



Gemeente
West
Maas en
Waal

Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Accountantsdiensten

Gemeente West Maas en Waal
Team Inkoop
9 september 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Bijlagen	4
Begrippenlijst	5
1 Algemeen en opdrachtschrijving	7
1.1 Leeswijzer	7
1.2 Begripsbepalingen	7
1.3 Opdrachtgever	7
1.4 Doelstelling van de aanbesteding	7
1.5 Opdrachtschrijving	7
1.6 Overeenkomst en duur	7
1.7 Procedure	8
1.8 Perceelindeling	8
2 Beschrijving van de aanbestedingsprocedure	9
2.1 Planning	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Uitgangspunten bij de procedure	10
2.4 Russische betrokkenheid	12
2.5 Holding en concern	12
2.6 Samenwerkingsverbanden (combinatie)	12
2.7 Beroep op derden	13
2.8 Opname inschrijving in de overeenkomst	14
2.9 Informatieve fase van de procedure	14
2.10 Inschrijving	15
2.11 Beoordeling	16
2.12 Voornemen tot gunning, besluitvorming en standstill-termijn	16
2.13 Voorbehoud beëindigen overeenkomst	17
2.14 Ontbrekende gegevens en toelichting	17
2.15 Klachtenafhandeling	17
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
3.1 Beoordeling van de inschrijvingen	18
3.2 Uitsluitingsgronden	18
3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
3.2.2 Inschrijving in het handelsregister	20
3.2.3 Gedragsverklaring aanbesteden	20
3.2.4 Verklaring Belastingdienst	20
3.3 Geschiktheidseisen	21
3.3.1 Beroepsbevoegdheid	21
3.3.2 Financiële en economische draagkracht: passende aansprakelijkheidsverzekering	21
3.3.3 Technische- en Beroepsbekwaamheid	21
3.4 Beroep op derde(n)	22
3.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde	22
3.5.1 Social Return	22
4 Programma van Eisen	23
4.1 Programma van Eisen	23
4.2 Te leveren diensten	23
4.3 Toelichting op het te leveren dienstenpakket	23
4.3.1 Interimcontrole	23
4.3.2 De jaarrekening	24
4.3.3 SiSa	24
4.3.4 Accountantscontrole en referentiekader	24
4.3.5 Planning interimcontrole en controle jaarrekening	24
4.3.6 Afzonderlijke verklaringen en reviews	25
4.3.7 Natuurlijke adviesfunctie	25
4.4 Controlefilosofie en -aanpak	25
4.5 Visie op natuurlijke adviesfunctie en op opdrachtgeverschap van de raad	26
4.6 Contactpotentieel / logistieke flexibiliteit	26
4.7 Indexatie	26
4.8 Facturering	26
5 Gunningscriteria	27

5.1	Procedure.....	27
5.2	Toelichting gunningcriterium Prijs	27
5.2.1	Gunningcriterium Prijs	27
5.2.2	Beoordeling gunningscriterium Prijs	28
5.2.3	Indexering	28
5.3	Toelichting gunningcriterium Kwaliteit.....	28
5.3.1	Beoordelingsmethodiek	28
5.3.2	Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit.....	29
5.3.3	Toelichting gunningcriterium Presentatie	30
6	Gunningsprocedure.....	32
6.1	Eindscore	32
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen.....	32
6.3	Mededeling gunningsbeslissing	32
6.4	Verificatie gegevens.....	32
6.5	Bezwaar	33
6.6	Definitieve gunning.....	33

Bijlagen

Bijlage 1	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
Bijlage 2	Conceptovereenkomst
Bijlage 3	Prijzenblad
Bijlage 4	Verordening controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie
Bijlage 5	Controleplan 2024 inclusief normenkader 2024
Bijlage 6	Referentieformulier

Begrippenlijst

In dit aanbestedingsdocument en bijlagen worden begrippen gebruikt die hieronder zijn gedefinieerd. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie wordt genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedende dienst

De gemeente West Maas en Waal.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze offerteaanvraag.

Derde

Aannemer, leverancier of dienstverlener waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor inschrijver met wie hij een (Raam)overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen (raam)overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Een ondernemer (aannemer, leverancier of dienstverlener) die een aanmelding heeft gedaan door middel van de instemmingsverklaring en aanmelding voor de dialoog en/of een inschrijving indient om voor de (raam)overeenkomst in aanmerking te komen.

Inschrijving

Inschrijving uitgebracht door inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inwoner

Inwoner van de gemeente West Maas en Waal

Nadere werkafspraken

De nadere werkafspraken rondom (administratieve) afhandeling tussen partijen die voor of na gunning van de (raam)overeenkomsten op grond van wederzijds overleg tussen opdrachtnemer en aanbestedende dienst tot stand komen en als bijlage bij de (raam)overeenkomst worden gevoegd en toegepast.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op door geanonimiseerde inschrijvers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten gestelde vragen. De nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als nota van inlichtingen.

Offerteaanvraag

Het voorliggende aanbestedingsdocument waarmee inschrijvers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie opdrachtgever een (raam)overeenkomst wenst te sluiten of heeft gesloten.

(Raam)overeenkomst

De (raam)overeenkomst op basis waarvan de opdrachten worden uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van leveranciers en/of dienstverleners, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemers van het samenwerkingsverband' in de hoedanigheid van één inschrijver, waarbij elk der deelnemers van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de inschrijving en de uitvoering van de opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen. Zie www.TenderNed.nl

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ook wel genoemd: 'eigen verklaring'.

