingsprijs ontstaat;
5. De drie Inschrijvers met de laagste vergelijkingsprijs krijgen een uitnodiging voor de presentatie.

Fase 2:

1. De presentatie moet minimaal met een voldoende worden beoordeeld. Is dit niet het geval dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd;
2. De totale ontvangen korting voor de kwaliteitscriteria 1 tot en met 6 wordt afgetrokken van de inschrijfprijs waardoor een vergelijkingsprijs ontstaat
3. Aan de Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs zijn we voornemens de opdracht te gunnen.

Aan uw Inschrijving dient u de beschreven subgunningscriteria toe te voegen. Voor iedere criteria geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor de Aanbestedende dienst specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina's die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terugzien in de gevraagde beschrijving. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de gunningscriteria integraal.

8.2.1 Gunningcriteria 1: Verstrekken van de controleverklaring bij de jaarrekening

De doelstelling van Opdrachtgever is dat de controle op een efficiënte wijze wordt uitgevoerd, waarbij inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de dienstverlening rondom de controleverklaring aanpakt en uitvoert. Efficiënt samenwerken vraagt ook om een digitale manier van (samen) werken binnen de controle. Uw (gedigitaliseerde) controle aanpak dient een bijdrage te leveren aan een efficiëntere en effectievere samenwerking met de Aanbestedende Dienst als het gaat om de interim en afsluitende balanscontrole. Daarbij ziet Opdrachtgever graag dat zij in hoge mate ontzorgd wordt.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling bij deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

- Hoe ziet het plan van aanpak voor het uitvoeren van de dienstverlening inclusief inschatting van inspanning die de Aanbestedende Dienst moet leveren om de dienstverlening efficiënt en effectief uit te kunnen voeren eruit? Het plan van aanpak zal één op één moeten aansluiten met het geoffreerde bedrag.
- Een jaarplanning van de controleactiviteiten, rekening houdend met de deadlines/planning in paragraaf 1.4 van dit document;
- De wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd, rekening houdend met onvoorziene gebeurtenissen;
- Geef hierbij specifieke aandacht hoe de Aanbestedende Dienst geïnformeerd wordt over de te lopen stappen en de voortgang hierop;
- Op welke wijze vindt (via een beveiligde omgeving) uitwisseling van documenten plaats?
- Hoe wordt regie gehouden op de samenwerking, uitwisseling en wijzigingen in het digitale samenwerkingsplatform?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 gebruiken (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.).

8.2.2 Gunningcriteria 2: Natuurlijke adviesfunctie

Naast de wettelijke controleverplichtingen, is de Aanbestedende Dienst ook op zoek naar een partner die haar advies geeft over actuele zaken die spelen in de branche en die koppelt aan de situatie van de Aanbestedende Dienst. De natuurlijke adviesfunctie van een accountant houdt in dat hij of zij, tijdens het uitvoeren van reguliere werkzaamheden zoals een controle of het opstellen van jaarrekeningen, ook proactief kansen, bedreigingen en risico's signaleert voor de klant. De Aanbestedende Dienst zoekt hierin een partner die actief informatie deelt en de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die haar helpt bij de verdere ontwikkeling van de organisatie en de borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die pat bij het ontwikkelingsniveau en ontwikkelvermogen van de organisatie.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe verbindt de Inschrijver de bevindingen uit haar controlewerkzaamheden naar advisering op organisatie brede beheersingsvraagstukken en specifieke tekortkomingen in de administratieve organisatie?
- Hoe deelt Inschrijver actief informatie met de Aanbestedende Dienst;
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie. U dient een beschrijving te geven van uw visie op de specifieke omgevingsfactoren van de Aanbestedende dienst en hoe u deze factoren betreft in uw advies. Bij deze omgevingsfactoren denken wij onder ander aan:
 - De politiek bestuurlijke gevoeligheden van een gemeenschappelijke regeling;
 - De governancestructuur van de Aanbestedende Dienst;
 - De van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- De manier waarop geborgd wordt dat een advies een toegevoegde waarde is;
- Tot welke resultaten deze invulling leidt en welke rol u heeft bij het opvolgen van de adviezen.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 gebruiken (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.).

