

# Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare  
procedure

## ‘Accountantsdiensten’

Dit betreft een opvolgende versie van het beschrijvend document. Wijzigingen zoals vermeld in beschrijvend document zijn rood gemarkeerd.

<b>Aanbestedende dienst</b>	<b>Datum</b>	
OGF B.V.	30 september 2025	
<b>Kenmerk</b>	<b>Status</b>	<b>Versie</b>
TN-545615	Definitief	2.0

# Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Algemeen	4
1.2 Leeswijzer	4
1.3 Opdrachtgever	4
1.4 Doel van de aanbesteding	5
1.5 Aard van de opdracht	5
1.6 Omvang van de opdracht	5
1.7 Contactgegevens	6
1.8 TenderNed	6
1.9 Vertrouwelijkheid en geheimhouding	6
<b>2. De opdracht</b>	<b>7</b>
2.1 Technische beschrijving en uitvoeringsvoorwaarden	7
2.2 Korte beschrijving van de opdracht	7
2.3 Overeenkomst	7
<b>3. De aanbestedingsprocedure</b>	<b>9</b>
3.1 Planning	9
3.2 Inlichtingen	9
3.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden, onvolkomenheden	10
3.4 De inschrijving	10
3.4.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijving	11
3.5 Gunningsbeslissing	11
3.6 Klachtafhandeling	12
<b>4. Eisen aan de inschrijver</b>	<b>13</b>
4.1 Algemene informatie	13
4.2 Uitsluitingsgronden	13
4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen	14
4.3 Geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht)	14
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	14
4.3.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	15
4.4 Geschiktheidseisen (technische en beroepsbekwaamheid)	15
4.4.1 Ervaring inschrijver	15
4.5 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband en onderaannemers	16
4.5.1 Inschrijven namens een samenwerkingsverband	16
4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)	17
<b>5. Beoordeling</b>	<b>18</b>
5.1 Gunningscriteria	18
5.1.1 Gunningscriterium prijs (P1): Totaalsom 1 <sup>e</sup> boekjaar	18
5.1.2 Gunningscriterium kwaliteit (K1): Prestatieonderbouwing	19
5.1.3 Getrapte gunning	21
5.1.4 Gunningscriterium kwaliteit (K2): Presentatie	21
5.1.5 Sancties bij niet behalen van kwaliteitscriteria	22
5.2 Beoordelingsmethode	22
5.2.1 Beoordelingsteam	23
5.2.2 Werkwijze beoordeling	23
5.2.3 Maximaal aantal pagina's	24
5.2.4 Eindscore	24
<b>6. Juridisch kader</b>	<b>25</b>
6.1 Voorwaarden voor indienen van een inschrijving	25

6.1.1	Voorwaarden .....	25
6.1.2	Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving .....	25
6.1.3	Stoppen van de aanbesteding .....	25
6.1.4	Status informatie .....	25
6.1.5	Uitsluiting van inschrijvers .....	25
6.1.6	Medewerking onderzoek .....	26
6.1.7	Aantal malen een inschrijving indienen .....	26
6.1.8	Eigendomsrechten .....	26
6.2	Rechtsmiddel .....	26

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen:

- A. Programma van eisen
- B. Conceptovereenkomst
- C. Eigen Verklaring (UEA)
- D. Verklaring 'Russische betrokkenheid'
- E. Verklaring referenties
- F. Prijzenblad
- G. Algemene inkoopvoorwaarden leveringen & diensten OGF B.V.

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de aanbesteding 'Accountantsdiensten' van Ontwikkelingsmaatschappij Gebiedsontwikkeling Fellenoord B.V. (hierna: OGF B.V., de aanbestedende dienst of opdrachtgever).

Het document dient als basis voor het indienen van een inschrijving. Het bevat zowel een beschrijving van de uit te voeren opdracht als de procedure waarop de aanbesteding is gebaseerd en de voorwaarden waaraan inschrijvers en hun inschrijving moeten voldoen.

Gezien de aard en geraamde omvang van de opdracht volgt de aanbestedende dienst een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012.

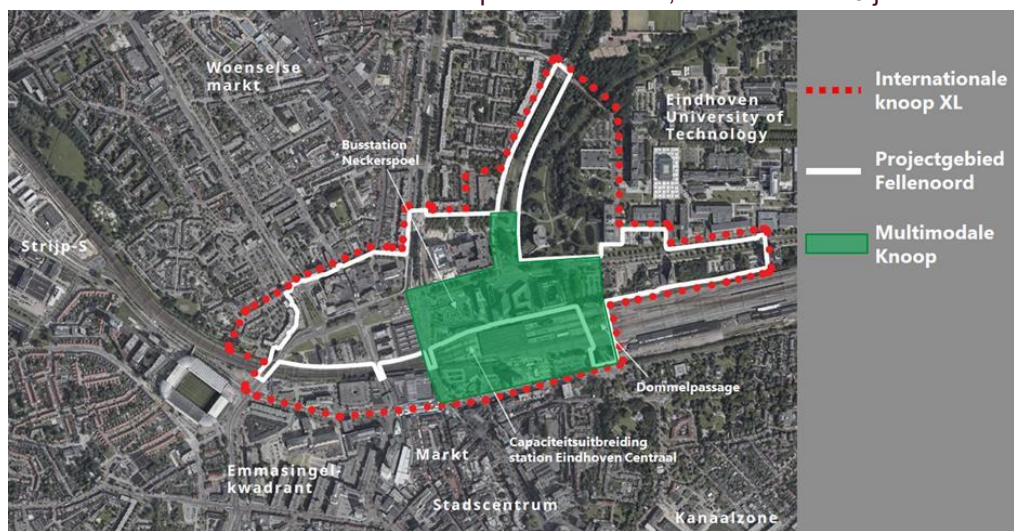
## 1.2 Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Introductie van de aanbestedende dienst en algemene informatie over de aanbesteding.
- Hoofdstuk 2: Inhoudelijke beschrijving van de opdracht.
- Hoofdstuk 3: Toelichting op de planning en communicatiemogelijkheden.
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de inschrijver en de inschrijving.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria en de beoordelingswijze van de inschrijving.
- Hoofdstuk 6: Beschrijving van aanvullende (juridische) voorwaarden.

## 1.3 Opdrachtgever

OGF B.V. is per 1 maart 2024 als besloten vennootschap opgericht door haar twee aandeelhouders gemeente Eindhoven en de provincie Noord-Brabant (elk 50% van de aandelen).

Wij hebben als B.V. de taak om voor de gemeente Eindhoven en provincie Noord-Brabant de in 2021 vastgestelde Ontwikkelvisie (<https://www.openeindhoven.nl/gebieden/stationsgebied-knoop-xl/noordzijde-fellenoord>) verder uit te werken om vervolgens het projectgebied Fellenoord, dat onderdeel is van de Internationale Knoop XL Eindhoven, de komende 20 jaar te ontwikkelen.



