



Europese openbare aanbesteding OWO-gemeenten

Accountantsdienstverlening

Datum: vrijdag 3 oktober 2025

Referentienummer: TN550350

Inhoud

1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN?	4
De opdracht	4
OWO-gemeenten.....	4
Informatie over de overeenkomst	4
Aard van de opdracht	4
Scope van de opdracht	4
Ad a controle van de jaarrekening	6
Ad c natuurlijke adviesfunctie.....	7
Looptijd van overeenkomst	7
Doelstellingen	7
Social Return.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Uitvoering	8
Procedure en voorwaarden aanbesteding.....	8
Communicatie.....	8
Vertrouwelijkheid	8
Planning	9
Nota van Inlichtingen (NvI)	9
Tegenstrijdigheden en onjuistheden	9
Storingen	10
Klachten	10
2. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	12
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	12
Uitsluitingsgronden.....	12
Geschiktheidseisen	13
3. WAT ZOEKEN WIJ?	16
Gunning	16
Prijs	16
Kwaliteit	16
Prijs	16
Kwaliteit	18
Beoordelingscommissie	21
Beoordelingsprocedure	21

Gunningcriterium Kies een item.	22
Gunning en voorbehoud	26
4. CONTRACTUELE VOORWAARDEN	28
5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN.....	29
6. DOCUMENTEN EN BEGRIPPEN	31
Begrip.....	34
Betekenis	34

Bijlage naam	Bijlage nummering
UEA	Bijlage A
Prijsinvulformulier	Bijlage B
Programma van Eisen	Bijlage C
Referenties	Bijlage D
Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage E
Conceptovereenkomst	Bijlage F
Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen/diensten OWO-gemeenten	Bijlage G
Concernverklaring	Bijlage H
Klachtenregeling OWO-gemeenten	Bijlage I
Factuurvereisten	Bijlage J
Gegevensuitwisseling (Gemeente Ooststellingwerf)	Bijlage K1
Gegevensuitwisseling (Gemeente Weststellingwerf)	Bijlage K2
Gegevensuitwisseling (Gemeente Opsterland)	Bijlage K3
Functieprofiel sleutelfunctionaris	Bijlage L

1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN?

De opdracht

OWO-gemeenten

Kies een item.

De gemeente Ooststellingwerf is een gemeente met circa 25.000 inwoners in de Nederlands provincie Friesland. De gemeente Ooststellingwerf telt dertien officiële kernen (dorpen). De hoofdplaats is Oosterwolde en het bekendste dorp is Appelscha. De gemeente heeft circa 289 medewerkers.

De gemeente Weststellingwerf is een gemeente met circa 26.000 inwoners in de Nederlandse provincie Friesland. De gemeente Weststellingwerf telt 27 dorpen, waarvan er 26 als officiële woonkern zijn aangeduid. De hoofdplaats is Wolvega. De gemeente heeft circa 348 medewerkers.

De gemeente Opsterland is een gemeente met circa 30.000 inwoners in de Nederlandse provincie Friesland. De gemeente Opsterland telt zestien officiële kernen (dorpen). De hoofdplaats is Beetsterzwaag. De gemeente heeft circa 280 medewerkers. De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeenten. Er worden in totaal drie (3) overeenkomsten gesloten, één per gemeente.

Aard van de opdracht

Dienst

Scope van de opdracht

Deze aanbesteding betreft de gezamenlijke inkoop van accountantsdiensten namens de drie OWO-gemeenten, die ieder beschikken over een eigen jaarrekening en controlebehoefte.

De drie gemeenten treden gezamenlijk op in deze aanbestedingsprocedure, met als doel het selecteren van één accountant die de controlewerkzaamheden voor alle drie de gemeenten zal uitvoeren.

Hoewel de aanbesteding gezamenlijk wordt uitgevoerd, zullen de gemeenten ieder afzonderlijk een overeenkomst sluiten met de geselecteerde accountant.

Volgens de Controleverordeningen zal de accountantscontrole, als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet, worden opgedragen aan een door de gemeenteraden te benoemen accountant.

Clustering, geen percelen

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de Opdracht samen te voegen.

- a. Opdrachtgever heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Hieruit blijkt dat door het samenvoegen van de Opdracht er voldoende bedrijven zijn uit het midden- en kleinbedrijf die toegang hebben tot de Opdracht;

Informatie over de overeenkomst

Type overeenkomst

Dienstverleningsovereenkomst

Duur overeenkomst incl. verlengingen

4 + 2 jaar

Ingangsdatum (beoogd)

01-03-2026

Wachtkamerovereenkomst

Ja

Overeenkomst gegevensuitwisseling

Ja

Algemene Voorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten OWO-

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst zijn geanalyseerd en afgewogen. Er kunnen zich geen andere/extra risico's voordoen indien de opdracht niet was samengevoegd. Door samenvoeging van de opdrachten wordt er geen (toename van) faalkosten verwacht;
- c. De samenvoeging betreft opdrachten die in verband met de OWO-samenwerking efficiencyvoordelen voor de Opdrachtgever opleveren. Verschillende afdelingen van de samenwerkende gemeenten zijn al samengevoegd.
- d. De samenvoeging is gedaan omdat het doel is om één accountant aan te stellen die de controlewerkzaamheden voor alle drie de gemeenten uitvoert. Dit draagt bij aan uniformiteit, efficiëntie en kostenbeheersing.

De accountantsorganisatie is een onderneming of instelling die bedrijfsmatig wettelijke controles verricht, dan wel een organisatie waarin zodanige ondernemingen of instellingen met elkaar zijn verbonden.

Onderstaande werkzaamheden dienen exclusief door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd. De opdrachtnemer c.q. accountant maakt bij zijn controles gebruik van en baseert zich deels op de door de organisatie uitgevoerde interne controle.

De accountantscontrole wordt opgedragen aan een door de raden te benoemen accountant. De raad in zijn positie als opdrachtgever heeft de regie over de controleopdracht aan de accountant. Het spreekt voor zich dat de raad zijn rol alleen goed kan vervullen in goed en frequent overleg met het college als ook met de Opdrachtnemer i.c. de controlerende accountant. De raden hebben deze taak bij de controle cq auditcommissie (hierna te noemen auditcommissie) gelegd. De auditcommissies bereiden de controleopdracht voor en formuleren de uitgangspunten voor de jaarlijks uit te voeren accountantscontroles.