8.2.3 Gunningscriteria 3: Kennisdelen vakinhoudelijke ontwikkelingen en thema's

Een grote ontwikkeling is dat de verantwoordelijkheid van de rechtsmatigheidsverantwoording is verlegd. De Aanbestedende Dienst heeft een eigen (verbijzonderde) interne controleplan zodat het Algemeen Bestuur een oordeel kan vormen over de rechtmatigheid. In hoeverre gaat de Inschrijver zijn controleaanpak aansluiten bij de controle van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende dienst verwacht hier een beantwoording van de 'Hoe' vraag, waarbij het samen optrekken centraal staat. Belangrijk bij de beantwoording is hoe gebruik wordt gemaakt van het (verbijzonderde) interne controle plan/aanpak, hoe een praktische en pragmatische invulling wordt gegeven aan de kadernota rechtmatigheid en hoe een goede verbinding wordt gemaakt met de ambtelijke organisatie, Audit commissie, Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Tevens wenst de Aanbestedende Dienst een proactieve Opdrachtnemer die bekend is met de dynamiek van de gemeenschappelijke regeling van de Aanbestedende Dienst en die ontwikkelingen in deze branche op de voet volgt, zodat de Opdrachtnemer hierin een toegevoegde waarde kan creëren voor Opdrachtgever.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe gaat de inschrijver de Aanbestedende Dienst ondersteunen in het kader van de eigen rechtmatigheidsverantwoording die de Aanbestedende Dienst moet afleggen?
- Hoe geeft u invulling aan de verlegde rechtmatigheid?
- Hoe borgt Inschrijver dat zij op de hoogte blijft van ontwikkelingen op vakgebied, die aansluiten bij de organisatie van de Aanbestedende Dienst, en innovatieve controlemethodieken?
- Hoe betreft Inschrijver de Aanbestedende Dienst hierbij en zorgt ervoor dat Inschrijver van toegevoegde waarde hierin kan zijn voor de Aanbestedende Dienst?
- Inschrijver wordt uitgedaagd om met praktijkvoorbeelden en best practicus zijn beeld en visie te ondersteunen.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal één (1) A4 gebruiken (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.).

8.2.4 Gunningscriteria 4: Ervaring en deskundigheid

De Aanbestedende Dienst wenst een deskundig controleteam om de kwaliteit te kunnen waarborgen. U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u de capaciteit, continuïteit en deskundigheid in het team waarborgt.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe de capaciteit wordt gegarandeerd gedurende de momenten in het jaar dat de controles worden uitgevoerd?
- De wijze waarop de geschiktheid en deskundigheid van het controleteam is geborgd;
- Hoe de kennis van de publieke organisatie/ gemeenschappelijke regeling is geborgd?

- Hoe geborgd wordt dat er een vaste basis in het controleteam is en hoe er wordt omgegaan met de veranderingen in het team?
- Wat de mogelijkheden zijn voor inbreng van specialistische kennis in het controleteam;
- Welke kennis en kwaliteiten uw voorgestelde controleteam bezit, welke meerwaarde dit voor de Aanbestedende dienst heeft en op welke wijze u de kennis onder uw medewerkers actueel houdt.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 gebruiken (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.).

8.2.5 Gunningscriteria 5: Duurzaamheid en diversiteit

De Aanbestedende Dienst vindt duurzaamheid en diversiteit belangrijke onderwerpen en vraagt aan haar leveranciers hierin een bijdrage te leveren. Inschrijver dient inzichtelijk te maken dat hier een proactieve bijdrage op wordt geleverd.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- Wat is het beleid van Inschrijver ten aanzien van duurzaamheid en diversiteit en hoe ziet de Aanbestedende Dienst dit in de uitvoering van het werk terug.
- Welke bijdrage levert de inschrijver op het gebied van Social return?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal één (1) A4 gebruiken (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etc.).