In Fellenoord zullen de komende 20 tot 25 jaar 6.000 tot 7.000 woningen worden gerealiseerd. Het wordt een plek waar je naast woonruimte van alles vindt; werkruimte, allerlei mogelijkheden voor (slim) vervoer en een groene, klimaatbestendige omgeving. Fellenoord, met het comfort en de levendigheid van het centrum, en het groen van een buitenwijk.

#### Onderwerp van aanbesteding

Volgens de statuten van de B.V. en de wettelijke bepalingen dienen wij de jaarrekening te laten controleren door een extern accountant. Aangezien de B.V. het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de gemeente en provincie dient te volgen worden de accountantsdiensten Europees aanbesteed. Voor een verdere toelichting op de organisatie, wordt verwezen naar de het programma van eisen, **bijlage A**.

## 1.4 Doel van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt opdrachtgever een deskundige en betrouwbare accountant te contracteren die de controle van de jaarrekening uitvoert en hiervoor eindverantwoordelijk is. De accountant levert een onafhankelijke en objectieve controle waarin juistheid, volledigheid, getrouwheid en rechtmatigheid van de verslaglegging zijn geborgd. Naast ervaring met (semi-)publieke organisaties wordt verwacht dat de accountant opereert binnen de toepasselijke wet- en regelgeving, rekening houdend met de specifieke compliance-eisen en gewenste flexibiliteit van opdrachtgever. Tevens wordt een proactieve houding gevraagd, waarbij de accountant optreedt als sparringpartner en adviseur en actief bijdraagt aan het versterken van de interne beheersing en financiële processen, met oog voor mogelijke ontwikkelingen in wetgeving en organisatie.

## 1.5 Aard van de opdracht

De opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed, er is geen sprake van een perceelindeling. Naar oordeel van opdrachtgever is er geen sprake van een (onnodige) samenvoeging waardoor de opdracht in zijn geheel wordt aanbesteed. Er is immers sprake van homogene dienstverlening.

## 1.6 Omvang van de opdracht

De opdrachtgever heeft de (financiële) omvang van de opdracht geschat op basis van een benchmark.

Aangezien er momenteel geen overeenkomst is met een accountantskantoor, betreffen onderstaande gegevens een inschatting van opdrachtgever.

- Gemiddelde opdrachtwaarde op jaarbasis: ca. € 40.000,- tot € 50.000,- exclusief btw.
- Totaal vaste looptijd (48 maanden): circa € 170.000,- tot 212.000,- exclusief btw. Hierbij is rekening gehouden met een eventuele jaarindexatie van de tarieven van gemiddeld 4%.
- Totaal inclusief optionele verlenging (maximaal 48 maanden): circa € 369.000,- tot 461.000,- exclusief btw. Hierbij is rekening gehouden met een eventuele jaarindexatie van de tarieven van gemiddeld 4%.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de genoemde aantallen en/of hoeveelheden.

## 1.7 Contactgegevens

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, inclusief vragen over de inhoud van dit beschrijvend document, verloopt uitsluitend via onderstaande contactpersoon en via TenderNed. De contactpersoon voor de aanbesteding is:

Naam	Dhr. B. Verbeek
Functie	Inkoopadviseur (06 48193740)

Het is strikt verboden, op straffe van uitsluiting, om medewerkers van de aanbestedende dienst te benaderen of op enige wijze contact met hen op te nemen om informatie over deze aanbesteding te verkrijgen.

## 1.8 TenderNed

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover [Inschrijven op een openbare aanbesteding | TenderNed](#)

Een inschrijving kan uitsluitend via TenderNed worden ingediend. De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

In het geval informatie tussen TenderNed en beschrijvend document inclusief bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie en vervolgens het beschrijvend document.

Om een inschrijving via TenderNed in te kunnen dienen is e-Herkenning noodzakelijk. Het aanvragen hiervan kan een aantal dagen duren. Voor meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning wordt verwezen naar: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#)

## 1.9 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

Dit beschrijvend document bevat vertrouwelijke informatie en moet door de ontvanger als zodanig worden behandeld. De verstrekte informatie mag uitsluitend worden gebruikt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk worden behandeld.

## 2. De opdracht

### 2.1 Technische beschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

Dit hoofdstuk beschrijft de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden (eisen) voor deze opdracht.

Inschrijvers dienen zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de gestelde eisen die zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder maar niet uitsluitend het programma van eisen, de overeenkomst en de van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden.

Met het inschrijven op deze aanbesteding stemt inschrijver in met de betreffende eisen en de voorgeschreven werkwijze. Bij het niet akkoord gaan met één van de eisen, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 2.2 Korte beschrijving van de opdracht

Voor een volledige (technische) omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden wordt verwezen naar het bijgevoegde programma van eisen, **bijlage A**.

De te leveren diensten dienen in beginsel te worden verricht op de (hoofd)locatie van opdrachtgever, te weten:

Microstad

Prof. Dr. Dorgelolaan 2, Eindhoven

### 2.3 Overeenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de winnende ondernemer is een overeenkomst voor diensten in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

Met het oog op continuïteit en kwaliteit van de bedrijfsvoering wordt beoogd een langjarige samenwerking aan te gaan met een onafhankelijke accountant. De dienstverlening dient bij te dragen aan een betrouwbare financiële verslaglegging (jaarrekening), transparantie richting aandeelhouders en commissarissen (RvC) en een continue versterking van de interne beheersing en control binnen de organisatie. De overeenkomst heeft daarom een vaste looptijd van 48 maanden. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid heeft om de overeenkomst twee (2) maal onder dezelfde condities te verlengen met telkens 24 maanden. De maximale looptijd is daarmee acht (8) jaar. De beoogde aanvangsdatum van de af te sluiten overeenkomst is opgenomen in de planning.

De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst zal schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst. Na afloop van alle verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties van de opdrachtnemer en de samenwerking. Opdrachtgever zal de geleverde prestaties van de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst tussentijds evalueren, waarna op basis hiervan door opdrachtgever besloten wordt of opdrachtgever gebruik zal maken van de voorliggende verlengingsmogelijkheid.

Een concept van de overeenkomst is opgenomen als **bijlage B**.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. Inschrijver dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

# 3. De aanbestedingsprocedure

## 3.1 Planning

De planning van de aanbesteding is opgenomen in TenderNed. De hierin gestelde termijnen zijn **fatale termijnen**, tenzij expliciet anders vermeld. Bij overschrijding van een fatale termijn vervallen de rechten van de betrokken partij.

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. In dat geval worden alle gegadigden hierover via TenderNed geïnformeerd.

## 3.2 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden gesteld.

### Afhandeling vragenronde

Een vragenronde wordt afgesloten met een nota van inlichtingen waarin de vragen van inschrijvers en de antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen. Eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken worden ook in de nota van inlichtingen vermeld.

### Instructies voor het indienen van vragen

- Stel elke vraag afzonderlijk (dus niet meerdere vragen binnen één vraagveld).
- Vermeld bij elke vraag duidelijk het document, het paragraafnummer en/of het paginanummer.

### Indienen van de inschrijving

Het wordt geadviseerd om te wachten met het indienen van een inschrijving tot na publicatie van de laatste nota van inlichtingen, aangezien hierin toelichtingen en/of wijzigingen kunnen staan die van belang zijn voor de inschrijving.