Jaarrekeningcontrole afgelopen jaren

De controle op de jaarrekeningen 2024 heeft geresulteerd in goedkeurende verklaringen voor getrouwheid van de verslaglegging.

Omvang van de opdracht

De omvang van de dienstverlening bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. De controle van de jaarrekening (inclusief wettelijk vereiste verklaringen, waaronder SiSa);
- b. De interim controle;
- c. De natuurlijke adviesfunctie;

Geraamde waarde (gehele looptijd 4+2 jaar) = €1.320.000,-

Raming van de opdrachtwaarde

De raming van de waarde van deze opdracht is opgesteld in overeenstemming met artikel 2.13 t/m 2.17 van de Aanbestedingswet 2012 en artikel 5 van Richtlijn 2014/24/EU.

De geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op een objectieve, realistische en prudente inschatting van de totale waarde (exclusief btw) van de te leveren diensten gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties en voorzienbare uitbreidingen. Daarbij is gebruikgemaakt van:

- historische gegevens over soortgelijke opdrachten;
- marktverkenningen;
- en/of interne prognoses van de verwachte behoefte.

De geraamde waarde is uitsluitend bedoeld ter bepaling van de toepasselijke aanbestedingsprocedure en impliceert geen gegarandeerde afnameverplichting.

Het is de aanbestedende dienst niet toegestaan om opdrachten op te splitsen of onderdelen afzonderlijk aan te besteden met het oogmerk om onder toepasselijke drempelwaarden te blijven.

De raming is daarom gebaseerd op de samenvoeging van alle relevante onderdelen van de opdracht die naar hun aard en doel een samenhangend geheel vormen.

Als zich tijdens de uitvoering omstandigheden voordoen die leiden tot een wijziging van de overeenkomst, zal de aanbestedende dienst toetsen of die wijziging valt binnen de in de Aanbestedingswet opgenomen wijzigingsgronden (artikel 2.163b t/m 2.163g Aw). Eventuele wijzigingen zullen waar nodig worden gemotiveerd, vastgelegd en gepubliceerd.

Ad a controle van de jaarrekening

Zoals in artikel 213 Gemeentewet is voorgeschreven geeft de accountantscontrole op grond van de uitgevoerde controle aan of:

- De jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- De baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen zoals in de rechtmatigheidsverklaring van het college is opgenomen.
- De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186;
- Het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Relevante wetgeving

De drie gemeenten verwachten van de accountant dat hij de accountantsopdracht overeenkomstig artikel 213 van de Gemeentewet en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) uitvoert. De accountantsopdracht wordt in de volgende (sub)paragrafen nader omschreven.

Verdere informatie over relevante verordeningen:

Financiële verordening, Controleverordening, reglement van orde/Controle op de auditcommissie.

De door de accountant uit te voeren werkzaamheden dienen te zijn gebaseerd op deze verordeningen.

Bij de controle zullen de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet (BADO), de notities van de

Commissie BBV, Controleprotocol WNT, alsmede de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NV COS) en de Nota verwachtingen accountantscontrole Sisa bepalend zijn voor de uit te voeren werkzaamheden.

De gemeenteraden hebben in relatie tot de jaarrekeningcontrole de volgende verordeningen vastgesteld:

- Financiële verordening;
- Controleverordening;
- Reglement van orde/Controle op de auditcommissie.

Ad b de interim controle

Jaarlijks wordt in het najaar een interim controle uitgevoerd. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd in drie managementletters (ten behoeve van de drie colleges). De managementletter moet een “OWO” gedeelte bevatten die voor alle drie gemeenten hetzelfde is. Het streven is om de definitieve managementletters in het betreffende boekjaar bij de drie individuele colleges te hebben liggen. Daarnaast dienen ze besproken te worden met de auditcommissies.

Ad c natuurlijke adviesfunctie

De accountant verstrekt zowel op eigen initiatief als op verzoek van de gemeenten (ambtelijk, college en Raad) adviezen, gerelateerd aan de controletaak. Hierbij valt te denken aan adviezen gerelateerd aan controlebevindingen. Tevens adviseert de accountant over trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied. Onderdeel van deze adviesfunctie is aanwezigheid bij de vergaderingen van de auditcommissie op uitnodiging van ambtelijke en bestuurlijke organisatie.

De genoemde taken zijn verder uitgewerkt in het Programma van Eisen.

Looptijd van overeenkomst

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, na definitieve gunning, en wordt aangegaan voor 4 boekjaren, te beginnen met het boekjaar 2026. De overeenkomst kan eenzijdig worden verlengd door de aanbestedende dienst voor tweemaal één boekjaar.

Doelstellingen

De doelstelling die Aanbestedende dienst heeft met deze aanbesteding is het contracteren van een accountantsorganisatie; een onderneming of instelling die bedrijfsmatig wettelijke controles verricht, dan wel een organisatie waarin zodanige ondernemingen of instellingen met elkaar zijn verbonden.

De doelstellingen die de Aanbestedende dienst heeft met de opdracht zijn onder andere:

- De opdrachtnemer zorgt voor een controle die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving (BW, BBV, NV COS, etc.), zodat de gemeenteraad kan vertrouwen op een getrouw en rechtmatig beeld.
- De opdrachtnemer moet bijdragen aan een beter bestuur en een lerende organisatie.

- Constructieve samenwerking met college en ambtelijke organisatie; gericht op wederzijds vertrouwen en tijdige communicatie, met ruimte voor signaleren van risico's en verbeterpunten.

Uitvoering

De eisen waaraan de opdracht minimaal moet voldoen vindt u in Bijlage C - Programma van Eisen

Procedure en voorwaarden aanbesteding

De opdracht wordt aanbesteed door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

De Aanbestedende dienst (hierna ook: de Opdrachtgever) bij deze aanbesteding is de OWO-gemeenten.