8.2.6 Gunningscriteria 6: Presentatie

Op 5 november zullen de drie Inschrijvers met de laagste vergelijkingsprijs een presentatie verzorgen. De Aanbestedende Dienst zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner. Om de mondelinge communicatie te beoordelen vraagt de Aanbestedende Dienst Inschrijver om een presentatie te geven waarin het plan van aanpak wordt toegelicht door (een vertegenwoordiging van) het uitvoerende team. Inschrijver krijgt 30 minuten voor de presentatie waarin de volgende zaken in ieder geval naar voren komen:

- Korte bedrijfspresentatie, inclusief voorstellen van het controleteam;
- Nadere toelichting en verduidelijking van het plan van aanpak, waarbij aandacht is voor:
 - Realisatie van de planning;
 - De wijze waarop de samenwerking wordt vormgegeven.

Aan de hand van de presentatie beoordeelt de Aanbestedende Dienst de kwaliteit van de Inschrijver in termen van deskundigheid, politieke sensitiviteit en overtuigingskracht.

De presentatie duurt maximaal 30 minuten met daarna maximaal 10 minuten tijd voor het stellen van vragen. De presentatie vindt plaats op ons kantoor op de Rietgrachtstraat in Arnhem. Bij de presentatie dient in ieder geval de eindverantwoordelijke accountant en controle leider aanwezig te zijn.

Op 31 oktober wordt u op de hoogte gebracht van het tijdstip van presenteren.

8.3 Gunningscriterium: Prijs

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de prijzen die hij hanteert in zijn Inschrijving, ten einde de Inschrijver met de 'beste prijskwaliteitsverhouding' te selecteren. Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde Excelbestand Prijzenblad Bijlage X te gebruiken.

Inschrijver dient alle prijzen op te geven. De totale inschrijfprijs komt tot stand door een opgaven van de tarieven en uren voor de vaste dienstverlening, die jaarlijks bij de Aanbestedende dienst in rekening zal worden gebracht voor de accountantsdienstverlening. Deze kosten zijn gesplitst in VGGM, Stichting PG en Stichting Veilig Thuis en bestaan uit:

- Jaarrekeningcontrole (inclusief de NZa verantwoording inzake ambulancevervoer en SISA-controle, beiden alleen voor VGGM);

- Opstellen controleplan;
- Interim-controle;
- Natuurlijke adviesfunctie.

De opgegeven uurtarieven zijn in Euro's, exclusief BTW. In uw prijzen zijn alle kosten inbegrepen zoals bijvoorbeeld: salariskosten, overheadkosten, telefoon- en overige online kosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, software, parkeren, reis- en verblijfkosten, logistieke kosten en eventueel nog verdere bijkomende kosten.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden.

De Inschrijfprijs is de vaste jaarlijkse vergoeding voor in dit Beschrijvend Document opgenomen werkzaamheden. De deelverklaringen die niet tot de vaste dienstverlening behoren worden op basis van nacalculatie separaat verrekend. Hiervoor gelden de uurtarieven zoals deze in het prijzenblad zijn opgenomen.

Voor het indienen van prijzen wordt Inschrijver verwezen naar het prijzenblad (zie bijlage X).

Enkel wanneer zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de organisatie en/ of wetgeving voordoen en deze een significant effect heeft op de kosten voor de accountant kan dit leiden tot bijstelling van de jaarlijkse vaste vergoeding. Een significante wijziging is een wijziging van meer dan 15% in de prijs op het contract per jaar. Er wordt altijd tijdig vooraf op initiatief van de accountant afstemming gezocht met de organisaties over het doorvoeren van eventuele prijswijzigingen. De opgegeven uurtarieven zijn hierbij vast, behoudens de toegestane indexering.