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in de begrippenlijst.

1.3 Opdrachtgever

Opdrachtgever is de gemeente West Maas en Waal. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Team Inkoop.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroep leden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende, inschrijver voor de accountantsdiensten. De accountantsdiensten betreffen het uitvoeren van controlewerkzaamheden conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen.

De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.5 Opdrachtomschrijving

Voor de omschrijving en eisen, verwijzen wij naar hoofdstuk 4 (Programma van Eisen).

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat u akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in dit aanbestedingsdocument.

1.6 Overeenkomst en duur

De overeenkomst(en) kent een initiële looptijd van drie (3) jaar i.c. controlejaar 2026 t/m controlejaar 2028. Deze looptijd kan drie (3) keer met telkens één (1) jaar door de Aanbestedende Dienst worden verlengd waardoor de maximale looptijd zes (6) jaren bedraagt.

De Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds eenzijdig opzeggen met inachtneming van de opzegtermijn van drie maanden. De Opdrachtgever is alleen verplicht de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden tot het moment van de beëindiging van deze overeenkomst te betalen. Opdrachtnemer kan in dat geval geen aanspraak maken op vergoeding van kosten en/of schade anderszins.

Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende commerciële/technische en juridische voorwaarden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor nader tussen partijen overeen te komen voorwaarden aan de verlenging te verbinden.

Op de overeenkomst zijn de VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing, zie bijlage 1. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept raamovereenkomst en/of de VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten uit bijlage 1, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot de in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept raamovereenkomst en/of de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept overeenkomst en/of het VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.7 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van Accountantsdiensten de aanbestedingsgrens van € 221.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure loopt geheel via TenderNed.

De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.8 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

2 Beschrijving van de aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderdeel inschrijving procedure	Datum en tijd
Publicatie op platform TenderNed	09-09-2025
Vragen over Offerteaanvraag stellen via TenderNed tot uiterlijk	17-09-2025 17.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	*29-09-2025
Aanvullende en verdiepende vragen stellen n.a.v. de 1 ^e Nota van Inlichtingen	07-10-2025 17.00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	*14-10-2025
Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	28-10-2025 10.00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen	28-10-2025 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	28-10-2025 tot 18-11-2025
Prestentatie aan beoordelingscommissie en twee leden van de auditcommissie	30-10-2025
Besluit Raad	* 29-01-2026
Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen via TenderNed	* 02-02-2026
Besluit tot definitieve gunning (bezwaartermijn van 20 dagen is afgerond)	* 23-02-2026
Ondertekening raamovereenkomst met gegunde Inschrijver	n.t.b.
Ingangsdatum raamovereenkomst	n.t.b.

2.2 Communicatie

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat bij deze aanbesteding, zowel voor de publicatie, de communicatie van mededelingen als het indienen van alle inschrijvingsdocumenten en het bekendmaken van gunningsbeslissingen, gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Inschrijvingen en communicatie op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd, zullen niet worden behandeld. Alle informatie-uitwisseling dient via TenderNed te verlopen. Alleen indien TenderNed een aantoonbare storing aangeeft kan daarvan worden afgeweken.

Het is niet toegestaan om buiten de in deze procedure vermelde contactmomenten en contactmethoden medewerkers van de aanbestedende dienst direct te benaderen om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. De opdrachtgever heeft het recht om inschrijvers die contact zoeken buiten de procedure om en anders dan via TenderNed uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

Het gebruik van TenderNed

De opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Tijdige en juiste wijze van indiening

Een inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload en in de kluis geplaatst te worden. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

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

U dient uw inschrijving in, door de gestelde vragen in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. U voegt uw antwoord op elke door de opdrachtgever gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis of gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen opent de opdrachtgever de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure.

2.3 Uitgangspunten bij de procedure

Algemene uitgangspunten

- Alle communicatie tijdens deze aanbesteding vindt plaats in de Nederlandse taal;
- Alle genoemde bedragen in de aanbestedingsdocumenten worden vermeld in Euro's (exclusief BTW);
- Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij bekend is met alle gebruikte termen en begrippen en dat hij kennis heeft genomen van en instemt met de gehele inhoud van alle aanbestedingsdocumenten die in deze procedure worden gebruikt;
- Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan;
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de kosten die hij maakt om deel te nemen aan deze aanbesteding of om in te schrijven en kan op geen enkele wijze vergoeding verlangen van de opdrachtgever, ook niet in het geval wordt besloten om niet tot gunning over te gaan of de procedure (tijdelijk) stop te zetten.

Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving gestand te doen tot 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf het uiterste moment voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In het geval tegen het voornemen tot gunning een kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 21 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter of een eventueel Hoger beroep dat daarop wordt aangetekend. In uitzonderlijke gevallen behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

Voorbehouden

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien zij zich daartoe gedwongen ziet en dit binnen juridische kaders mogelijk is, de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te onderbreken of te staken. Ook kan de opdrachtgever afzien van gehele of gedeeltelijke gunning.

Vertrouwelijkheid

De gegevens die worden verstrekt tijdens deze aanbesteding mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze worden verstrekt. De opdrachtgever zal de inschrijvingen en alle ingediende documenten met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij dat in rechte wordt afgedwongen.