Communicatie

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding zal uitsluitend geschieden via TenderNed. Informatie, vragen of andersoortige communicatie vanuit (potentiële) Inschrijvers die door de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding buiten TenderNed ontvangen wordt, zal als niet ingediend worden beschouwd. Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor het tijdig en frequent raadplegen van gepubliceerde documenten in TenderNed. Berichten hieromtrent ontvangt Inschrijver via TenderNed. Via de persoonlijke instellingen kan Inschrijver in TenderNed instellen dat het automatisch meldingen met betrekking tot deze aanbesteding op het eigen e-mailadres ontvangt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het toelaten van deze e-mailnotificaties door zijn e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Daarnaast dient Inschrijver er zorg voor te dragen dat binnen de onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten en documenten die door de Aanbestedende dienst via TenderNed worden verstrekt en/of gepubliceerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst of de Deelnemer in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersonen als genoemd in TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

Vertrouwelijkheid

De informatie uit Inschrijvingen die op basis van deze Offerteaanvraag wordt ingediend, wordt vertrouwelijk behandeld en slechts aan medewerkers en personen getoond die voor het beoordelen

van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid wordt ook bewaakt wanneer de Inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	7-10-2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 20-10-2025, 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	31-10-2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 7-11-2025, 12.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 2	20-11-2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 01-12-2025, 12.00 uur
Opening inschrijvingen	01-12-2025, 12.15 uur
Presentatie/interview	16-12-2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	16-01-2026
Definitieve gunning	06-02-2026
Start overeenkomst	01-03-2026

Nota van Inlichtingen (Nvl)

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure, de Offerteaanvraag en de overige relevante documenten, dienen op de volgende wijze te worden gesteld:

- De vragen dienen via de Berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden. Vragen die op andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen.
- Meer informatie over het gebruik van de Berichtenmodule is te vinden op de support pagina van TenderNed.
- Vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.
- Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen) waarop de vraag betrekking heeft.

Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen), wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgesteld. Deze Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd en wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed gepubliceerd.

Wanneer sprake is van meerdere vragenrondes, mogen in de tweede en daaropvolgende vragenronde(s) enkel vragen worden gesteld die betrekking hebben op de gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onjuistheden

Dit document en bijlagen in TenderNed zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, wat betekent dat de potentiële Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende dienst nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in de planning vermelde datum voor het stellen van vragen) – aan de Aanbestedende dienst

meldt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Door het indienen van de Inschrijving, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van de Offerteaanvraag. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Storingen

Indien de Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (als het bijvoorbeeld niet lukt om in te loggen of vragen of bestanden te uploaden), kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- De Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via r.vanzijp@owo-gemeenten.nl, Renée van Zijp - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Klachten

Als een partij een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend via klachten.owo-gemeenten@coppa.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, OWO-gemeenten en naam contactpersoon.

Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welke aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Een klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen, wordt niet in behandeling genomen.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Nadat de Aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan een klager indien deze het niet eens is met de uitkomst, de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten als en voor zover dat aan de orde is.

Zie voor verdere informatie ook Bijlage I.

2. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de Inschrijver. Deze worden aangegeven onder Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart Inschrijver dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te zijn gedaan. De controle hiervan vindt plaats door middel van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voeg het uittreksel uit het handelsregister (KvK) toe in TenderNed. Deze mag op het tijdstip van het indienen niet ouder zijn dan 6 maanden. Uit het uittreksel (of uit de uittreksels) dient onomstotelijk te blijken wie (welke natuurlijke persoon) namens de onderneming bevoegd is de (bij de) Inschrijving (behorende documenten) te ondertekenen. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid door volmacht wordt verleend, dient tevens de betreffende volmacht te worden overgelegd. Uit de volmacht dient onomstotelijk de rechtsgeldigheid van de ondertekening door deze natuurlijke persoon te volgen.

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd. Aan het eind van de offerteaanvraag vindt u een overzicht wanneer welke bewijsmiddelen moeten worden aangeleverd.

Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet. Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA deel III A.

Als bewijs van de verklaring dat op hem geen dwingende Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de Inschrijver worden verzocht de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) te overleggen.

Bewijsmiddelen: UEA en GVA

Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wil de omstandigheden die betrekking hebben op de kwaliteit van Inschrijvers toetsen en eventueel niet geschikte Inschrijvers uitsluiten.

De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn daarom op deze procedure van toepassing:

- Verplichtingen op het gebied van belastingen en sociale premies.
- Faillissement, insolventie of vergelijkbare toestand.

- Ernstige beroepsfout.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Slechte prestaties in het verleden.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Deze uitsluitingsgronden worden nader toegelicht in het UEA (deel III B en C).

Bewijsmiddelen: UEA deel III B en C, GVA en Verklaring Belastingdienst

Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver dient te verklaren dat voor de uitvoering van deze overeenkomst geen sprake is van Russische betrokkenheid.

Bewijsmiddel: Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage E).

Geschiktheidseisen

Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddel: Accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf.

Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden in de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie worden genomen ter bepaling van de financiële en economische draagkracht.

Verzekering

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Voor de eisen omtrent de verzekering wordt verwezen naar artikel 16 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Bewijsmiddel: verzekeringspolis of -certificaat

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dient de Inschrijver minimaal te beschikken over de volgende branche specifieke kwaliteitscertificaten:

- AFM-vergunning voor wettelijke controles
- Inschrijving bij de NBA (Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants)
- Kwaliteitsbeheersingsstelsel (NVKS/NV COS 220)

Bewijsmiddel: per certificaat een kopie.

Indien Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dient zij dit in haar Inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. De Aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of gehanteerde kwaliteitsborgingssysteem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de Aanbestedende dienst bij de gunningsbeslissing de Inschrijver vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

Technische bekwaamheid

Door de Aanbestedende dienst zijn kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met de essentiële punten van de opdracht. Voor het uitvoeren van de opdracht acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Opdrachtnemer een uitgebreide ervaring heeft met de werkzaamheden.

Kerncompetenties

De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie:

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten conform de door de Aanbestedende dienst geldende vereisten. Hierbij is specifieke kennis van en ervaring met de meest actuele voorschriften van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten een harde voorwaarde. Dit kan aangetoond worden door middel van:

- een referentie voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met minimaal 25.000 inwoners.

en

- een referentie voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met een gemeentebegroting (in termen van baten) van tenminste € 80.000.000,-.