De Aanbestedende Dienst voert geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat u de prijs volledig bepaalt in uw inschrijving. U krijgt dus één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De volledig ingevulde versie voegt u als bijlage toe aan uw Inschrijving.

8.4 Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

8.4.1 Beoordeling: Kwaliteit

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit (SG1 tot en met SG5). Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

De beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit (wensen) wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader. Een beoordelaar kent een cijfer toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

Score	Fictieve korting	Toelichting
Slecht	0% van de totale fictieve korting	
Onvoldoende	20% van de totale fictieve korting	• Niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht

		overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
Voldoende	50% van de totale fictieve korting	• Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
Goed	80% van de totale fictieve korting	• Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; • De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
Uitstekend	100% van de totale fictieve korting	• Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); • Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); • De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met hogere fictieve korting gewaardeerd.

8.4.2 Beoordeling: Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie. In fase 2 van de beoordeling wordt deze aan alle leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (Bijlage X).

De opgegeven inschrijfprijs wordt verminderd met de gescoorde 'fictieve aftrek'. De behaalde meerwaarde(n) voor de afzonderlijke kwalitatieve sub-gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen samen deze 'fictieve aftrek' in euro's. De opgegeven inschrijfprijs min de fictieve aftrek resulteert in de 'vergelijkingsprijs'.

8.5 Totaalscore

De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt aangemerkt als de partij die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

Wanneer de vergelijkingsprijs na de beoordeling van de eerste fase gelijk is, dan zal de ontvangen korting van subgunningscriteria 'SG1' de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal 'SG 2' de doorslag geven. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke Inschrijvingen doorgaan naar de 2 fase van de beoordeling.

Indien de vergelijkingsprijs na de presentaties (fase 2) gelijk is dan zal de ontvangen korting van subgunningscriteria 'SG6' de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord wordt gekeken naar de score van 'SG1'. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving met de 'Beste PKV' zal gelden.

8.6 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan de auditcommissie financiën welke hierover adviseert aan het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur neemt – op voordracht van het beoordelingsteam/auditcommissie financiën – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11. In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

8.7 Voorbeeld Score

		Maximale korting	Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3		Inschrijver 4	
Prijs Kwaliteit:		(4 jaar)	Score € 380.000		Score € 420.000		Score € 500.000		Score € 620.000	
1. Controleverklaring jaarr.	30,00%	€ 150.000	Vold.	€ 75.000	Vold.	€ 75.000	Goed	€ 120.000	Uitst.	€ 150.000
2. Natuurlijke adviesfunctie	20,00%	€ 100.000	Vold.	€ 50.000	Goed	€ 80.000	Goed	€ 80.000	Uitst.	€ 100.000
3. Kennisdelen	15,00%	€ 75.000	Vold.	€ 37.500	Goed	€ 60.000	Goed	€ 60.000	Uitst.	€ 75.000
4. Kennis publieke organisatie	10,00%	€ 50.000	Vold.	€ 25.000	Vold.	€ 25.000	Goed	€ 40.000	Uitst.	€ 50.000
5. Duurzaamheid en divers.	5,00%	€ 25.000	Vold.	€ 12.500	Vold.	€ 12.500	Goed	€ 20.000	Uitst.	€ 25.000
Totaal kwaliteit (1 – 5)		€ 400.000	€ 200.000		€ 252.500		€ 320.000		€ 400.000	

Alle inschrijvers hebben voor kwaliteit gelijk of hoger dan € 200.000, - gescoord. Er wordt op dat vlak geen inschrijving terzijde gelegd.