### Publicatie van antwoorden

De vragen en antwoorden worden gepubliceerd op de in de planning genoemde datum (streefdatum). Vragen die daarna worden ingediend, worden in principe niet beantwoord, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden of essentieel zijn voor de inhoud van de inschrijving. Ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om te late vragen niet te beantwoorden, mede in het licht van artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012.

### Individuele vragen en vertrouwelijkheid

Indien een inschrijver verzoekt bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen vanwege mogelijke schade aan zijn economische belangen, kan de aanbestedende dienst besluiten deze vraag niet te beantwoorden. Als de inschrijver na verzoek van de aanbestedende dienst geen toestemming geeft voor opname in de nota van inlichtingen, kan de vraag onbeantwoord blijven. Individuele vragen kunnen gesteld worden, mits het gebruik van deze mogelijkheid goed wordt gemotiveerd.

### Voorrang bij tegenstrijdigheden

- Bij tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsdocumenten prevaleert de nota van inlichtingen.

Bij meerdere nota's van inlichtingen prevaleert de meest recente nota.

### Wijzigingen in de aanbestedingsstukken

Wijzigingen vermeld in de nota van inlichtingen worden, afhankelijk van hun impact, verwerkt in de aanbestedingsstukken. Een nieuwe versie van het betreffende document wordt beschikbaar gesteld, waarbij eerdere versies buiten beschouwing worden gelaten. In geval van tegenstrijdigheden tussen documenten prevaleert de laatst beschikbaar gestelde versie.

## 3.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden, onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Indien inschrijver tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en/of onvolkomenheden constateert, dient hij dit zo spoedig mogelijk te melden door vragen in te dienen die kunnen worden behandeld in een nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van inschrijver, zodat eventuele gebreken in de aanbestedingsstukken tijdig kunnen worden hersteld. Indien inschrijver nalaat om kenbare gebreken tijdig te melden, vervalt zijn recht om hier op een later moment over te klagen of bezwaar tegen te maken.

## 3.4 De inschrijving

Het indienen van een inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed. De planning zoals vermeld in TenderNed is leidend. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de inschrijving.

### Eisen en voorwaarden voor de inschrijving:

- **Volledigheid:** Alle gevraagde informatie moet worden opgenomen in de inschrijving.
- **Eisen:** De inschrijving moet voldoen aan alle eisen uit het beschrijvend document en haar bijlagen. Door indiening gaat de inschrijver akkoord met deze voorwaarden.
- **Geen voorbehouden:** Een inschrijving onder voorwaarden of met een voorbehouden is ongeldig.
- **Taal:** De inschrijving moet in het Nederlands worden opgesteld.
- **Geldigheid:** De inschrijving moet minimaal 60 dagen<sup>1</sup> vanaf de ontvangstdatum gestand worden gedaan.
- **Geen varianten:** Varianten zijn niet toegestaan.
- **Kosten:** Voor het opstellen en indienen van een inschrijving wordt geen vergoeding verstrekt.
- **Ondertekening:** De inschrijving moet worden ondertekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de onderneming. Dit moet blijken uit een kopie van een actueel (niet ouder dan zes maanden) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijk uittreksel ontbreekt of onduidelijk is, moet een verklaring of volmacht worden overlegd waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.
- **Aanvullende informatie:** Bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst schriftelijk om aanvullende informatie vragen. Deze informatie wordt onderdeel van de inschrijving, mits deze geen wezenlijke wijziging inhoudt.
- **Geen verplichting tot gunning:** De aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen. Een dergelijk besluit wordt alleen bij hoge uitzondering genomen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van kosten of schade.

---

<sup>1</sup> Voor het specifieke geval dat er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

### **Samenstelling van een complete inschrijving**

Een complete inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- Aanbiedingsbrief: optioneel en zonder aanvullende voorwaarden.
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- Referentieverklaring: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- Verklaring geen Russische banden: ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- Prijsblad: Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie hoofdstuk 5).
- Begroting 1<sup>e</sup> boekjaar (onderbouwing inschrijving, zie hoofdstuk 5).
- Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (zie hoofdstuk 5):
  - K1: Prestatieonderbouwing.

De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De bewijsmiddelen in het kader van de uitsluitingsgronden zoals vermeld in § 4.2 en § 4.2.2 beroepsbevoegdheid hoeven uitsluitend door de inschrijver te worden aangeleverd aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

### **Advies over tijdige indiening**

De aanbestedende dienst adviseert inschrijvers om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst ligt volledig bij de inschrijver. Een niet tijdig ingediende inschrijving wordt als niet ingediend beschouwd en daarom ongeldig verklaard. De aanbestedende dienst en/of TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten van de inschrijver met betrekking tot het tijdig, onvolledig en rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van de benodigde informatie en documenten.

## **3.4.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijving**

Na het verstrijken van de sluitingstermijn opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Van deze opening wordt een proces-verbaal opgesteld, dat beschikbaar wordt gesteld aan alle inschrijvers. Het is niet mogelijk voor inschrijvers om bij de opening van de digitale kluis aanwezig te zijn.

### **Beoordeling van de inschrijving**

De aanbestedende dienst controleert of de inschrijving volledig en geldig is. Dit houdt in dat:

- Alle vereiste documenten en informatie, zoals vermeld in het beschrijvend document, feitelijk, volledig en op de voorgeschreven wijze zijn ingediend.
- Getoetst wordt of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver.
- Gecontroleerd wordt of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een inschrijving niet volledig of geldig blijkt, kan deze terzijde worden gelegd en niet verder in behandeling worden genomen.

## **3.5 Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling van de inschrijvingen die voor gunning in aanmerking komen, maakt de aanbestedende dienst de gunningsbeslissing op dezelfde datum bekend aan alle inschrijvers. De mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor deze beslissing. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De beslissing vormt geen aanvaarding van een aanbod.

## 3.6 Klachtafhandeling

Opdrachtgever hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [inkoop@fellenoord2040.nl](mailto:inkoop@fellenoord2040.nl)

Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door opdrachtgever in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de Woo.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door opdrachtgever op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure. De reactie op de klacht wordt verstrekt door de aanbestedende dienst, niet de interne klachtenbehandelaar die de klacht heeft behandeld. Diens beoordeling wordt beschermd als een persoonlijk en vertrouwelijk intern advies.

Indien de vragsteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Het webadres van de CvA is [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij de CvA een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van opdrachtgever.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Noch een uitspraak van de interne klachtenbehandelaar van de opdrachtgever noch een uitspraak van de CvA op een klacht is bindend voor opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze uitspraken – indien deze naar zijn oordeel niet overeenstemmen met zijn wettelijke verplichtingen - naast zich neer te leggen.

# 4. Eisen aan de inschrijver

## 4.1 Algemene informatie

Om in aanmerking te komen voor gunning van de overeenkomst, moet een inschrijver:

- Voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.
- Voldoen aan de geschiktheidseisen.
- Geen uitsluitingsgronden op zich van toepassing hebben.

Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst kan besluiten hiervan af te wijken met analoge toepassing van de artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

### Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids-)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

## 4.2 Uitsluitingsgronden

In artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 staat beschreven in welke gevallen inschrijver uit kan worden gesloten van deelname aan deze aanbesteding. De (facultatieve) uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn geselecteerd (aangevinkt) in het UEA (**bijlage C**).

**LET OP:** dit bestand dient te worden geopend middels Acrobat Reader DC.

Van uitsluitend de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen de in de planning vermelde termijn de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de Belastingdienst kan enige tijd in beslag nemen. U wordt geadviseerd deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden overlegd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) inschrijver en de juistheid van verstrekte informatie te controleren door contact op te nemen met derden, zoals opdrachtgever(s) van referentieopdrachten.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het

niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

### 4.2.1 Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Ondernemers die onder het [sanctiepakket](#) van de Europese Commissie vallen of inschrijvingen waarbij een Russische partij meer dan 10% van de opdrachtwaarde levert als opdrachtnemer of onderaannemer, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Een Russische partij wordt gedefinieerd als:

- Personen met de Russische nationaliteit en rechtspersonen, entiteiten of organen gevestigd in Rusland;
- Rechtspersonen waarvan meer dan 50% eigendom is van een hierboven genoemde Russische partij;
- Personen of rechtspersonen die handelen in het belang van of op aanwijzing van een dergelijke Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten waarbij meer dan 10% van de contractwaarde afkomstig is van onderaannemers, leveranciers of entiteiten die kwalificeren als Russische entiteit op basis van bovenstaande criteria.

Door in te schrijven verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgrond, zoals nader omschreven in **bijlage D**, niet op hem van toepassing is.

## 4.3 Geschiktheidseisen (financiële en economische draagkracht)

Op basis van de hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (zoals beschreven in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) beoordeelt de aanbestedende dienst of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Indien de inschrijver niet tijdig kan aantonen dat aan de gestelde eisen wordt voldaan, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving buiten beschouwing te laten.

### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door in onderdeel A van Deel IV van het UEA 'Ja' aan te vinken, verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

- De inschrijver beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de volledige contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen die voortvloeien uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur, inclusief eventuele verlengingen, te kunnen nakomen.
- De inschrijver is niet op de hoogte van claims die op zijn onderneming rusten en voorziet, voor zover bekend, geen investeringen die tijdens de looptijd van de overeenkomst de financiële en economische draagkracht of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.
- De meest recent door de accountant afgegeven verklaring met betrekking tot de jaarrekening (of, indien van toepassing, een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf.
- Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel de inschrijver als die andere natuurlijke of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de betreffende overheidsopdracht.

### 4.3.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

De inschrijver moet verzekerd zijn tegen (beroeps-)aansprakelijkheidsrisico's die voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht en de nakoming van de overeenkomst. De aanbestedende dienst stelt als eis een minimale dekking conform artikel 15 van de algemene inkoopvoorwaarden. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat deze verzekeringen gedurende de gehele contractperiode wordt gehandhaafd.

Op verzoek van de aanbestedende dienst dient de inschrijver binnen de gestelde termijn een kopie van de verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen als bewijs dat aan deze eis wordt voldaan. Indien nodig kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de gestelde eisen.

## 4.4 Geschiktheidseisen (technische en beroepsbekwaamheid)

Op basis van de hieronder vermelde geschiktheidseisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid, beoordeelt de aanbestedende dienst of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze eisen worden beschreven in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), waarbij de term 'selectiecriteria' verwijst naar de geschiktheidseisen. Indien de inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen.

### 4.4.1 Ervaring inschrijver

Een inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de hieronder beschreven competenties, die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor een adequate uitvoering van de opdracht. Om dit te onderbouwen kan de inschrijver, waar van toepassing, verwijzen naar competenties opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die **niet langer dan drie jaar geleden zijn afgerond**, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

Inschrijver dient met de genoemde bewijsmiddelen aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetenties:

#### Kerncompetentie A

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring in het uitvoeren van certificerende en controlerende werkzaamheden op het gebied van jaarrekeningen bij gebiedsontwikkende en/of vastgoed ontwikkelende partijen.

#### Kerncompetentie B

Minimaal twee leden van het in te zetten controleteam van inschrijver – op het niveau van partner (of externe accountant), manager of controleleider – hebben gedurende ten minste één aaneengesloten jaar een opdracht uitgevoerd in een certificerende en controlerende rol bij gebiedsontwikkende en/of vastgoed ontwikkelende partijen.

Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door **per genoemde kerncompetentie één referentieopdracht te overleggen**. Met betrekking tot het bewijs dat wordt geleverd door middel van referentieopdrachten, gelden de volgende voorwaarden:

- De inschrijver maakt gebruik van **bijlage E** Verklaring referenties.
- Een referentieopdracht kan, mits inhoudelijk geschikt, dienen als bewijs voor meerdere competenties.
- Als een inschrijver zich beroept op een verstrekte, maar nog niet afgeronde opdracht, kan de inschrijver zich uitsluitend beroepen op het deel van de opdracht dat reeds door hem is uitgevoerd.

- Als een inschrijver zich beroept op een opdracht die slechts gedeeltelijk door hem is uitgevoerd, kan de inschrijver zich uitsluitend beroepen op het deel dat door hemzelf is uitgevoerd.
- De inschrijver moet er rekening mee houden, dat de aanbestedende dienst de betreffende referenties kan benaderen om informatie aangaande de inhoud en wijze van uitvoering van de referentie in te winnen.

Indien de inschrijver geen referentieopdrachten overlegt, niet voldoet aan de minimale eisen voor referenties, of de referentie(s) niet aantonen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen. In dat geval wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 4.5 Inschrijven door middel van een samenwerkingsverband en onderaannemers

Om aan de geschiktheidseisen te voldoen, mag een inschrijver een beroep doen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van één of meerdere derden, ongeacht de juridische relatie met deze derden. In het onderstaande en in het invulformulier van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt aangegeven welke bewijsstukken hiervoor moeten worden overlegd.

### 4.5.1 Inschrijven namens een samenwerkingsverband

Wanneer ingeschreven wordt namens een samenwerkingsverband, gelden de volgende voorwaarden:

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):**  
Elk lid van het samenwerkingsverband dient afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen.
- 2. Toetsing aan uitsluitingsgronden:**  
Alle leden van het samenwerkingsverband worden afzonderlijk getoetst aan de uitsluitingsgronden. Op verzoek van de aanbestedende dienst moeten alle leden relevante bewijsstukken binnen de gestelde termijn overleggen.
- 3. Verzekering:**  
Ten minste één lid van het samenwerkingsverband moet een verzekeringsbewijs overleggen. Indien de verzekeringsdekking wordt aangetoond door polissen van meerdere leden te combineren, moet de gezamenlijke dekking minimaal gelijkwaardig zijn aan die van een enkele verzekering. Er mogen geen uitsluitingen bestaan voor de hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden ten opzichte van elkaar.
- 4. Voldoen aan geschiktheidseisen:**
  - Het samenwerkingsverband moet aantonen dat de leden gezamenlijk voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen.
  - Alleen de competenties van organisaties die daadwerkelijk worden ingezet voor een specifiek deel van de opdracht mogen worden ingeroepen.
  - De aanbestedende dienst kan aanvullend bewijs vragen, zoals juridisch afdwingbare garanties. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.
- 5. Hoofdelijke aansprakelijkheid:**  
Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door hun inschrijving hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel tijdens de aanbesteding als bij de uitvoering van de overeenkomst.
- 6. Werkverdeling en aanspreekpunt:**
  - De inschrijving moet duidelijk specificeren welke werkzaamheden door welk lid van het samenwerkingsverband worden uitgevoerd.