De opdracht bij de betreffende referentie dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.

Bewijsmiddel: Bijlage D – Standaardformat Referenties

Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient beroepsbevoegd te zijn om de onderhavige opdracht uit te voeren. Ter verificatie hiervan dient de inschrijver een bewijs van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (of een vergelijkbaar register in het land van vestiging) aan te leveren.

Bewijsmiddel: Een recent uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de inschrijver bevoegd is om de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Let op:

- Uit het uittreksel moet blijken wie de bevoegde vertegenwoordiger(s) van het bedrijf zijn.
- Inschrijvers uit andere landen dienen een vergelijkbaar document aan te leveren uit een officieel register.

3. WAT ZOEKEN WIJ?

Gunning

Het selecteren van een Opdrachtnemer wordt gedaan aan de hand van het Gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding op basis van Punten. De onderwerpen en de te behalen punten bij de subgunningscriterium prijs en/ of kwaliteit zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Subgunningscriteria	Onderwerp	Punten
Prijs	P1.1 Vaste prijzen	30
	P1.2 Uurtarief voor extra uren	10
Subgunningscriteria	Onderwerp	Punten
Kwaliteit	K1: Visie op controle- en adviesfunctie	20
	K2: Borging van kwaliteit en continuïteit	20
	K3: Verdiepend gesprek (incl. casus)	20

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en het hoogste aantal punten heeft gescoord, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Prijs

Inschrijver dient zijn prijzen op te geven middels bijlage B - Prijsinvulformulier.

Inschrijver dient de tarieven (exclusief BTW) op te geven in het bijgevoegd prijsformulier. De prijs wordt beoordeeld op basis van twee criteria:

1. vaste prijs voor de gevraagde werkzaamheden;
2. uurtarieven (mix) voor incidentele controlewerkzaamheden.

Het hanteren van afwijkende tarief en/of prijsmodellen is niet toegestaan. Van de inschrijvers wordt een marktconforme en reële Inschrijving verwacht.

Indexering van tarieven

Indexering kan plaatsvinden na het eerste contractjaar, te weten vanaf het boekjaar 2027. De indexering dient te worden voorgelegd aan de Opdrachtgever voorzien van een deugdelijke onderbouwing. Voor indexering geldt een maximumindexering op basis van index 692 – Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport – Accountants, boekhouders en belastingconsulenten; te vinden op www.Statline.nl, waarbij 1 april 2026 = 0. Indexering vindt plaats in overleg met de Opdrachtgever en is van kracht na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.

Vaste prijs voor gevraagde werkzaamheden (30 punten)

Inschrijver dient een vaste prijs per jaar aan te bieden voor de gevraagde werkzaamheden. Voor wat betreft de goedkeuringstolerantie mag in de offerte rekening worden gehouden met een goedkeuringstolerantie van 2%.

Voor het onderdeel 'vaste prijs voor gevraagde werkzaamheden' kunnen maximaal 30 punten worden behaald volgens de volgende formule:

$(\text{Laagste inschrijvingsprijs} / \text{te beoordelen inschrijvingsprijs}) \times 30 \text{ punten} = \text{score}$

Aan de Inschrijver met de laagste prijs per onderdeel wordt de maximale score toegekend. De overige scores worden bepaald door de prijs van de laagste Inschrijver op dit onderdeel te delen door de prijs van de Inschrijver op dit onderdeel en deze te vermenigvuldigen met de maximaal te behalen score.

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële veranderingen ondergaat, zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen partijen in overleg een bijstelling van de geoffreerde prijzen vast. Het gaat hier bijvoorbeeld om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijziging van taken, nieuwe of vervallen controleverklaringen bij deelverantwoordingen, onvoorziene zaken en omvangrijke organisatieveranderingen. Ook het uitbesteden of verzelfstandigen (privatiseren) van bedrijfsonderdelen van de OWO-gemeenten, kan aanleiding zijn tot bijstelling van de inschrijfprijs. De hierbij te hanteren uurtarieven zijn (maximaal) de tarieven die in de offerte zijn opgegeven bij het onderdeel 'uurtarieven'.

Uurtarieven voor incidentele controlewerkzaamheden (10 punten)

Ten behoeve van mogelijke incidentele controlewerkzaamheden, bijvoorbeeld als gevolg van meerwerk, aanvullende adviesvragen, het verstrekken van specifieke deelverklaringen en aanvullende interne controlewerkzaamheden, dienen voor diverse functieniveaus uurtarieven geoffreerd te worden. Er wordt voor aanvullende incidentele controlewerkzaamheden onderscheid gemaakt in de volgende functieniveaus:

1. Accountant/Partner (5%)
2. Controleleider (35%)
3. Assistent-accountant (60%)

Tussen haakjes worden de wegingsfactoren weergegeven ter berekening van een gewogen uurtarief per inschrijver. Aan de Inschrijver met het totaal laagst gewogen uurtarief wordt de maximale score (= 10 punten) toegekend. De overige scores worden bepaald door het totaal gewogen uurtarief van de laagste Inschrijver te delen door het totaal gewogen uurtarief van de Inschrijver en deze te vermenigvuldigen met de maximaal te behalen score.

Bij de prijsvergelijking wordt de volgende formule gehanteerd voor de totaalprijs:

$(\text{Laagste mix-uurtarief} / \text{te beoordelen mix-uurtarief}) \times 10 \text{ punten} = \text{score}$

Kwaliteit

Middels beantwoording van onderstaande kwaliteitscriteria kan Inschrijver zijn onderscheidend vermogen laten zien. De beantwoording en invulling van deze kwaliteitscriteria wordt door de Aanbestedende dienst beoordeeld en resulteert in een score voor de Inschrijver.

De OWO-gemeenten hebben ervoor gekozen om bij de onderhavige aanbesteding de focus te leggen op de beoordeling van kwaliteit en op die manier het onderscheidend vermogen van de Inschrijver aan te spreken.

Bij de beoordeling wordt met name gelet op de aansluiting van de gegeven antwoorden op de praktijk bij de gemeenten.