Vergelijkingsprijs (fictief), 1e beoordeling			€ 180.000		€ 167.500		€ 180.000		€ 220.000
6. Presentatie	20,00%	€ 100.000, Matig	€ 20.000	Vold.	€ 50.000	Uitst.	€ 80.000		Uitgesloten
TOTAAL KWALITEIT		100,00% € 500.000	€ 220.000		€ 302.500		€ 400.000		
Vergelijkingsprijs (fictief), Eindbeoordeling			Uitgesloten		€ 117.500		€ 100.000		

Bijlagen

Bijlage I	Checklist gevraagde documenten
Bijlage II	Formulier Algemene gegevens
Bijlage III	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage IV	Format Referentie
Bijlage V	Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden
Bijlage VI	Programma van eisen
Bijlage VII	Klachtenformulier aanbesteden
Bijlage VIII	Concept overeenkomst
Bijlage IX	ARVODI 2025
Bijlage X	Prijzenblad
Bijlage XI	Controleverordening VGGM
Bijlage XII	Jaarrekeningen
Bijlage XIII	Controleprotocol
Bijlage XIV	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage XV	Word documenten t.b.v. inschrijving

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u bij uw inschrijving te voegen:

Omschrijving	Zie bijlage	Aanwezig
Checklist volledigheid inschrijving	I	
Formulier Algemene gegevens	II	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	III	
Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	Zelf toevoegen	
Referentieopdrachten	IV	
Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	Bijlage V	
Uitwerking gunningscriteria 1	Max 3-A4, zelf toevoegen	
Uitwerking gunningscriteria 2	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
Uitwerking gunningscriteria 3	Max 1 -A4, zelf toevoegen	
Uitwerking gunningscriteria 4	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
Uitwerking gunningscriteria 5	Max 1 -A4, zelf toevoegen	
Prijzenblad	Bijlage X	
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage XIV	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgesteld.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separate bijlage)

Bijlage IV Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie.

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
4)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- In te stemmen met en volledig te voldoen aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- Dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *Zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage VIII Concept Overeenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen en uitvoeringbepalingen

Hieronder vindt u het Programma van Eisen, door het ondertekenen van Bijlage V 'Akkoordverklaring' verklaart Inschrijver (combinatie) dat hij akkoord gaat met en zijn inschrijving voldoet aan alle hieronder gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan deze minimumeisen en uitvoeringsbepalingen zal blijven voldoen.

1.	Algemene eisen
1.1	Opdrachtnemer biedt de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst één vaste contactpersoon als aanspreekpunt. Daarnaast zal er een vaste vervanger aangewezen worden voor het geval het eerste aanspreekpunt niet beschikbaar is. Zowel de eerste contactpersoon als zijn vervanger dienen volledig op de hoogte te zijn van de overeenkomst/ gemaakte afspraken. Opdrachtgever eist een goede bereikbaarheid van de contactpersonen. Dit houdt in dat, in geval van niet direct persoonlijk contact, een van de contactpersonen tijdens werkdagen binnen 24 uur contact opneemt met opdrachtgever.
1.2.	Alle contacten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vinden in de Nederlandse taal plaats.
1.3	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief aangaande vernieuwingen en ontwikkelingen.
1.4	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer welke gevolgen kunnen hebben voor de Opdrachtgever
1.5	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen houdt, zoals Arbo-wetgeving, NBA.
1.6	De Opdrachtnemer mag, zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, in publicaties, reclame-uitingen of anderszins die niet direct te maken hebben met de opdracht, geen gebruik maken van de naam en/of logo van de Opdrachtgever. Indien u toestemming krijgt, mag u de naam en/of logo alleen gebruiken tijdens de looptijd van de overeenkomst.
1.7	Het is voor (medewerkers van) Opdrachtnemer niet toegestaan om mededeling te doen in de media over de uitvoering van haar werkzaamheden bij Opdrachtgever en over de werkzaamheden van Opdrachtgever zelf.
1.8	Uw medewerkers zijn in het bezit van een VOG, behorende bij de uitoefening van hun functie. De Opdrachtnemer kan op verzoek van de Opdrachtgever het beschikken over een VOG van haar medewerkers aantonen.
1.9	Bij afloop van het contract verleent Opdrachtnemer aan nieuwe opdrachtnemer volledige medewerking aan de inzage in de controlebevindingen.
2	Eisen ten aanzien van de werkzaamheden
2.1	De managementletter en accountantsverslag die Inschrijver aanbiedt zijn inhoudelijk correct maar ook geschreven in heldere taal. Bij het opstellen is rekening gehouden met het feit dat niet alle lezers vertrouwd zijn met financiën en managementbegrippen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de rapportages transparant zijn. Dat houdt in: • De bevindingen, vergezeld van adviezen zijn duidelijk te volgen; • In de rapportages wordt een consistente gedragslijn gevolgd; • Tekortkomingen en risico's worden niet alleen gesignaleerd, er worden ook oplossingen aangedragen; • Ook positieve ontwikkelingen en aangebrachte c.q. aangetroffen verbeteringen worden in de rapportages gemeld; • Producten die de accountant aanlevert moeten gedurende de contractperiode in de Nederlandse taal worden opgesteld.