De inschrijvingen worden uitsluitend inzichtelijk gemaakt en gehouden voor de medewerkers van de opdrachtgever (en eventueel de ingehuurde adviseur) die rechtstreeks bij de aanbesteding zijn betrokken. Ingediende documenten blijven in eigendom van de opdrachtgever bewaard als onderdeel van het aanbestedingsdossier en worden niet geretourneerd.

Onjuistheden en onzorgvuldigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Indien echter alsnog tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten worden geconstateerd, is de opdrachtnemer gehouden de opdrachtgever onverwijld hierop te wijzen. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'Het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld. Indien niet onverwijld melding wordt gemaakt van geconstateerde fouten of aanzienlijke onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voor de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen heeft inschrijver daarmee het recht om bezwaar in te dienen verwerkt.

Klachtenregeling over de aanbestedingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de opdrachtgever het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden/klachten kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'Het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld. Indien een inschrijver in een later stadium van de aanbesteding klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, kan hij deze via het berichtenverkeer van TenderNed bekend maken.

Indien de afhandeling van een klacht niet leidt tot tevredenheid of inschrijver is het niet eens met de uitspraken of handelwijze van de opdrachtgever, dan kan inschrijver zich richten tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Indien bij deze Commissie een klacht aanhangig wordt gemaakt dient daarvan een afschrift aan de opdrachtgever te worden gezonden via het berichtenverkeer van TenderNed.

Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen mogen zich slechts éénmaal inschrijven, al dan niet in combinatie met andere, rechtspersonen en vennootschappen. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden al deze inschrijvingen als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

2.4 Russische betrokkenheid

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan opdrachtgever deze opdracht niet gunnen aan:

- a. een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b. een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
- c. een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen van de bepalingen als hiervoor bedoeld onder a t/m c op zijn onderneming van toepassing zijn. Op verzoek van opdrachtgever dienen hiertoe nadere bewijsstukken te worden overlegd.

Mocht na het sluiten van de raamovereenkomst blijken dat bovengenoemde bepalingen wel van toepassing zijn op opdrachtnemer, is opdrachtgever gerechtigd de raamovereenkomst per direct op te zeggen, zonder compensatie en met behoud van schadevorderingen ontstaan door het desalniettemin toch doen van een inschrijving zoals hier bedoeld.

2.5 Holding en concern

Indien opdrachtnemer op enigerlei wijze voor het voldoen aan de eisen van de offerteaanvraag, gebruik maakt van (gegevens van) de holding waartoe het bedrijf behoort, dient een zogenaamde holdingverklaring (conform art 2:403 BW) te worden bijgevoegd bij de inschrijvingsdocumenten op TenderNed. Daarin verklaart tekenbevoegde van de holding bereid te zijn om garant te staan en zich aansprakelijk te stellen voor verplichtingen, aangegaan door de dochteronderneming (conform art 2:403 BW). Ook dient de holding aan te tonen dat deze verklaring is getekend door een persoon die daartoe bevoegd is, bijvoorbeeld door een (desnoods volledig) actueel uittreksel uit het handelsregister bij de inschrijvingsdocumenten op TenderNed te voegen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als deze op verzoek kunnen aantonen dat de inschrijving geheel onafhankelijk van andere inschrijvers is opgesteld en ingediend en dat daarbij voldoende vertrouwelijkheid in acht is genomen en dat de mededinging daarmee niet is vervalst. Kan dit niet worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding van alle tot het concern behorende inschrijvers.

2.6 Samenwerkingsverbanden (combinatie)

Een samenwerkingsverband of combinatie (verder samenwerkingsverband) kan deelnemen als één inschrijver en dient dan gezamenlijk één inschrijving in. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

Van alle deelnemers van het samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekende Uniforme Europees Aanbestedingsformulier (UEA) te worden overlegd in de inschrijving. Op eerste verzoek van de opdrachtgever dienen nadere bewijsstukken te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer van het samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.

Alle deelnemers van het samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven:

- a. de namen van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband,
- b. de eigen rol en
- c. welke inschrijver de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband zal optreden. De penvoerder van het samenwerkingsverband dient door elke andere deelnemer adequaat te zijn gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.

Een samenwerkingsverband in oprichting of een samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke deelnemers van het samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers van het samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers van het samenwerkingsverband van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband.

Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

2.7 Beroep op derden

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een derde:

1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de raamovereenkomst, waarbij de derde fungeert als onderaannemer.

Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden de volgende voorwaarden:

Van alle derden waarop door de inschrijver ten tijde van de inschrijving een beroep wordt gedaan dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het UEA verklaren derden tevens dat de opdrachtnemer daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de opdrachtgever moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen toetsen. Bij gunning van de opdracht aan de opdrachtnemer is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.

De opdrachtnemer die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in het UEA uitvoerig te beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Tevens dient duidelijk te worden dat de benodigde kennis en kunde ter voldoening aan de geschiktheidseisen voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst beschikbaar is.

Deze onderbouwingsplicht en garantstelling geldt ook voor het beroep op een derde die een deel van de raamovereenkomst als onderaannemer zal uitvoeren.

Bij de beoordeling van de inschrijving zullen de opdrachtnemer en de aldus benoemde derde als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle derden waarop op elk moment door de inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de derden van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van de inschrijver.

De opdrachtnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat de inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de opdrachtnemer, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan, na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Indien opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een derde tijdens de looptijd van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht, kan toestemming in ieder geval worden onthouden.

2.8 Opname inschrijving in de overeenkomst

De Inschrijving en alle inhoudelijke informatie en garantstellingen van de opdrachtnemer die wordt gegund maken deel uit van de overeenkomst die wordt gesloten. De concept tekst van deze overeenkomst is opgenomen in bijlage 2, inclusief de door de Opdrachtgever van toepassing verklaarde Algemene voorwaarden (bijlage 1). Algemene (leverings-) voorwaarden van Inschrijvers of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen zoals beschreven in paragraaf 2.9.

2.9 Informatieve fase van de procedure

Het stellen van vragen

U kunt vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. De vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de opdrachtgever. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld. Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

Nota van inlichtingen

Conform de planning in TenderNed wordt tijdig vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen door de opdrachtgever een nota van inlichtingen gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze nota van inlichtingen stelt de opdrachtgever ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen is er nog de gelegenheid om vragen te stellen, echter alleen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Deze zullen worden beantwoord middels een tweede nota van inlichtingen. De opdrachtgever garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de tweede nota van inlichtingen op TenderNed is gegenereerd, worden beantwoord.

De nota('s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

2.10 Inschrijving

De opdrachtnemers die voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking willen komen dienen na afloop van de informatieve fase van de aanbesteding en de publicatie van de nota van inlichtingen, conform het gestelde in de planning hun volledige inschrijving af te ronden in TenderNed. Zij dienen daarbij ook antwoord te geven op de vragen die worden gesteld bij de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening, dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, één en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en lay-out) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.11 Beoordeling

Na opening van de digitale kluis wordt gecontroleerd of de ingediende Inschrijvingen voldoen aan de formele voorwaarden en geldende minimumeisen zoals vermeld in Hoofdstuk 3. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving als ongeldig ter zijde te leggen. In geval van een "kennelijke omissie" (bijvoorbeeld een ontbrekende pagina in een verder volledig document) kan de opdrachtgever de inschrijver in de gelegenheid stellen om dat binnen een bepaalde termijn te herstellen. Indien de inschrijvingen voldoen aan de eisen dan vindt daarna inhoudelijke beoordeling plaats op het gunningscriterium kwaliteit overeenkomstig hetgeen is opgenomen in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

2.12 Voornemen tot gunning, besluitvorming en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling van de inschrijvingen wordt het voorstel voor gunningbeslissing opgesteld. Dit gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan de raad. De raad neemt op voordracht van de beoordelingscommissie het voorlopige gunningbesluit. Pas daarna wordt de mededeling van de gunningsbeslissing bekendgemaakt en ontvangen inschrijvers het voornemen tot gunning via TenderNed. De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Met de mededeling van de voorgenomen gunning komt geen overeenkomst tot stand.

Alle inschrijvers worden gelijktijdig met de bekendmaking van de gunning geïnformeerd. De afgewezen inschrijvers ontvangen het bericht van afwijzing met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijvingen en de naam van de begunstigen.

Afgewezen inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver na het verstrijken van de standstill-termijn daadwerkelijk geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De opdrachtgever zal de uitkomst van een eventueel aangespannen kort geding afwachten alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan. Tenzij een zwaarwegend belang eerdere definitieve gunning gebied. Of er definitief wordt gegund, en aan wie definitief wordt gegund, hangt af van de uitkomst van het kort geding.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing via TenderNed is verzonden aan de winnende inschrijver. Dit onverminderd de mogelijkheid voor de opdrachtgever om te besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

2.13 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.14 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

2.15 Klachtenafhandeling

Indien u het niet eens bent met een concreet handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure kunt u daarover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Uw klacht dient gemotiveerd te zijn en u dient daarbij tevens een voorstel voor een oplossingsrichting te doen. Het klachtenmeldpunt is te bereiken via de afdeling Inkoop, op e-mailadres inkoop@westmaasenwaal.nl.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten.

Bij het niet voldoen aan de verplichte uitsluitingsgronden volgt uitsluiting. De verplichte uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de onderhavige aanbesteding zijn aangevinkt op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Bij het niet voldoen aan de facultatieve uitsluitingsgronden kan uitsluiting volgen. De facultatieve uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de onderhavige aanbesteding zijn aangevinkt op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna verder te noemen UEA) dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed.

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld. (De PDF versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

Het gebruik van het UEA houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020.

Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst.

NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.2.2 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.2.3 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.2.4 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/betalenenontvangen/content/verklaring-betalingsgedrag-nakoming-fiscale-verplichtingen>

3.3 Geschiktheidseisen

Voor wat betreft de geschiktheidseisen gelden de volgende voorwaarden:

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient te beschikken over de vereiste beroepsbevoegdheid om accountantsdiensten te mogen verrichten in Nederland. Dit houdt in dat de inschrijver is ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) en, indien van toepassing, beschikt over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van een RA of AA met een geldige inschrijving. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver hieraan te voldoen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht: passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.500.000 per gebeurtenis, met een minimum van € 3.000.000 per jaar, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving, aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering.

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.3.3 Technische- en Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door per hieronder genoemde geschiktheidseis één referentieopdracht van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere geschiktheidseisen tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel.

Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de geschiktheidseis(en) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidseis 1: Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Kerncompetentie 1: ervaring van de Inschrijver

De inschrijver of externe accountant namens de inschrijver, dient aantoonbare ervaring te hebben met de accountantscontrole bij vergelijkbare gemeenten (minimaal 20.000 inwoners) in de jaren 2021, 2022 en/of 2023. De ervaring dient te blijken uit een opgave van minimaal één (1) referentieproject. De referentie dient bij de Inschrijving bijgevoegd te worden. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van Bijlage 6, Referentieformulier.

Geschiktheidseis 2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Een inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Door indiening van het UEA verklaart inschrijver hieraan te voldoen.

3.4 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

3.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

3.5.1 Social Return

Social Return is het principe dat Ondernemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de gemeente, op maatschappelijk of sociaal vlak. Aanbestedende dienst wil dat haar Inkoop ook een sociale opbrengst (return) opleveren voor de maatschappij.

Social Return zal middels het bouwblokkenmodel toegepast worden bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. Dit model is een keuzemenu dat opdrachtnemers kunnen hanteren voor de invulling van SROI en geeft, om aan de verantwoordingsverplichting te voldoen, minder administratieve lasten. Het bouwblokkenmodel biedt daarnaast de mogelijkheid voor publieke overheden om de Social Return inzet gedifferentieerd naar doelgroepen en mate van afstand tot de arbeidsmarkt en mate van besparing op uitkeringslasten verschillend te waarderen.

Meer informatie over dit onderwerp kunt u vinden op de website van gemeente West Maas en Waal, onder Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente West Maas en Waal.

Bij onderliggende aanbesteding, stelt aanbestedende dienst de eis, dat 2 % van de aanneemsom wordt aangewend voor Social Return. Na gunning van de opdracht, zullen met de winnende inschrijver nadere afspraken gemaakt worden omtrent Social Return.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding zoals vastgesteld door de Raad van de Gemeente West Maas en Waal op 26 juni 2025.

4.1 Programma van Eisen

De gemeente verwacht van de accountant dat deze een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden levert en een goede invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie. Tevens geeft de accountant signalen af over risico's die de gemeente mogelijk loopt. De signalen zijn niet alleen gerelateerd aan opgestelde jaarrekeningen, maar ook gerelateerd aan nieuwe externe ontwikkelingen. De accountant is zodanig betrokken dat de geleverde ondersteuning en advisering een meerwaarde heeft.

4.2 Te leveren diensten

De gemeente gaat bij de te leveren diensten uit van een transparant en eenduidig werkproces. Wij onderscheiden de volgende jaarlijks te leveren diensten.

De certificerende dienst

- Het jaarlijks uitvoeren van de interimcontrole.
- Het controleren van de jaarrekening.
- Het controleren van de verantwoording SiSa.
- Het afgeven van een controleverklaring op de jaarrekening.
- Het afgeven van afzonderlijke accountantsverklaringen, vereist in het kader van specifieke (subsidie)uitkeringen dan wel specifieke regelgeving.

De rapporterende en ondersteunende dienst

- Het naar aanleiding van de interimcontrole uitbrengen van de managementletter aan management en bestuur van de gemeente
- Het naar aanleiding van de interimcontrole uitbrengen van de boardletter aan de auditcommissie van de gemeente
- Het naar aanleiding van de controle van de jaarrekening uitbrengen van het accountantsverslag aan de gemeenteraad
- Ondersteuning bij controlewerkzaamheden door derden, zoals de belastingdienst, het rijk, de provincie, verscheidene ministeries en Europese instanties.

Natuurlijke adviesdienst

De advisering aan de gemeenteraad, de Auditcommissie, de Rekenkamer Rivierenland, College van Burgemeester en Wethouders, de algemeen directeur, concerncontroller en verbijzonderde interne controleur.

4.3 Toelichting op het te leveren dienstenpakket

De gemeente stelt jaarlijks met betrekking tot de controle een controleplan op. De contactpersoon van de gemeente / concerncontroller voert daarover vooraf en eventueel tussentijds overleg. De auditcommissie bepaalt, in overleg met de accountant, eventuele jaarrekeningposten, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen, waaraan de accountant bijzondere aandacht dient te besteden met daarbij de te hanteren rapporteringstoleranties.

Daarnaast vindt afstemming plaats van de werkzaamheden van de interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de beschikbaar te stellen informatie door de gemeente aan de accountant.

4.3.1 Interimcontrole

De interimcontrole wordt jaarlijks uitgevoerd en is gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. Een onderdeel van de administratieve organisatie is de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking. Tijdens de interimcontrole vindt een risicoanalyse plaats als vooruitblik op de jaarrekening.

Bij de uitvoering van de interimcontrole kan de accountant steunen op de uitgevoerde verbijzonderde interne controlewerkzaamheden.

De accountant legt de bevindingen van de tussentijdse controle vast in een afzonderlijke managementletter die uitgebracht wordt aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris. De concept managementletter wordt vooraf besproken met de algemeen directeur/portefeuillehouder/concerncontroller. Hierbij dient minimaal de controleleider aanwezig te zijn. Afschriften van de managementletters worden verzonden aan de concerncontroller.

Een afschrift van de bevindingen worden door de accountant vastgelegd in een boardletter ten behoeve van de auditcommissie. Deze boardletter wordt door de accountant besproken met de auditcommissie. Hierbij dient minimaal de verantwoordelijk partner aanwezig te zijn.