Subgunningscriteria

Ten behoeve van de beoordeling van de kwaliteit wordt de Inschrijver gevraagd om de documenten 'Visie op controle- en adviesfunctie' en 'Borging van kwaliteit en continuïteit' op te stellen. Met de sleutelfunctionarissen wordt een gesprek gehouden. Dit gesprek wordt in twee delen opgesplitst. Het eerste deel is een verdiepend gesprek over de praktijkcasus en in het tweede deel van het verdiepend gesprek gaat over de overige documenten.

K1: Visie op controle- en adviesfunctie (20 punten)

Inschrijver dient op maximaal 3 pagina's A4 te omschrijven hoe hij invulling geeft aan de controle- en adviesfunctie. De algemene uitgangspunten die moeten worden gehanteerd, zijn als volgt:

- Er wordt uitgegaan van de minimale en wettelijke noodzakelijke controlewerkzaamheden;
- De OWO-gemeenten verlangen deugdelijke (conform de kwaliteitsnormen van de NBA) rapportages over de controle- en advieswerkzaamheden en inzicht in de samenhang van deze rapportages.

De beschrijving scoort beter, wanneer deze aantoont dat naar mening van opdrachtgever de aard en specifieke kenmerken van de opdracht zijn begrepen. Hierbij wordt t.a.v. de controlefunctie onder andere gelet op:

- De controlefilosofie en hoe deze wordt afgestemd op de OWO-gemeenten;
- De wijze waarop Inschrijver de controle bij de OWO-gemeenten denkt uit te voeren;
- De wijze waarop Inschrijver de samenwerking zoekt en steunt op werkzaamheden uitgevoerd door de Verbijzonderde Interne Controle;
- Hoe wordt omgegaan met het aanreiken van mogelijke verbeteringen (o.a. voor administratieve organisatie, interne controles, beleids- en verantwoordingscyclus en op welke manier informatietechnologie en BIO daarbij een actieve plek hebben. Daarnaast wordt gevraagd expliciet aandacht te besteden aan visie op Misbruik & Oneigenlijk gebruik (M&O-beleid en fraude));
- De criteria waarmee de Inschrijver toetst om de inrichting van de administratieve organisatie van de OWO-gemeenten te kunnen verbeteren;
- Mogelijke risico's en kansen;
- De toepassing van digitale technieken bij o.a. monitoring en auditing;

- De planning waarop Inschrijver beschikbaar is voor uitvoering van de interim en eindejaarscontrole;
- Invulling van controle op rechtmatigheidsverklaring.

Wij vragen de inschrijver tevens te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. Ten aanzien van de adviesfunctie wordt gelet op:

- De filosofie t.a.v. de adviesfunctie van de accountant en hoe deze wordt afgestemd op de OWO-gemeenten;
- De grenzen tussen de natuurlijke adviesfunctie en een aanvullende opdracht;
- De reikwijdte en onderwerpen inzake de natuurlijke adviesfunctie;
- De omgang met (nieuwe) risico's en landelijke ontwikkelingen;
- Reactietijd/responstijd op gestelde vragen;
- De wijze waarop informatie wordt ontsloten richting de OWO-gemeenten.

De Inschrijver dient in zijn onderbouwing aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie aan te tonen de meest optimale invulling te geven aan de controle- en adviesfunctie.

K2: Borging van kwaliteit en continuïteit **(20 punten)**

Inschrijver dient op maximaal 3 pagina's A4 te omschrijven hoe hij invulling geeft aan de borging van de kwaliteit en de continuïteit. De beschrijving scoort beter, wanneer deze aantoont dat naar mening van opdrachtgever de aard en specifieke kenmerken van de opdracht zijn begrepen. Hierbij wordt gelet op:

- De wijze waarop de Inschrijver vraagstukken van de OWO-gemeenten in behandeling neemt;
- De wijze waarop de Inschrijver adequaat invulling geeft aan de dienstverlening;
- Toegankelijke schriftelijke adviezen (kort, bondig, begrijpelijk Nederlands, concreet en richtinggevend);
- Waarborging van de continuïteit van de dienstverlening;
- Waarborg van de kwaliteit van de dienstverlening (welke kennis en kwaliteiten specifiek worden ingezet en waarom dit bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening. SMART geformuleerd welke meerwaarde daarmee wordt toegevoegd onderbouwd met concrete/meetbare prestatiegegevens);
- Het kwaliteitsniveau van het team van deskundigen dat voor de OWO-gemeenten wordt ingezet;
- De beschikbare deskundigheid, naast specifieke deskundigheid op het gebied van accountancy;
- De wijze waarop de Inschrijver kennisoverdracht naar de OWO-gemeenten organiseert.

De Inschrijver dient in zijn onderbouwing aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie aan te tonen de meest optimale invulling te geven aan de borging van de kwaliteit en de continuïteit.

K3: Verdiepend gesprek (incl. casus) **(20 punten)**

Met de functionaris(sen) die namens de Inschrijver invulling geeft aan de uitvoering van de dienstverlening, de sleutelfunctionaris(sen), zal een verdiepend gesprek worden gevoerd.

In het eerste gedeelte van dit gesprek wordt onderstaande casus behandeld:

Onderwerp: Gebruik van onderhoudsvoorzieningen en reserves voor onderhoud

Gemeenten gaan op verschillende manieren om met het vormen van onderhoudsvoorzieningen. Zo heeft de ene gemeente wel een onderhoudsvoorziening voor bijvoorbeeld wegen en een ander niet. Ook zijn er gemeenten die (egalisatie)reserves gebruiken voor onderhoud. Hoe kijkt de accountant hier tegenaan? Kan de accountant ook uitleggen (aan raadsleden) waarom wel of geen voorziening gevormd moet worden of kan worden, en wat daar de consequenties van zijn? Wanneer is het toegestaan en wenselijk om een onderhoudsvoorziening te vormen?

Doelstelling van de casus is om inzicht te krijgen hoe Inschrijver werkt en omgaat met het werken in een politieke organisatie, en met vraagstukken of uitdagingen die spelen binnen een gemeente.

Tijdens het gesprek wordt een beoordeling gevormd op basis van de volgende criteria:

- Mate van transparante communicatie;
- De wijze waarop Inschrijver de onafhankelijkheid waarborgt;
- De interactie met de bestuurlijke organisatie en de ambtelijke organisatie. Wie wordt wanneer betrokken;
- Rapportage aan de gemeenteraad;
- De visie op de taakverdeling tussen accountant – ambtelijke organisatie;
- Afweging tussen moeten (wet- en regelgeving) en kunnen (benodigde (ambtelijke) inzet om te komen tot bepaald resultaat.