2.2	De management letter is uiterlijk 15 oktober van het betreffende boekjaar gereed en de (concept) controleverklaring met het (concept) rapport van bevindingen voor uiterlijk 28 februari van het opvolgende jaar.
3	Managementinformatie/ Evaluatie
3.1	Gedurende de contractperiode vindt jaarlijks een evaluatie plaats tussen Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen de volgende punten aan de orde: - o Tevredenheid interne klanten (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); - o Evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; - o Managementrapportages en toelichting; - o Klachtenregistratie en behandeling; - o Kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, tijdigheid en dergelijke). Indien Opdrachtgever dan wel Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren. Uitkomsten van evaluaties worden door Opdrachtgever meegenomen in de keuze ten aanzien van mogelijke verlengingsopties.
4	Prijzen en tarieven
4.1	De prijs is inclusief alle kosten, zoals administratie, reis- en verblijfkosten, portokosten e.d. Alleen de overeengekomen vaste prijs kan worden verrekend. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht.
4.2	Meerwerk mag alleen na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, en alleen als het situaties betreft die van tevoren redelijkerwijs niet in te schatten waren. In principe is meerwerk voor rekening van de Opdrachtnemer.
4.3	Bij meerwerk plaatst Opdrachtgever een digitale bestellingen/opdracht via haar inkoopportaal bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer levert een mailadres aan waar deze bestellingen op kunnen worden ontvangen. Het aangegeven inkoopordernummer op de bestelling dient u te vermelden op de factuur.
4.4	Indexering De overeengekomen prijzen liggen vast tot en met boekjaar 2026 en kunnen daarna éénmaal per jaar worden geïndexeerd. Voor het eerst kan dit plaatsvinden voor boekjaar 2027. Indexering vindt plaats op basis van de Dienstenprijsindex (2021=100) CBS-prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Voor de aanpassing dient de procentuele verandering ten opzichte van dezelfde periode een jaar eerder (de jaarmutatie) van het derde kwartaal vooraf aan de datum van indexering te worden toegepast. Uiterlijk één maand voor de indexeringsdatum dient Opdrachtnemer de prijsaanpassing kenbaar te maken via de mail aan inkoop@vggm.nl. Deze wijzigingen zijn pas geldig en mogen worden doorgevoerd na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk.
5	Facturering en betaling
5.1	Opdrachtnemer factureert op basis van UBL-facturatie (Universal Business Language). De Opdrachtnemer voldoet aan de standaard UBL-SimplerInvoicing versie 2.1., waardoor de Opdrachtgever de e-facturen kan ontvangen en verwerken. U kunt uw UBL-factuur, die is opgebouwd in XML-formaat, in combinatie met een PDF-bestand sturen aan: factuur@vggm.nl
5.2	Factureringsseisen: 1. De Opdrachtnemer factureert in tweetal termijnen, te weten 50% bij oplevering managementletter en 50% bij oplevering accountantsverslag. De facturen voor VGGM, Stichting PG en Stichting VT dienen op de juiste tenaamstelling door Opdrachtnemer te worden verstuurd.