4.3.2 De jaarrekening

Op basis van de uitgevoerde controle dient in de controleverklaring aangegeven te worden of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen, alsook of de in de jaarrekening door de colleges/directie opgenomen rechtmatigheidsverantwoording een getrouw beeld geeft
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met Nederlands recht.
- het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Na bespreking van het conceptrapport op basis van het principe van hoor en wederhoor met direct betrokkenen, brengt de accountant zijn rapport uit aan de gemeenteraad. De definitieve accountantsverklaring inclusief het verslag van bevindingen wordt voor verzending aan de raad eerst aan het college voorgelegd met de gelegenheid voor het college op de betreffende stukken te reageren. Voorafgaand aan de raadsbehandeling van de jaarstukken bespreekt de accountant het verslag van bevindingen met de auditcommissie. Hierbij dient minimaal de verantwoordelijk partner aanwezig te zijn.

Indien de accountant tijdens de werkzaamheden afwijkingen constateert waardoor geen goedkeurende verklaring afgegeven kan worden, meldt hij deze met spoed schriftelijk aan de raad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

4.3.3 SiSa

Op basis van de uitgevoerde controle dient in de controleverklaring aangegeven te worden of:

- de verantwoordingsinformatie voldoet aan de Regeling Informatieverstrekking SiSa.

4.3.4 Accountantscontrole en referentiekader

Samenvattend valt onder een accountantscontrole de controle op de getrouwheid van de jaarrekening, alsmede op de inrichting van de administratieve organisatie en de interne beheersing. Hierbij geldt als referentiekader het Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden en Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), het besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV), controleprotocollen van diverse ministeries, gemeentelijke verordeningen, bestuursbesluiten, raadsbesluiten en alle overige vigerende wet- en regelgeving.

4.3.5 Planning interimcontrole en controle jaarrekening

De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Deze planning is de basis voor de planning van de werkzaamheden en rapportages van de accountant.

Als eis wordt gesteld dat de lijst met op te leveren stukken voor de interim- en jaarrekeningcontrole minimaal twee maanden voorafgaand aan de start van een controle wordt aangeleverd.

De interimcontrole vindt na de zomervakantie plaats. Uiterlijk 1 december van enig boekjaar dient de managementletter aangeleverd te worden. De managementletter gaat in op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie.

De controle op de jaarrekening vindt na 1 maart plaats. De uit te brengen controleverklaringen en accountantsverslagen dienen uiterlijk 15 mei aangeleverd te worden. Bij de vergadering waarin het college de jaarstukken vaststelt dienen bovenstaande (concept)stukken voorhanden te zijn. Binnen 2 werkdagen na genoemde collegevergadering dienen de definitieve stukken aangeleverd te worden.

4.3.6 Afzonderlijke verklaringen en reviews

De gemeente kan jaarlijks om een aantal afzonderlijke controleverklaringen vragen (voor zover deze niet onder de SiSa vallen) ten behoeve van diverse subsidieverstrekkers, zoals de provincie. Daarnaast kan de accountant gevraagd worden ondersteuning te bieden bij reviews door derden. Hiermee wordt de verantwoording richting derden, zoals het Rijk en de Provincie bedoeld.

Wat deze overige werkzaamheden betreft, verwacht de gemeente in de offerte een gedifferentieerd uurtarief waarbij onderscheid gemaakt wordt in de verschillende tarieven in relatie tot de senioriteit van de uitvoerende accountant. De eisen van de ministeries en overige subsidieverstrekkers zijn leidend voor de planning van de werkzaamheden en het afgeven van verklaringen. Deze overige werkzaamheden zijn meer van incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Verwacht wordt dat de accountant deze werkzaamheden binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor genoemde eisen verricht.

De gemeente behoudt zich het recht voor, indien dit in het belang van de gemeente is, de opdracht voor deze afzonderlijke werkzaamheden te kunnen verlenen aan een andere accountant. Dit is bepaald in artikel 3 lid 3 van de Verordening controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie gemeente West Maas en Waal 2023 en geldt niet voor de eerst vermelde disciplines.

4.3.7 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, evenals 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 en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Het is niet mogelijk dat een afzonderlijke adviesopdracht wordt gegeven. Als gevolg van het karakter van de natuurlijke adviesfunctie, is de accountant direct aanspreekbaar. Overleg met directie, bestuur, college, concerncontroller, verbijzonderde interne controleur, de Rekenkamer, de Auditcommissie en de gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. Uiteraard wordt rekening gehouden met de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle genoemde partijen.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk.

Ook de mate waarin de accountant binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid inzake EDP-audits (beoordeling van Electronic Data Processing), grondbeleid, belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, enz. is hierbij van belang.

4.4 Controlefilosofie en -aanpak

Als inschrijver dient u een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen en wensen met betrekking tot de administratieve organisatie en interne beheersing. Het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen worden dient hierbij aangegeven te worden.

4.5 Visie op natuurlijke adviesfunctie en op opdrachtgeverschap van de raad

Er wordt van de inschrijver verwacht dat de inschrijver aantoont in staat te zijn een juiste invulling te kunnen geven aan de natuurlijke adviesfunctie, zoals de gemeente die beschrijft in paragraaf 4.3.7. Tevens verwacht de gemeente een visie op het opdrachtgeverschap van de raad. Daarnaast is het van belang dat de inschrijver de 'taal van de raad' spreekt.