Het eerste deel van het gesprek over de casus zal maximaal 30 minuten duren.

Naast het gesprek over de casus wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld of de sleutelfunctionaris(sen) de uitvoering van de dienstverlening en de inschrijving goed doorgrondt en goed kan managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende 'Visie op de controle- en adviesfunctie' en 'Borging van kwaliteit en continuïteit'. De OWO-gemeenten gaan ervanuit dat de sleutel functionaris(sen) doorslaggevend is (zijn) om de uitvoering van de dienstverlening tot een succes te maken.

In het tweede deel van het gesprek wordt minimaal aandacht gegeven aan:

- In hoeverre en op welke manier de sleutelfunctionarissen de uitvoering van de dienstverlening uitvoeren en realiseren;
- De eigen rol van de gesprekspartners om de dienstverlening tot een succes te maken;
- Hoe de back-up functie wordt gewaarborgd bij het eventueel wegvallen van een functionaris.

Het totale gesprek zal circa 60 minuten duren. Inschrijver mag maximaal 2 sleutelfunctionarissen afvaardigen voor het verdiepend gesprek. Voorwaarde is dat de persoon (personen) die de Inschrijver als functionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief wordt ingezet bij het uitvoeren van de dienstverlening en tevens betrokken is geweest bij het uitwerken van het onderdeel 'praktijkcasus' van de inschrijving. Inschrijver moet van de sleutelfunctionaris(sen) een functieprofiel opgeven conform het format dat is bijgevoegd in Bijlage L.

Het functieprofiel (Bijlage L) van de sleutelfunctionaris(sen) is geen onderdeel van de gunning (beste prijs-kwaliteitverhouding), maar dient als input voor het te houden gesprek met deze functionaris(sen).

Vormvereisten beantwoording kwaliteitscriteria

Bestandstype: PDF

Max. aantal pagina's K1: 3

Max. aantal pagina's K2: 3

Maximaal aantal pagina's is exclusief eventuele bijlagen. De informatie na het aantal voorgeschreven pagina's wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat inhoudelijk deskundige medewerkers en raadsleden van de drie gemeenten.

Beoordelingsprocedure

Gunningscriterium

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige Inschrijving. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de navolgende stappen. In beginsel geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname. In het kader van de voortgang van de procedure kan het voorkomen dat met de stap 'beoordeling op kwaliteit' reeds wordt begonnen, terwijl andere stappen nog moeten worden uitgevoerd.

Stap 1 Toetsen van de volledigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in TenderNed en in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Stap 2 Toetsen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, op basis van de UEA. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of juist wél aan een van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw. Tevens wordt een Inschrijver, wanneer één van de

Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, eerst in de gelegenheid gesteld om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde zelfreinigende maatregelen).

Stap 3 Toetsen op het voldoen aan eisen en voorwaarden uitvoering opdracht

Alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Offerteaanvraag dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname. Ook wordt getoetst of de formats op de gevraagde manier zijn ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van de formats te wijzigen. Dit leidt tot uitsluiting.

Stap 4 Beoordeling op het subgunningscriterium kwaliteit

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het subgunningscriterium kwaliteit zoals uiteengezet in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag: “Wat zoeken wij?” De beoordeling wordt gedaan door leden van de beoordelingscommissie.

Stap 5 Beoordeling op het subgunningscriterium prijs

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de subgunningscriterium prijs zoals uiteengezet in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag: “Wat zoeken wij?” De beoordeling wordt gedaan door de procesbegeleiders van deze aanbesteding. Deze hebben geen zitting in de beoordelingscommissie zoals genoemd bij stap 4.

Stap 6 Bepalen eindscore

De eindscores worden bepaald op de wijze zoals omschreven in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag. De scores per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en van hoog naar laag gerangschikt. Aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt het voornemen tot gunning gezonden

Stap 7 Gunningbeslissing

Na de vaststelling van de eindscore wordt de voorlopige gunningsbeslissing bekend gemaakt. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijver(s) worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver en de gronden van de gunningsbeslissing en ontvangen een motivatie van de beoordeling van de eigen Inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gedurende de beoordeling kan door de procesbegeleider(s) aan Inschrijvers verduidelijking worden gevraagd over de Inschrijving (verificatie). Deze communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze als ongeldig terzijde worden gelegd.

Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

In de Offerteaanvraag worden criteria beschreven op basis waarvan Opdrachtgever komt tot een rangorde van Inschrijvingen. Ondernemers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijving onderscheiden van andere Inschrijvers. Het gunningscriterium is onderverdeeld in de subgunningscriteria ‘prijs’ en ‘kwaliteit’.

De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft gescoord en voldoet aan alle gestelde eisen, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Subgunningscriterium prijs

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het prijzenblad in. Het prijzenblad voldoet aan de volgende minimeisen:

- Alle prijzen en bedragen zijn in euro's;
- Alle prijzen en bedragen zijn exclusief BTW;
- De door u opgegeven prijzen zijn vanaf € 0,- en hoger. Er mogen geen negatieve prijzen worden opgegeven;
- Inschrijver garandeert dat in geval van opdrachtverlening hij bovengenoemde tarieven hanteert voor de uitvoering van de overeenkomst en geen additionele kosten in rekening brengt;
- Uurtarieven zijn inclusief bureau-, reis- en verblijfkosten;
- Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen op het door Aanbestedende dienst verstrekte prijzenblad in cellen die niet door Inschrijver kunnen worden ingevuld. Dit op straffe van uitsluiting.

Vormvereisten subgunningscriterium kwaliteit

De beantwoording van de subgunningscriteria kwaliteit mag het maximaal aantal voorgeschreven pagina's niet overschrijden. Indien de beantwoording meer pagina's bevat dan toegestaan, dan zal de informatie die na het aantal voorgeschreven pagina's wordt gegeven niet meegenomen worden in de beoordeling.