	2. Alle facturen zijn deugdelijk gespecificeerd, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke afspraken c.q. facturatieschema in rekening worden gebracht/worden gecrediteerd. 3. Facturen zonder inkoopordernummer/routenummer worden niet in behandeling genomen. 4. Creditnota's dienen separaat digitaal verstuurd te worden, onder vermelding van het inkoopordernummer/routenummer van de nadere opdracht, waarop de creditnota betrekking heeft.
5.3	Eventuele creditering bij onjuiste facturering, zal door Opdrachtnemer plaatsvinden binnen 30 dagen na constatering daarvan dan wel verzoek daartoe door Opdrachtgever.
6	Klachtenprocedure
6.1	Opdrachtnemer dient over een interne klachtenregistratie- en afhandelingsprocedure te beschikken. De procedure dient onderscheid te maken naar aard van de klachten, te weten enerzijds de klachten welke het gevolg zijn van gebreken in de dienstverlening of geleverd materiaal en anderzijds klachten over onjuiste facturen, onvolledige zendingen en overige zaken. In de procedure dient tevens beschreven te worden hoe Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever terugkoppelt op welke wijze de klacht is afgehandeld. Eenzelfde soort klachten wordt zo mogelijk geclusterd en terugkoppeling vindt met zo min mogelijke administratieve last plaats.
6.2	De klachtenprocedure is gesteld in de Nederlandse taal.
6.3	Wanneer een klacht gemeld wordt bij Opdrachtnemer, zal deze direct een eventuele oplossing of preventieve maatregel daarbij, voorleggen aan de Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen in wederzijds overleg de te ondernemen actie(s) vaststellen betreffende de communicatie in deze naar andere Opdrachtgevers.

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hoort zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) ondertekend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien **ja**: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien **niet**: besluit met motivatie formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuur ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

*Klachtenmeldpunt:

Beheerder Inkoopmedewerker NIPV/Team Financiën, Control en Inkoop.
klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

**Klachtencommissie:

Bestaat uit (minimaal) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewees) bij de aanbesteding en/of het opstellen van het beschrijvend document waarover de Klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

In te vullen door klagende partij en versturen aan: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Gegevens klagende partij	
Naam organisatie:	
Type:	MKB/ Groot Bedrijf/ Brancheorganisatie/ Aanbestedende Dienst/ Speciale Sectorbedrijf
Adres:	
Postcode/ Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Gegevens aanbestedende dienst	
Aanbestedende dienst:	
Adres:	
Postcode/ Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Naam aanbesteding:	
Kenmerk TenderNed (indien van toepassing):	

Indien u gebruik maakt van juridische ondersteuning kunt u hieronder de contactgegevens kwijt.

Juridische ondersteuning	
Bedrijfsnaam:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Inhoud klacht

Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond?

Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is en verwijs hierbij naar relevante passages in door u bijgevoegde stukken. *

Voorstel oplossing

Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

Heeft u uw klacht al kenbaar gemaakt aan de partij waartegen uw klacht is gericht door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen? *

Ja

Nee

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage VIII	Concept overeenkomst
Bijlage IX	ARVODI 2025
Bijlage X	Prijzenblad
Bijlage XI	Controleverordening VGGM
Bijlage XII	Jaarrekening VGGM
Bijlage XIII	Controleprotocol VGGM
Bijlage XV	Word documenten t.b.v. inschrijving

(Alle separate bijlagen)

Bijlage XIV Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

- a) De Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) De Inschrijver die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) Noch ik noch de Inschrijver die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) Er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Aldus naar waarheid opgemaakt

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Postbus 5364
6802 EJ ARNHEM
T 0800 8446 000
E info@vggm.nl
I www.vggm.nl