4.6 Contactpotentieel / logistieke flexibiliteit

De werkzaamheden van de accountant dienen in nauwe samenwerking met de betrokken eigen medewerkers van de gemeente te worden verricht. Dat geldt ook voor de samenwerking tussen de accountant en het ambtelijk management en gemeentebestuur.

Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. De inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven van de wijze waarop u deze samenwerking vorm denkt te geven.

Aangegeven dient te worden op welke wijze u omgaat met afspraken omtrent de planning met betrekking tot de werkzaamheden die voor de gemeente uitgevoerd zullen worden. Daarbij dient ook te worden ingegaan op de wijze waarop de planning wordt vormgegeven, de wijze van overleg over de planning en hoe een eventuele bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente tot stand zal komen. Daarnaast dienen de mogelijkheden die uw accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op gewijzigde omstandigheden, beschreven te worden.

4.7 Indexatie

De in de inschrijving aangeboden tarieven voor het verlenen van accountancydiensten, kunnen met ingang van de controle over boekjaar 2027 eenmaal per jaar worden aangepast. Deze prijsverhoging mag niet hoger zijn dan het CBS-prijnsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.

4.8 Facturering

De facturen dienen als volgt ingericht te worden:

Vaste dienstverlening:

- Vermelding op de factuur conform vastgelegde prijsstelling.

Afzonderlijke verklaringen en overige meerwerk, specificatie op basis van:

- De verrichte werkzaamheden;
- De ingezette uren per tariefcategorie;
- De tarieven zoals opgenomen in de inschrijving.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
GU1: Prijs A. Jaarlijkse kosten voor de te leveren diensten conform het Programma van Eisen B. Uurtarief voor afzonderlijke verklaringen en overig meerwerk conform Programma van Eisen	350 100
GU2: Kwaliteit A. Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie B. Communicatieplan C. Samenstelling controleteam	150 100 200
GU3: Presentatie A. Toelichting inschrijving	100
Totaal	1.000

5.2 Toelichting gunningcriterium Prijs

5.2.1 Gunningcriterium Prijs

GU1A Jaarlijkse kosten voor de te leveren diensten conform het Programma van Eisen

De kosten dienen alle activiteiten te betreffen zoals opgenomen in het programma van eisen (hoofdstuk 4). De jaarlijkse kosten dienen opgenomen te worden op het Prijzenblad (bijlage 3). Het prijzenblad dient als apart document bijgevoegd te worden bij de digitale inschrijving.

De opdrachtgever wil discussie over meerwerk zo veel mogelijk voorkomen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand schriftelijk akkoord door opdrachtgever is meerwerk mogelijk. Het meerwerk wordt geoffreerd door inschrijver op basis van de afgegeven uurtarieven (exclusief BTW) voor deelverklaringen. Alle geoffreerde prijzen zijn gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie/interne beheersing binnen de gemeente. Het niet bekend zijn met de situatie bij de gemeente kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening.

Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

GU1B Uurtarief voor afzonderlijke verklaringen en overig meerwerk conform Programma van Eisen

Indien in opdracht van de opdrachtgever nadere werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden, dan dient dit te geschieden op basis van een uurtarief verdeeld over drie niveaus (excl. BTW). In de uurtarieven moeten alle mogelijke kosten opgenomen zijn. Dit uurtarief zal ook bepalend zijn voor de facturatie. De inschrijver dient de uurtarieven aan te geven op het prijsformulier. Dit formulier dient als een apart document te worden bijgevoegd bij de digitale Inschrijving. De uurtarieven zullen in verhouding vennoot 10%, controleleider 40% en assistent 50% worden gewogen tot een inschrijvingstarief.

5.2.2 Beoordeling gunningscriterium Prijs

GU1A Jaarlijkse kosten voor de jaarrekening controle conform omschrijving

Laagste prijsstelling scoort maximaal aantal punten i.c. 350,00 punten.

Overige prijzen gerelateerd aan laagste prijsstelling op de volgende wijze:

- 10% hogere prijsstelling betekent 10% minder punten i.c. 315,00 punten.
- 15% hogere prijsstelling betekent 15% minder punten i.c. 297,50 punten.

Hierbij geldt een afronding op 2 decimalen.

GU1B Uurtarief voor deelverklaringen en meerwerk

Laagste prijsstelling scoort maximaal aantal punten i.c. 100,00 punten.

Overige prijzen gerelateerd aan laagste prijsstelling op de volgende wijze:

- 10% hogere prijsstelling betekent 10% minder punten i.c. 90,00 punten.
- 15% hogere prijsstelling betekent 15% minder punten i.c. 85,00 punten.

Hierbij geldt een afronding op 2 decimalen.

5.2.3 Indexering

De in de inschrijving aangeboden tarieven voor het verlenen van accountancydiensten, kunnen met ingang van de controle over boekjaar 2027 eenmaal per jaar worden aangepast. Deze prijsverhoging mag niet hoger zijn dan het CBS-prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.

Prijswijzigingen dienen voor 1 oktober van het lopende boekjaar te worden aangekondigd.

5.3 Toelichting gunningscriterium Kwaliteit

5.3.1 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van de schriftelijke subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium. De beoordelingsleden zijn niet op de hoogte van de prijs waarvoor wordt ingeschreven. Deze wordt pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond kenbaar gemaakt.

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.

Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

5.3.2 Beoordeling gunningscriterium Kwaliteit

GU2A Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie

Doel:

Met de controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie, geeft u een duidelijk beeld van de stappen die doorlopen worden en geeft u aan op welke wijze u de eisen uit hoofdstuk 4 waarborgt. Uit het plan van aanpak moet blijken dat u de opdracht in zijn totaliteit doorgrondt en u over voldoende kennis en ervaring beschikt om deze opdracht uit te voeren.

Benodigde informatie in de inschrijving:

In de controlevisie dienen minstens, maar niet uitsluitend, de volgende onderdelen omschreven worden:

1. Een omschrijving geven van de controleaanpak waaruit minimaal blijkt op welke wijze invulling gegeven gaat worden aan de diverse werkzaamheden zoals opgenomen in het Programma van Eisen;
2. Een voorbeeld opnemen van een lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de interimcontrole;
3. Een voorbeeld opnemen van een lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de jaarrekeningcontrole;
4. Aangeven wat er nog meer voor inspanningen worden verwacht van de Opdrachtgever;
5. Aangeven hoe gecommuniceerd wordt over het niet nakomen van de afspraken door de Opdrachtgever en welke eventuele financiële gevolgen daaraan verbonden zijn;
6. Aangeven of en hoe de Opdrachtgever vroegtijdig wordt geïnformeerd over relevante wijzigingen en (landelijke) ontwikkelingen;
7. Aangeven op welke wijze de natuurlijke adviesfunctie verder wordt vormgegeven;
8. Aangeven hoe jaarlijks het auditplan in de Auditcommissie wordt gepresenteerd;
9. Aangeven op welke wijze de afgesproken deadlines kunnen worden gerealiseerd.

De beschrijving moet voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal 10 pagina's A4 (enkelzijdig), lettergrootte Arial 11. Schema's, voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld.

GU2B Communicatieplan

Doel:

Met het communicatieplan geeft u een duidelijk beeld van de wijze waarop u met de gemeente communiceert, zowel met het bestuur, de raad als het ambtelijk apparaat.

Benodigde informatie in de inschrijving:

In het communicatieplan dienen minstens, maar niet uitsluitend, de volgende onderdelen omschreven worden:

1. Een voorbeeld opnemen van een managementletter van een gemeente met minimaal 20.000 inwoners. Dit voorbeeld hoeft niet noodzakelijkerwijs te zijn opgesteld door de voorgestelde partner. Dit voorbeeld mag geanonimiseerd worden;
2. Een voorbeeld opnemen van een boardletter. Dit voorbeeld hoeft niet noodzakelijkerwijs te zijn opgesteld door de voorgestelde partner. Dit voorbeeld mag geanonimiseerd worden.
3. Een voorbeeld opnemen van een accountantsverslag, opgesteld door/onder verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner. Dit voorbeeld mag geanonimiseerd worden.

De beschrijving moet voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig), lettergrootte Arial 11. Schema's, voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Ook het voorbeeld van de managementletter en het accountantsverslag worden niet meegeteld in het aantal pagina's. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

GU2C Samenstelling controleteam

Doel:

Met de samenstelling van het controleteam, geeft u aan uit welke leden het controleteam bestaat en wat hun ervaringen zijn.

Benodigde informatie in de inschrijving:

U dient bij de inschrijving:

1. Een omschrijving op te nemen van de samenstelling qua functie(s) van het voorziene controleteam;
2. Een omschrijving op te nemen van de - bij de opstart van het traject - personele invulling van het voorziene controleteam;
3. De ervaring van de bij de opstart betrokken functionarissen van het voorziene controleteam bij vergelijkbare controletrajecten.

De beschrijving moet voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig), lettergrootte Arial 11. Schema's, voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

5.3.3 Toelichting gunningcriterium Presentatie

GU3A Inhoud presentatie

Doel:

Het toelichten van de inschrijving voor het verkrijgen van een duidelijk beeld van inschrijver, controleplan, invulling natuurlijke adviesfunctie en communicatieplan. Daarnaast wil opdrachtgever zich een beeld vormen van de overtuigingskracht en presentatie van de voorziene controleleider.

Voor wat betreft de inhoud van de presentatie dienen de volgende aspecten aan de orde te komen: Een nadere toelichting op de aspecten zoals omschreven bij het gunningscriterium "Kwaliteit":

1. Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie
2. Communicatieplan
3. Samenstelling controleteam

Vereisten aan de presentatie: De presentatie moet voldoen aan de onderstaande eisen:

1. De presentatie is fysiek en wordt gegeven door maximaal 2 personen, dit zijn een partner en de door de inschrijver voorziene controleleider.
2. De presentatie duurt maximaal 20 minuten;
3. Na de presentatie is maximaal 30 minuten ruimte voor het stellen van vragen.

De presentatie vindt plaats op donderdag 30 oktober in het gemeentehuis van West Maas en Waal, Dijkstraat 11, 6658 AG Beneden Leeuwen. Geldige inschrijvingen ontvangen hiervoor, na inschrijving, via TenderNed een schriftelijke uitnodiging met het exacte tijdstip. Presentatiefaciliteiten zullen aanwezig zijn. De definitieve planning kan pas bekend worden gemaakt als het bekend is hoeveel inschrijvingen ontvangen zijn.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten, worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subgunningscriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subgunningscriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GU2A. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GU2B.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herrekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een raamovereenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.