Deskundigheid en toezeggingen Inschrijver

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen. Wanneer Opdrachtgever nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden geëcarteerd.

Aan een gunningssystematiek zoals in onderhavige aanbesteding aan de orde, is derhalve inherent dat een inschrijvende partij de ruimte wordt geboden om op eigen wijze aan te geven hoe hij de gewenste kwaliteit invult. Daardoor wordt hij optimaal gestimuleerd om in het gegeven antwoord zijn meerwaarde kenbaar te maken en begrip en inzicht te hebben voor c.q. in die aspecten van de Opdracht die volgens hem relevant zijn.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij

gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders aangegeven. Als bij de Inschrijving op het subgunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit inhoudelijk deskundige medewerkers.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal op basis van consensus de beoordeling per kwaliteitsaspect per Inschrijver vaststellen.

Elke beoordelaar bepaald per kwaliteitsaspect aan de hand van onderstaand beoordelingsschema een persoonlijke waardering. Dit doet hij voorafgaand aan de beoordeling. De beoordeling vindt plaats door alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, zij komen bij elkaar om tot een beoordeling te komen op basis van consensus over de te geven score per kwaliteitsonderdeel.

In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Meerwaarde

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet invulling geeft aan de onderwerpen voor het subgunningscriterium kwaliteit en de beantwoording de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde hiervan, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van de Inschrijving van de Inschrijver één waardering conform de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

Beoordelingskader subgunningscriteria kwaliteit

Waardering	Score in punten	Criteria
Onvoldoende	0	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording op de gestelde vraag is niet volledig, de Inschrijving wordt terzijde gelegd.
Matig	4	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording is volledig. De beantwoording is echter op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en concreet. <p>Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none"> De beantwoording op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de Opdrachtgever met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt; Uit de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of; De beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de beantwoording.
Voldoende	6	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording is volledig. De beantwoording is in voldoende mate duidelijk en concreet. Met de beantwoording worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. Met de beantwoording toont inschrijver zich bekwaam om de opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren. Uit de beantwoording blijkt echter geen meerwaarde*.
Goed	8	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. Uit de beantwoording blijkt duidelijk meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Zeer goed	10	<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. Uit de beantwoording blijkt duidelijk de meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.

		<ul style="list-style-type: none"> De beantwoording overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.
--	--	---

** Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de Inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.*

Werkwijze bij beoordelen

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de Prijzen. De identiteit van de Inschrijvers wordt niet aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding

Het aantal punten voor de subgunningscriteria prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogst aantal punten geldt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking. In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Handelswijze bij een gelijke score

Indien bij de eindbeoordeling (stap 6) twee of meer Inschrijvingen een gelijke score hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook het totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het 'Verdiepend gesprek' de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de 'Borging kwaliteit en continuïteit' de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het 'Visie op controle- en adviesfunctie' de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een jurist in het bijzijn van de betreffende Inschrijvers).

Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Gunning en voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de Opdracht wel gegund wordt, hebben Inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving is tot tenminste 120 dagen na de uiterste datum voor het indienen van de gedane Inschrijving geldig. De gestandsdoeningstermijn wordt wanneer tegen het voornemen tot gunning bezwaar wordt aangetekend, verlengd tot maximaal vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter. Een Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

Gunningsbeslissing en bezwaar

Een Inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning kan, tot uiterlijk **Kies een item.** kalenderdagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning, bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning. Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden.

De Opdrachtgever is bevoegd de voorlopige gunningsbeslissing te herzien zolang de overeenkomst niet is gesloten, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden. Aan de gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in van het aanbod (art. 6:217 lid 1 BW).

Gedurende 20 kalenderdagen vanaf de dag na de datum van verzending van het bericht via TenderNed inzake de gunningsbeslissing en afwijzing, zijn de afgewezen Inschrijvers in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland (Leeuwarden). Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een juridische procedure aanhangig maken.

Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding in principe afwachten alvorens over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst waarop het kort geding ziet. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot sluiting van de Overeenkomst(en) overgaat.

Indien een (voorlopig afgewezen) Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De voorlopige winnende Inschrijver zal dan in deze kortgedingprocedure, na overleg met Aanbestedende dienst, eventueel interveniëren of zich voegen aan de zijde van de Aanbestedende dienst, op straffe van verval van hun recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

4.CONTRACTUELE VOORWAARDEN

Met de Inschrijver, aan wie gegund zal worden, wordt een Overeenkomst gesloten op basis van de in Bijlage F opgenomen conceptovereenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de Nota van Inlichtingen.

Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten OWO-gemeenten 2025 (Bijlage G) van toepassing, voor zover daarvan in de Offerteaanvraag en Bijlagen niet is afgeweken. Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting. De algemene leverings-, betalings-, verkoop- of andere gebruikte branchevoorwaarden van Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Gegevensuitwisseling verklaring

Met betrekking tot deze Opdracht zal per gemeente een Overeenkomst gegevensuitwisseling worden afgesloten.

Deze zijn opgenomen in bijlagen K1, K2 en K3.

5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij deze aanbesteding kan op verschillende manieren worden ingeschreven. Hierbij zijn samenwerkingsverbanden tussen ondernemers toegestaan. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één Inschrijver.

Combinatie

1. Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel A van Deel II ('Wijze van deelneming') van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld.
2. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem van toepassing zijn.
3. Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid).
4. Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
5. Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving, als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
6. Het format Prijzenblad dient volledig ingevuld en door elke combinant rechtsgeldig ondertekend, aan de Inschrijving te worden toegevoegd.
7. Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
8. Indien op één van de combinanten een Uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
9. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de uitvoering van de opdracht is hierbij uitgangspunt.
10. Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

Onderaanneming

1. Een samenwerkingsverband is tevens mogelijk in een hoofdaannemer-onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en volledig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door hem in onderaannemer worden gegeven. In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.
2. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren

werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.

3. De Inschrijver aan wie wordt gegund verstrekt tevens (voor zover bekend) de volgende gegevens van de onderaannemer:
 - Naam
 - Contactgegevens
 - Wettelijke vertegenwoordigers
4. De Inschrijver aan wie wordt gegund, stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan.
5. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaannemer ten aanzien van de geschiktheidseisen ("een derde"), geldt hetgeen opgenomen onder de volgende paragraaf Derde.
6. De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is.
7. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer, vervangt hoofdaannemer deze onderaannemer.
8. Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde Opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.
9. Het is een ondernemer niet toegestaan om "dubbel" in te schrijven. Gegadigde schrijft zich derhalve in óf als Hoofdaannemer óf als onderaannemer.