- Het samenwerkingsverband wijst één aanspreekpunt (penvoerder) aan die verantwoordelijk is voor de communicatie met de aanbestedende dienst gedurende zowel de aanbestedingsprocedure als de uitvoering van de opdracht.
- De opdrachtverstrekking, communicatie en facturatie verlopen via de penvoerder.

#### **4.5.2 Inschrijven met behulp van onderaannemer(s)**

De opdrachtnemer mag onderaannemers inschakelen voor de uitvoering van de opdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich echter het recht voor om het inzetten van een onderaannemer op redelijke gronden te verbieden, bijvoorbeeld wanneer een uitsluitingsgrond op de onderaannemer van toepassing is.

Op verzoek van de opdrachtgever moet de opdrachtnemer aantonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de onderaannemer. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de opdrachtgever de inzet van de onderaannemer verbieden. In dat geval is de opdrachtnemer verplicht de werkzaamheden zelf uit te voeren of een andere onderaannemer in te schakelen, die opnieuw aan de uitsluitingsgronden zal worden getoetst door de opdrachtgever.

De onderaannemer voert werkzaamheden uit namens en onder de volledige verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor de naleving van alle verplichtingen uit de inschrijving en voor de correcte uitvoering van de overeenkomst. Dit omvat ook de naleving door de ingeschakelde onderaannemers.

Indien de inschrijver zich beroept op een onderaannemer om aan geschiktheidseisen te voldoen, wordt de onderaannemer getoetst aan de uitsluitingsgronden. Dit moet expliciet worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het niet vermelden hiervan maakt de inschrijving ongeldig. Na inschrijving mag een onderaannemer, op wiens financiële draagkracht of ervaring een beroep is gedaan, uitsluitend worden vervangen met toestemming van de opdrachtgever.

De inschrijver moet aantonen dat elke onderaannemer – op wiens bekwaamheid hij zich beroept – voldoet aan de gestelde eisen voor het deel van de opdracht dat door de onderaannemer zal worden uitgevoerd. Alleen competenties van daadwerkelijk in te schakelen onderaannemers kunnen worden ingeroepen. De aanbestedende dienst kan aanvullend bewijs vragen, zoals juridisch afdwingbare garanties van de inschrijver. Indien hierover geen overeenstemming wordt bereikt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

## 5. Beoordeling

Nadat is vastgesteld dat op de inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en alle eisen zoals opgenomen in dit beschrijvend document en de bijlagen, wordt de inschrijving verder beoordeeld.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). De inschrijver die na de beoordeling de laagste evaluatieprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit vertegenwoordigen een bepaalde (fictieve)waarde in Euro's. De waarde zoals per (sub)criterium vermeld, is de waarde die van de door inschrijver ingediende inschrijfsom wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een evaluatieprijs. De evaluatieprijs wordt bepaald volgens de volgende formule:

$$E = I - K$$

E: Evaluatieprijs (in euro's)

I: Inschrijvingsom (in euro's)

K: Behaalde fictieve meerwaarde voor onderdeel kwaliteit (in euro's).

### 5.1 Gunningscriteria

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd. De waardering van deze criteria is weergegeven in de onderstaande tabel en wordt in dit hoofdstuk verder inhoudelijk toegelicht.

Criterion	Omschrijving	Maximale fictieve meerwaarde
Prijs (P)		
P1	Totaalsom 1 <sup>e</sup> boekjaar (inschrijfsom)	n.v.t.
Kwaliteit (K)		
K1	Prestatieonderbouwing	-€ 26.250,-
K2	Presentatie	-€ 8.750,-
<b>Totaal:</b>		<b>-€ 35.000,-</b>

#### 5.1.1 Gunningscriterium prijs (P1): Totaalsom 1<sup>e</sup> boekjaar

De opgave van prijzen en tarieven dient uitsluitend te gebeuren via het bijgevoegde prijzenblad (**bijlage F**). Op dit formulier mogen uitsluitend bedragen worden ingevuld op de daarvoor bestemde plaatsen.

De inschrijver wordt gevraagd om de totale kosten op basis van een vaste vergoeding voor de controlewerkzaamheden (controle van de jaarstukken, jaarlijkse interim controle, natuurlijke adviesfunctie en de aangifte) voor uitsluitend het 1<sup>e</sup> boekjaar (eerste contractjaar) op te geven. De opdrachtsom voor de opvolgende boekjaren worden vastgesteld aan hetgeen hierover in de overeenkomst (artikel 3) is bepaald.

De inschrijfsom (all-in prijs) voor de dienstverlening van het 1<sup>e</sup> boekjaar dient door inschrijver te worden onderbouwd met een begroting uren x tarief per in te zetten functie + eventuele overige

kosten. De tarieven zijn eveneens leidend voor opvolgende boekjaren met mogelijkheid deze te indexeren. Voor de indexering van de tarieven wordt verwezen naar de concept overeenkomst.

De begroting is vrij in opzet en maakt integraal deel uit van de inschrijving, samen met het prijzenblad.

**LET OP:** De (sub)totaalsom(men) in de begroting moeten volledig overeenkomen met de bedragen zoals vermeld op het prijzenblad. In het kader van de gunningssystematiek is het prijzenblad leidend.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids-)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de beoordeling hiervan houdt opdrachtgever rekening met artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012.
- Indien de vaste inschrijfsom voor het 1<sup>e</sup> boekjaar niet in redelijke mate in verhouding staat tot de gevraagde werkzaamheden en de aangeboden kwaliteit, zullen hierover vragen worden gesteld en kan dit, indien plausibele antwoorden uitblijven, tot een uitsluiting van de aanbesteding leiden.
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen.
- Tarieven worden aangeboden met twee decimalen.
- Alle prijzen en tarieven moeten worden vermeldt in euro's, exclusief btw en inclusief overhead, reiskosten woon-werkverkeer, salariskosten, werving- en selectiekosten, opleidingskosten, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en soortgelijke kosten.
- Het is inschrijver niet toegestaan om 0 of negatieve bedragen in op het prijzenblad in te vullen.
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt inschrijver uit in euro's (€), prijspeil oktober 2025 exclusief btw.
- Toevoegingen aan het formulier zijn niet toegestaan.
- **LET OP:** Als prijscriterium geldt de inschrijvingsom (zoals vermeldt op het prijzenblad). De eventuele extra kosten behorende bij de geboden meerwaarde die de inschrijver in zijn inschrijving verwoord worden geacht te zijn inbegrepen.

**Het prijzenblad dient ingevuld en ondertekend aan de inschrijving in TenderNed te worden toegevoegd.**

### **5.1.2 Gunningscriterium kwaliteit (K1): Prestatieonderbouwing**

Inschrijver wordt gevraagd middels een prestatieonderbouwing aan te tonen hoe de gevraagde dienstverlening concreet wordt ingericht en welke toegevoegde waarde dit oplevert voor de opdrachtgever. Inschrijver maakt hierbij gebruik van zijn expertise om het meest effectieve resultaat te behalen. Uit de prestatieonderbouwing moet blijken hoe inschrijver in staat is de doelstellingen van de opdrachtgever te realiseren, met gebruik van onderscheidende en verifieerbare prestatie-informatie, rechtstreeks gekoppeld aan de scope van de opdracht, de te behalen resultaten en de doelstellingen. De prestatieonderbouwing is vrij in opzet (op schrift), maar bevat ten minste een uitwerking van de volgende criteria:

#### **1. Inrichting van de dienstverlening | Maximale fictieve korting: -€ 9.000,-**

De inschrijver beschrijft op gestructureerde en concrete wijze hoe de dienstverlening wordt ingericht, uitgevoerd en afgestemd op en met de opdrachtgever. Hierbij komen ten minste de volgende aspecten aan bod:

- a) Kernactiviteiten en bijdrage aan doelstellingen: een duidelijke beschrijving van de kernactiviteiten en verantwoordelijkheden van het team, met een concrete onderbouwing van hoe deze werkzaamheden aansluiten op en bijdragen aan de doelstellingen en beoogde resultaten van de opdrachtgever, inclusief een realistisch tijdspad.
- b) Werkwijze en kwaliteitsborging: een toelichting op de operationele uitvoering, met aandacht voor werkzaamheden, werkprocessen, escalatieprocedures en kwaliteitsborging.

- c) Flexibiliteit en maatwerk: een toelichting op hoe wordt omgegaan met veranderende omstandigheden, specifieke behoeften van de opdrachtgever en onvoorziene situaties.

*De uitwerking wordt beoordeeld op volledigheid, concreetheid, haalbaarheid en effectiviteit.*

## **2. Natuurlijke adviesfunctie | Maximale fictieve korting: -€ 8.750,-**

De inschrijver beschrijft hoe de adviesfunctie als integraal onderdeel van de dienstverlening wordt ingevuld en hoe de opdrachtgever actief wordt ondersteund bij financiële sturing, rechtmatigheid, doelmatigheid en risicobeheersing. Hierbij komen ten minste de volgende aspecten aan bod:

- a) Visie en rolopvatting: de plaats van de adviesfunctie in relatie tot de reguliere werkzaamheden, inclusief het onderscheid tussen signaleren, adviseren en rapporteren.
- b) Proactiviteit en signalering: hoe relevante ontwikkelingen en risico's worden gesignaleerd en tijdig gedeeld met de opdrachtgever, bij voorkeur geïllustreerd met concrete praktijkvoorbeelden.
- c) Inbedding in samenwerking: hoe advies structureel onderdeel uitmaakt van overlegmomenten, rapportages en overige contactmomenten met de opdrachtgever.

*De uitwerking wordt beoordeeld op volledigheid, concreetheid, realiteitszin en de mate waarin de adviesfunctie als geïntegreerd en vanzelfsprekend onderdeel naar voren komt.*

## **3. Samenstelling, capaciteit en kwaliteit controleteam | Maximale fictieve korting: -€ 8.500,-**

De inschrijver biedt een deskundig, gekwalificeerd en ervaren kernteam aan dat aantoonbaar in staat is de werkzaamheden effectief, tijdig en in samenwerking met de opdrachtgever uit te voeren. Hierbij komen ten minste de volgende aspecten aan bod:

- a) Samenstelling en samenwerking: een overzicht van het kernteam, inclusief de rolverdeling, gedeelde ervaring en motivatie voor deze samenstelling.
- b) Controleleider: een toelichting op de rol, expertise, competenties en relevante ervaring van de controleleider, onderbouwd met een geanonimiseerd CV (max. 2 A4) en een representatieve referentieopdracht.
- c) Overige teamleden: een beschrijving van de expertise en ervaring van de overige teamleden, onderbouwd met korte geanonimiseerde CV's (max. 2 A4 per profiel).
- d) Continuïteit en beschikbaarheid: de beschikbaarheid van het team gedurende de looptijd en de maatregelen om continuïteit te waarborgen bij uitval of wisselingen.

*De uitwerking wordt beoordeeld op volledigheid, de mate van concreetheid, relevante ervaring en de verwachte effectiviteit van het voorgestelde team.*

De uitwerking van criterium K1 beslaat maximaal 10 pagina A4-formaat excl. Cv's. Indien de uitwerking meer pagina A4 bedraagt, zal opdrachtgever uitsluitend pagina 1 t/m 10 beoordelen.

**Het resultaat van gunningscriterium K1 dient aan de inschrijving in TenderNed te worden toegevoegd.**

### 5.1.3 Getrapte gunning

Na beoordeling van de prestatieonderbouwing en de prijs worden inschrijvers uitgenodigd voor het vervolproces. Alleen inschrijvers die voldoen aan de onderstaande criteria worden uitgenodigd voor de presentatie:

- De inschrijver scoort op een van de (sub)gunningscriteria van de prestatieonderbouwing tenminste een score voldoende.
- De inschrijver maakt, wanneer het onderdeel presentatie met een maximale score (score uitstekend) wordt beoordeeld, nog kans om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te worden.

Met andere woorden: inschrijvers die geen kans meer maken om de aanbesteding te winnen, worden niet uitgenodigd voor het vervolproces en worden dus niet beoordeeld op de presentatie. Deze inschrijvers worden ervan in kennis gesteld dat zij niet worden uitgenodigd voor deelname aan het vervolproces. Er vindt geen stand-still periode plaats in deze tweeding van het beoordelingsproces.

### 5.1.4 Gunningscriterium kwaliteit (K2): Presentatie

Inschrijvers die voldoen aan de criteria zoals benoemd in voorgaande paragraaf, worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen. De presentatie heeft als doel om het inschrijvingsvoorstel nader toe te lichten, met specifieke aandacht voor de organisatie van inschrijver, het voorgestelde controleteam en de wijze waarop de dienstverlening wordt afgestemd op de context en behoeften van de opdrachtgever.

De presentatie wordt verzorgd door maximaal drie personen per inschrijver, waaronder in ieder geval de controleleider en ten minste één andere sleutelfunctionaris die daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht betrokken zal zijn. Alle deelnemers dienen vanuit hun eigen rol de voorgestelde werkwijze zelfstandig en overtuigend te kunnen toelichten. De mate van onderlinge samenhang en afstemming binnen het team is een belangrijk aandachtspunt bij de beoordeling.

#### Doelstelling

De presentatie heeft als doel:

1. Het aantonen van de bekwaamheid, kwaliteit en praktische toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak en dienstverlening.
2. Bevestiging dat de door de inschrijver geboden dienstverlening aansluit bij de organisatie en werkwijze van de opdrachtgever en de opdracht als zodanig heeft begrepen.

#### Vorm en verloop van de presentatie

De presentatie duurt maximaal 45 minuten en kent de volgende opbouw:

- Presentatie door inschrijver: maximaal 25 minuten.
- Vraaggesprek met de opdrachtgever: maximaal 20 minuten.

#### Additionele informatie

De presentatie vindt plaats op de datum zoals in de planning (zie TenderNed) vermeld. Noteer deze in uw agenda.

- Het interview zal plaatsvinden op kantoor van OGF B.V. Voor adresgegevens wordt verwezen naar § 2.2.
- Een definitieve uitnodiging voor het interview volgt zo spoedig mogelijk na de sluiting van deze aanbesteding.
- Geef in uw inschrijving de namen en e-mailadressen op van maximaal drie personen die het interview zullen bijwonen.
- De beoordeling van dit gunningscriterium wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam zoals verderop in dit hoofdstuk vermeld.

- De presentatie mag uitsluitend dienen ter toelichting van de reeds ingediende schriftelijke inschrijving. Het is nadrukkelijk **niet** toegestaan om tijdens de presentatie nieuwe informatie, voorstellen of inzichten te introduceren die niet in de oorspronkelijke inschrijving zijn opgenomen. Hiermee wordt gewaarborgd dat alle inschrijvingen op gelijke wijze worden beoordeeld conform de Aanbestedingswet 2012.

### **Beoordelingsaspecten**

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- **Kennis en ervaring:** De mate waarin de sleutelfunctionarissen aantoonbaar over relevante inhoudelijke deskundigheid en ervaring beschikken.
- **Aansluiting bij de organisatie:** De mate waarin de voorgestelde aanpak en de persoonlijke benadering van de sleutelfunctionarissen passen bij de organisatiecultuur, werkwijze en context van de opdrachtgever.
- **Communicatieve vaardigheden:** In hoeverre de inschrijver in staat is om de aanpak helder, gestructureerd en overtuigend over te brengen.
- **Vakinhoudelijke onderbouwing:** De mate waarin de presentatie getuigt van inzicht in de opdracht en actuele kennis van relevante wet- en regelgeving, risico's en ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Bovenstaande aspecten worden in samenhang met elkaar afgewogen door het beoordelingsteam.

### **5.1.5 Sancties bij niet behalen van kwaliteitscriteria**

Het ingediende aanbod op het (sub)criterium (Prestatieonderbouwing) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De contractant zal hier aan meewerken.

Indien de opdrachtnemer de gedane toezeggingen geheel of gedeeltelijk niet nakomt of is nagekomen, zal een korting worden toegepast. De hoogte van de korting is per (sub)criterium, per constatering, maximaal 1% van de meerwaarde (in euro's) die de opdrachtnemer toegekend heeft gekregen voor het desbetreffende (sub)criterium. Het opleggen van de korting laat het recht van de opdrachtgever op schadevergoeding van de tekortkoming onverlet.

De sanctie is bedoeld om te bewerkstelligen dat hetgeen wat bij inschrijving is aangeboden ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd c.q. toegepast. Er zal geen sprake van de bedoelde sanctie zijn, indien waar gemaakt wordt wat is aangeboden in het kader van de (sub)criteria. Indien de opdrachtgever van mening is dat niet wordt voldaan aan het aanbod, zal ze de veronderstelde gebreken schriftelijk kenbaar maken en de opdrachtnemer in de gelegenheid stellen hieraan alsnog te voldoen. Indien hier dan, binnen de door de opdrachtgever gestelde termijn, nog geen gevolg aan wordt gegeven wordt de sanctie toegepast, zoals hierboven is aangegeven.

## **5.2 Beoordelingsmethode**

Het beoordelingsteam kent per (sub)gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de inschrijver ingediende inschrijving. De uitwerking van het kwalitatieve gunningscriterium (K1 en K2) zal beoordeeld worden op de bij het gunningscriterium vermelden aspecten. Hierbij wordt de volgende waardering toegekend:

Waardering	Beoordeling
100% van maximaal te behalen waarde	<b>Uitstekend</b> Voldoet <u>volledig</u> aan het kwaliteitscriterium en overtreft de standaard verwachtingen met een gedetailleerde en kwalitatieve onderbouwing. Eventuele kritiek betreft slechts details die geen invloed hebben op de algehele kwaliteit.
70% van maximaal te behalen waarde	<b>Goed</b> Voldoet <u>grotendeels</u> aan het kwaliteitscriterium met concrete en kwalitatieve onderbouwing die aantonen dat de inschrijver een goed begrip heeft van het onderwerp. Beperkte aspecten in de uitwerking bieden enige ruimte voor verbetering waardoor het commentaar zich niet enkel beperkt tot details.
40% van maximaal te behalen waarde	<b>Voldoende</b> Voldoet <u>deels</u> aan het kwaliteitscriterium. De onderbouwing is adequaat maar mist de diepgang of details die nodig zijn om volledig overtuigend te zijn. De inschrijver toont basiscompetentie maar laat ruimte voor significante verbetering waardoor het geheel als minder goed wordt beoordeeld.
10% van maximaal te behalen waarde	<b>Matig</b> Voldoet slechts in <u>beperkte mate</u> aan het kwaliteitscriterium. De onderbouwing is onvoldoende gedetailleerd en laat (grote) tekortkomingen in het begrip of de uitvoering zien. Dit resulteert in een uitwerking die ver onder de te verwachte standaard ligt, met te veel aspecten die als minder goed worden beoordeeld.
<b>Knock-out</b>	<b>Onvoldoende</b> Voldoet <u>niet</u> aan het kwaliteitscriterium. Er is geen of nauwelijks concrete en kwalitatieve onderbouwing aanwezig, of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan het criterium. Dit duidt op een fundamenteel gebrek aan begrip of inzet om aan de basisvereisten te voldoen. Indien een score van onvoldoende wordt toegekend, zal Inschrijver worden uitgesloten van gunning.

## 5.2.1 Beoordelingsteam

Een ter zake deskundig beoordelingsteam kent de scores toe aan de inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat uit drie (3) leden. Bij het beoordelingsoverleg is er tevens een inkoopadviseur aanwezig. De inkoopadviseur heeft de rol van procesbegeleider en kent geen beoordeling toe. De volgende functies (inclusief voorzitter) zijn in het inkoopteam vertegenwoordigd:

- manager Financiën en Projectbeheersing;
- externe materiedeskundige;
- voorzitter (inkoopadviseur).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

## 5.2.2 Werkwijze beoordeling

Na het openen van de digitale kluis in TenderNed worden de inschrijvingen beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Geldige inschrijvingen worden vervolgens doorgestuurd naar het beoordelingsteam voor de beoordeling van de kwaliteitsdocumenten.

- **Individuele beoordeling:** Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria afzonderlijk en kent een score toe.
- **Consensus:** Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam gezamenlijk tot een consensus, wat resulteert in één eindbeoordeling per (sub)gunningscriterium.
- **Prijsbeoordeling:** Pas nadat de beoordeling van de kwaliteitscriteria is afgerond en vastgesteld, wordt de prijskluis geopend en vindt de beoordeling van de prijs plaats.

- **Eindrangorde en gunningsbeslissing:** Op basis van de volledige beoordeling (kwaliteits- en prijscriteria) wordt een rangorde opgesteld. Deze vormt de basis voor de gunningsbeslissing.

### 5.2.3 Maximaal aantal pagina's

Indien een gunningscriterium een paginamaximum kent, gelden de volgende voorschriften:

- Opmaak: De hoofdtekst dient opgesteld te zijn in lettertype Arial, lettergrootte 10, met een regelafstand van 1.15.
- Paginamaximum: Het opgegeven maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad, de inhoudsopgave en eventuele verplicht bij te voegen bijlagen.

#### **Gevolgen bij overschrijding:**

Indien het aangegeven paginamaximum wordt overschreden, worden de resterende pagina's niet beoordeeld en terzijde gelegd. Deze pagina's zullen in een later stadium ook geen onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

### 5.2.4 Eindscore

Nadat voor elk kwaliteitscriterium een score is berekend, wordt de eindscore per inschrijver bepaald door de fictieve kortingen en de aangeboden inschrijfsom voor het 1<sup>e</sup> boekjaar (prijscriterium) bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Procedure bij gelijke eindscore:

Indien twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore behalen, wordt de rangorde als volgt bepaald:

1. Hoogste score op het kwaliteitscriterium met de maximale fictieve meerwaarde:  
De inschrijver met de hoogste fictieve meerwaarde op dit criterium wordt aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI).
2. Volgende kwaliteitscriterium:  
Indien ook op dit criterium de fictieve meerwaarde gelijk is, wordt gekeken naar het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale fictieve meerwaarde.
3. Volgorde in beschrijvend document:  
Als meerdere gunningscriteria dezelfde maximale fictieve meerwaarde hebben, wordt de volgorde van de kwaliteitscriteria zoals genoemd in het beschrijvend document aangehouden.
4. Loting:  
Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot verlenen van de opdracht wordt uitgebracht. De desbetreffende inschrijvers mogen niet bij de loting aanwezig zijn.

## 6. Juridisch kader

### 6.1 Voorwaarden voor indienen van een inschrijving

#### 6.1.1 Voorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden leveringen & diensten Ontwikkelmaatschappij gebiedsontwikkeling Fellenoord B.V. zijn op deze opdracht van toepassing, zie **bijlage H**.

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### 6.1.2 Voorwaardelijke, onvolledige en/of ongeldige inschrijving

Een inschrijving met voorwaarden, voorbehouden, onvolledigheden of andere ongeldigheden wordt uitgesloten van verdere beoordeling. Uitzondering hierop geldt alleen als de opdrachtgever het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke, ondergeschikte omissie beschouwt.

#### 6.1.3 Stoppen van de aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te onderbreken, te beëindigen of de opdracht niet te verlenen, zonder enige aansprakelijkheid jegens inschrijvers.

#### 6.1.4 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken, kunnen inschrijvers uitsluitend rechten ontleen aan de informatie die in de aanbestedingsstukken is opgenomen. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor onjuistheden of onvolledigheden in informatie over de opdracht die via andere kanalen is verkregen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijvers, op eigen kosten en risico, om informatie in te winnen over technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en andere relevante zaken voor hun deelname aan de aanbesteding.

#### 6.1.5 Uitsluiting van inschrijvers

Op het moment van zowel (i) inschrijving als (ii) gunning moet de inschrijver aantonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen en alle (uitvoerings-) eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname en zal geen gunning plaatsvinden.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond van toepassing wordt op de inschrijver, of indien hij niet langer voldoet aan de geschiktheidseisen of (uitvoerings-)eisen, moet dit onverwijld en schriftelijk aan de aanbestedende dienst worden gemeld. Indien blijkt dat de inschrijver geen of onjuiste informatie hierover heeft verstrekt, wordt hij uitgesloten van verdere deelname.

De aanbestedende dienst kan een inschrijver uitsluiten indien deze, direct of indirect, betrokken is geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Dit geldt ook als de inschrijver gebruikmaakt van ondernemingen, adviseurs, medewerkers of andere (rechts)personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding, of als dergelijke betrokkenheid bestaat binnen de groep waartoe de inschrijver behoort. De inschrijver wordt niet uitgesloten als hij kan aantonen dat deze betrokkenheid de mededinging in het concrete geval niet heeft vervalst.

### **6.1.6 Medewerking onderzoek**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de juistheid van door de inschrijver verstrekte verklaringen, documenten en gegevens, evenals de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en integriteit van de inschrijver, te verifiëren. De inschrijver is verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek, zowel tijdens alle fasen van de aanbesteding als na de gunning van de opdracht en ondertekening van de overeenkomst.

### **6.1.7 Aantal malen een inschrijving indienen**

Een inschrijver (rechtspersoon, eenmanszaak of personenvennootschap) mag slechts één inschrijving indienen, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen, eenmanszaken en/of personenvennootschappen als één entiteit beschouwd indien:

- a. Zij gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 2:24a BW;
- b. Zij verbonden zijn in een groep zoals bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- c. Zij gelieerd zijn in vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht zoals bedoeld onder a of b.

De aanbestedende dienst kan besluiten meerdere inschrijvingen toe te staan indien de betrokken partijen overtuigend aantonen dat er geen reëel gevaar bestaat voor praktijken die transparantie bedreigen, mededinging vervalsen, of het gedrag in het kader van de aanbesteding beïnvloeden. Een inschrijver mag niet tevens als derde optreden waarop een andere inschrijver in de aanbesteding een beroep doet. Evenmin mag een derde voor meerdere inschrijvers garant staan met betrekking tot de geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht, conform artikel 2:403 sub f BW.

### **6.1.8 Eigendomsrechten**

Alle intellectuele eigendomsrechten op door de opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder het beschrijvend document, bijlagen en toelichtingen, inclusief auteursrechten, berusten uitsluitend bij de opdrachtgever. Dit geldt gedurende de gehele aanbesteding.

## **6.2 Rechtsmiddel**

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing, kan hij binnen 20 kalenderdagen na de dagtekening van de bekendmaking van de beslissing een kort geding aanspannen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Bosch.

In het belang van een snelle en zorgvuldige voortgang verzoekt de opdrachtgever de inschrijver dringend om tijdig melding te maken van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder andere door het toezenden van het exploit van de dagvaarding.

Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver in met de vervalttermijn van 20 kalenderdagen. Het niet binnen deze termijn uitbrengen van een dagvaarding in kort geding leidt tot niet-ontvankelijkheid en verval van alle aanspraken. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing of daarop verstrekte antwoorden door de opdrachtgever schorten de vervalttermijn niet op.