Derde

Het is Inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de Geschiktheidseisen.

- Indien Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), dient hij zowel inhoudelijk als contractueel aan te kunnen tonen tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient in een dergelijk geval de gevraagde gegevens in het UEA (Deel II onderdeel C) op te nemen. Daarnaast kan Aanbestedende dienst als bewijs hiervan vragen om aanvullende informatie en onderliggende contracten die deze verklaring ondersteunen.
- Tevens dient deze derde(n) een afzonderlijk UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III).
- Een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervenootschap) wordt als een beroep op een derde gekwalificeerd.
- Indien een Inschrijver zich beroept op een derde, dan zijn de Uitsluitingsgronden ook van toepassing op deze derde.

6.DOCUMENTEN EN BEGRIPPEN

In dit hoofdstuk worden de documenten beschreven die inschrijvers moeten aanleveren. Deze documenten zijn noodzakelijk voor de toetsing aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige toelatingscriteria.

Daarnaast wordt in dit hoofdstuk een korte toelichting gegeven op overige bijlagen die behoren tot het inkoopdocument, zoals de conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van deze documenten.

Aan het einde van dit hoofdstuk is een overzichtstabel opgenomen waarin alle aan te leveren documenten en bijlagen overzichtelijk zijn weergegeven.

Ook worden diverse begrippen toegelicht.

Programma van Eisen (Bijlage C)

In bijlage C staat het programma van eisen weergegeven. Dit zijn de eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Dit betekent dat het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen automatisch leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslissen de OWO-gemeenten wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Standaardformat Referenties (Bijlage D)

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de geschiktheidseisen. De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de termijn van deze aanbestedingsprocedure. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van aanmelding.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat (Bijlage D), toe te voegen aan de inschrijving. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Verklaring Russische Betrokkenheid (Bijlage E)

Op grond van het vijfde EU-sanctiepakket mogen geen opdrachten worden gegund aan Russische partijen. U wordt uitgesloten als sprake is van:

- Personen met de Russische nationaliteit of (rechts)personen gevestigd in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van zo'n partij;

- (Rechts)personen die handelen namens of in het belang van een bovengenoemde partij.

Dit geldt ook voor partijen gevestigd buiten Rusland, inclusief de EU/EER, én voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% betrokken is als onderaannemer of leverancier.

U wordt niet uitgesloten als één van de in het sanctiepakket genoemde uitzonderingen van toepassing is.

Conceptovereenkomst (Bijlage F)

In de conceptovereenkomst (Bijlage F) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst, die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de geïnteresseerde uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage G)

De algemene voorwaarden van geïnteresseerde zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden, die als Bijlage G zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat geïnteresseerde uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Concernverklaring (Bijlage H)

Indien de inschrijver gebruikmaakt van de kennis, ervaring of financiële draagkracht van een andere entiteit binnen het concern, dient een concernverklaring te worden overgelegd. In deze verklaring bevestigt de betrokken entiteit dat zij instaat voor de verplichtingen van de inschrijver. Alleen indien hiervan sprake is, is het aanleveren van deze bijlage noodzakelijk.

Factuurvereisten (Bijlage J)

De inschrijver/opdrachtnemer is verplicht facturen op te maken en in te dienen conform de bepalingen zoals opgenomen in **Bijlage J – Factuurvereisten**. Facturen die niet aan deze vereisten voldoen, worden niet in behandeling genomen en niet betaald. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om zich voorafgaand aan de dienstverlening te vergewissen van de inhoud van deze bijlage en de facturatie hierop af te stemmen.

Gegevensuitwisseling gemeente Ooststellingwerf/ Weststellingwerf/ Opsterland (Bijlage K1, K2 en K3)

Omdat tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens worden uitgewisseld, dienen de geldende privacyregels uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) te worden nageleefd. In het gegevensuitwisselingsformat (Bijlage K1, K2 en K3) zijn hierover afspraken vastgelegd. Door indiening van de aanmelding verklaart de geïnteresseerde uitdrukkelijk kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van dit format.

In te dienen bewijsmiddelen:

Paragraaf/ Bijlage	Bewijsmiddel	Geldigheidsduur/ Opmerking	Tijdstip van indienen
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Meest recent	Bij inschrijving
Bijlage D	Referenties	Niet ouder dan 3 jaar	Bij inschrijving
Bijlage E	Verklaring Russische Betrokkenheid		Bij voorlopige gunning
	Uittreksel van het Handelsregister (KvK)	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van aanmelding.	Bij inschrijving
	Gedragverklaring Aanbesteden (GvA)	Niet ouder dan 24 maanden op moment van aanmelding.	Bij voorlopige gunning
	Een accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf	Meest recent	Bij voorlopige gunning
	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden op moment van aanmelding.	Bij voorlopige gunning
	Een kopie van een geldige verzekeringspolis waaruit blijkt dat is voldaan aan de eis.	Meest recent	Bij voorlopige gunning
	Concernverklaring	<i>Alleen wanneer van toepassing.</i>	Bij inschrijving

Tabel 1: Overzicht bewijsmiddelen

Begrippen en afkortingen

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	OWO-gemeenten
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen, die gezamenlijk een Aanvraag tot deelname en/of Inschrijving indienen, waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunningcriteria	De criteria zoals opgenomen in de Offerteaanvraag, waarop de ingezonden Inschrijvingen worden beoordeeld en waarop een score behaald kan worden.
Gunningsbeslissing	De keuze van Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden
Inschrijver	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die een Inschrijving indient op de Opdracht op basis van de Gunningsleidraad.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte op basis van de Gunningsleidraad.
Invulformulier	Formulier behorend bij deze aanbesteding en die Inschrijver dient in te vullen bij Inschrijving.
Nota van inlichtingen	Het document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.
Offerteaanvraag	Dit document en bijbehorende Bijlagen
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdrachtgever	OWO-gemeenten
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument