



Aanbestedingsdocument

Europees Openbare Aanbesteding (EUOA)

Conform de AW2012

Accountantsdiensten gemeente Barneveld

Gemeente Barneveld, Afdeling Griffie/Concern Control

Datum: 17 oktober 2025

Zaaknummer: 701973

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	5
1.1.	Inleiding	5
1.2.	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	5
1.3.	Beschrijving opdrachtgever	5
1.4.	Omschrijving opdracht.....	6
1.5.	Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst.....	9
1.6.	Marktoriëntatie	9
1.7.	Aantal percelen.....	9
1.8.	Varianten	9
1.9.	Klachtenprocedure.....	10
2.	Aanbestedingsprocedure	11
2.1.	Planning	11
2.2.	Het stellen van vragen	11
2.3.	Wijze van aanbieden inschrijvingen	12
2.4.	Aanbestedingsvoorwaarden	13
2.4.1.	Algemene voorwaarden tot inschrijving	13
2.4.2.	Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	15
3.	Beoordelingssystematiek	17
3.1.	Aanbestedingsteam	17
3.2.	Procedure	17
3.3.	Gunningbeslissing	18
4.	Vaststellen geschiktheid inschrijver	19
4.1.1.	Uitsluitingsgronden	20
4.1.2.	Geschiktheidseisen.....	20
5.	Gunningseisen en –criterium	23
5.1.	Gunningseisen.....	23
5.1.1.	Gunningseis - Programma van eisen	23
5.1.2.	Social return on investment (SROI).....	23
5.2.	Gunningcriterium	23
5.3.	(Sub)gunningcriteria kwaliteit	23
5.3.1.	K.1 Visie op controle.....	24
5.3.2.	K.2 Samenstelling team, continuïteit en borging kennis.....	24
5.3.3.	K.3 Adviesfunctie en samenwerking met auditcommissie/raad	25
5.3.4.	K.4 Beheersen meerwerk gebruikmakend van werkzaamheden organisatie	25
5.3.5.	Beoordeling kwaliteit.....	25
5.4.	(Sub)gunningcriteria prijs.....	26
5.4.1.	P.1 Aanneemsom	26
5.4.2.	P.2 Gemiddeld uurtarief.....	26
5.4.3.	Beoordeling prijs (aanneemsom en uurtarief)	27
Bijlage 1.	Checklist door inschrijver in te leveren documenten	28
Bijlage 2.	Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten.....	30

Bijlage 3.	Programma van eisen	31
Bijlage 4.	Prijsformulier	33
Bijlage 5.	Verklaring referenties per competentie.....	34
Bijlage 6.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	37
Bijlage 7.	Conceptovereenkomst	38
Bijlage 8.	Formulier vragen stellen nota van inlichtingen.....	39
Bijlage 9.	Algemene Inkoopvoorwaarden	40
Bijlage 10.	Social Return on Investment (SROI).....	41

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden AW	Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Barneveld.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) Accountantsdiensten voor de gemeente Barneveld als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument. De gemeenteraad is formeel de opdrachtgever bij de aanbesteding van de accountantscontrole. De griffier is hierbij de ambtelijk verantwoordelijke.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het programma van eisen (Bijlage 3AD).

De opdrachtgever gemeente Barneveld wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van drie (3) jaar (boekjaren 2026-2027-2028), met de mogelijkheid voor zes keer een verlenging van een jaar (boekjaren 2029-2034). Totaal dus maximaal negen (9) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Barneveld.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie is uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding:

Accountantsdiensten gemeente Barneveld

E-mail: inkoop@Barneveld.nl

T.a.v. Harrold van den Berg

1.3. Beschrijving opdrachtgever

De gemeente Barneveld is een gemeente in de provincie Gelderland, bekend om zijn centrale ligging en de combinatie van ruimte, voorzieningen en natuur. De gemeente telt ruim 60.000 inwoners en omvat naast de hoofdplaats Barneveld ook diverse dorpen en buurtschappen, zoals Voorthuizen, Garderen en Kootwijkerbroek. Barneveld staat nationaal bekend als het centrum van de Nederlandse pluimveesector, daarnaast dragen ook transport en logistiek, zakelijke dienstverlening én toerisme en recreatie bij aan een sterk ondernemersklimaat.

De gemeente Barneveld heeft een groeiambitie richting 85.000 inwoners in 2040.

In totaal werken er zo'n 700 medewerkers bij de gemeente Barneveld. Naast de concerndirectie zijn er in totaal 25 teams. Deze teams zijn verdeeld over drie aandachtsgebieden: Leefomgeving, Samenleving en Dienstverlening.

Voor meer informatie, kijk op www.barneveld.nl;

1.4. Omschrijving opdracht

Algemene eisen en wensen

De gemeente Barneveld verwacht van de inschrijver een hoogwaardige, onafhankelijke en toekomstgerichte uitvoering van de accountantscontrole. De opdracht omvat ten minste de controle van de jaarrekening, werkzaamheden met betrekking tot de Single Information Single Audit (SiSa), het afgeven van wettelijk vereiste verklaringen en deelverklaringen, en het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie. Hieronder wordt onder meer verstaan het bijdragen aan de deskundigheidsbevordering van de auditcommissie en de gemeenteraad.

De inschrijver dient signalen te geven over risico's die de gemeente mogelijk loopt, zowel in relatie tot de opgemaakte jaarrekening als naar aanleiding van externe ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op de gemeentelijke exploitatie. Bevindingen en aanbevelingen zijn constructief kritisch van aard, worden gerapporteerd in begrijpelijke Nederlandse taal en zijn oplossingsgericht, op maat en in een overzichtelijk format.

De gemeente hecht daarbij waarde aan een op samenwerking gerichte houding, een brede blik op gemeentelijke ontwikkelingen en een continue alertheid op risico's en verbetermogelijkheden in processen en verantwoording. Van de inschrijver wordt daarnaast een zodanige betrokkenheid verwacht bij gemeenten in het algemeen, dat de bestuurlijke ondersteuning en advisering daadwerkelijk een toegevoegde waarde hebben voor de gemeente.

Overdracht (indien van toepassing)

De gemeente Barneveld verwacht een zorgvuldige en probleemloze accountantswissel. De inschrijver is verplicht de overdracht van het dossier vanuit de oude contractant te organiseren.

Controle van de jaarrekening en -verslaggeving

De primaire functie van de inschrijver is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de wettelijk voorgeschreven accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek, als bedoeld in artikel 213 gemeentewet.

In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de gemeentelijke jaarrekening en -verslaggeving:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de getrouwheid en rechtmatigheid van de financiële verantwoordingsinformatie in de SiSa-bijlage bij de jaarrekening
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe (en rechtmatige) verantwoording mogelijk maken;

Bij de controle worden de wettelijk voorgeschreven toleranties gehanteerd zoals tot op heden is vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten. Voor de rapportagetoleranties kan worden uitgegaan van dezelfde tolerantie. De gemeenteraad behoudt zich het recht voor om deze toleranties (goedkeuring en rapportages) aan te scherpen. Indien deze eventuele wijzigingen van de toleranties tot een tariefswijziging zouden leiden, dient deze tariefwijziging in alle redelijkheid zijn af te leiden uit de geoffreerde tarieven.

Controleplan

De inschrijver stelt jaarlijks een controleplan op voor de komende controle. Hierin zijn de geplande controlewerkzaamheden, specifieke onderwerpen en afspraken opgenomen. Tenminste vier weken voorafgaand aan de desbetreffende controle maakt u afspraken met de gemeente omtrent de door de gemeente beschikbaar te stellen informatie. De planning van de controle, die eveneens is afgestemd met de organisatie, is onderdeel van het controleplan.

Dit controleplan wordt door de inschrijver toegelicht in de auditcommissie.

De inschrijver neemt in dit plan de onderwerpen mee die door de gemeenteraad ingestelde Auditcommissie zijn aangewezen als onderwerp waarvoor specifiek aandacht wordt gevraagd in de controle (speerpunten van controle).. Hierbij kan worden gedacht aan items in de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke processen of andere onderwerpen die specifiek zijn voor het moment en de gemeente Barneveld.

Interim controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De definitieve rapportage met de bevindingen aan het college van Burgemeester en Wethouders dient uiterlijk 1 december opgeleverd te worden. De exacte planning van de interim-controle en de jaarrekeningcontrole dient in overleg met de gemeente te worden vastgesteld.

Na afloop van de interim-controle brengt u een concept managementletter en een definitieve managementletter uit. In deze documenten wordt ingegaan op mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de interne beheersing en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid. Het concept wordt vooraf besproken met in ieder geval de concerncontroller, de directie en de portefeuillehouder financiën. De definitieve managementletter wordt besproken en door u toegelicht in de auditcommissie.

Jaarrekening controle

Jaarlijks wordt één jaarrekeningcontrole gehouden. De jaarrekeningcontrole dient jaarlijks in april te zijn uitgevoerd. Na afloop van de jaarrekeningcontrole brengt de inschrijver een rapport van bevindingen uit aan de gemeenteraad en wordt er een controleverklaring verleend. Het concept-rapport wordt vooraf besproken met in ieder geval de concerncontroller, de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder financiën. De definitieve rapportage met de bevindingen aan de gemeenteraad dient uiterlijk 30 mei opgeleverd te worden. Het rapport van bevindingen wordt besproken en door u toegelicht in de auditcommissie.

Afgeven van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen)

Naast de SISA-verklaringen, die onder het basiscontract vallen, dient de gemeente Barneveld jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het rijk (ministeries) en overige geldgevers. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de ministeries en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Over de kosten van deze (deel)verklaringen wordt vooraf met u afgestemd

en indien nodig een aparte opdracht gegeven op basis van opgegeven uurtarieven. De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor om, als dit in het belang van de gemeente Barneveld is, de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de inschrijver. In dit verband kan worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, evenals aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Overleg met ambtelijk management, collegeleden, griffier en in het bijzonder de Auditcommissie en de gemeenteraad wordt gezien als noodzakelijk binnen de natuurlijke adviesfunctie; met inachtneming van de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle daarbij genoemde partijen.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de inschrijver. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk en de kennis en ervaring van de wet- en regelgeving en bijbehorende jurisprudentie. Ook de mate waarin de inschrijver binnen zijn eigen organisatie kan of moet terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid inzake EDP-audits, grondbeleid, belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, enzovoort is hierbij van belang.

Alle kosten behorend bij de natuurlijke adviesfunctie zitten in de opdracht, inclusief de daaruit voortvloeiende rapportages en met de gemeenteraad te beleggen informatiesessies. De inschrijver biedt, in overleg met de auditcommissie, jaarlijks minimaal twee themabijeenkomsten aan die passen bij de natuurlijke adviesfunctie. Minimaal één bijeenkomst voor de gemeenteraad en één bijeenkomst voor de Auditcommissie.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is en dat bevindingen en aanbevelingen constructief kritisch en oplossingsgericht van aard zijn en worden toegelicht in begrijpelijke Nederlandse taal.

Gespreks- en rapportageplanning

Vanuit de natuurlijke adviesfunctie wordt verwacht dat een aantal gesprekken gehouden zal worden. De minimale verwachting die wij naar aanleiding van de rapportagemomenten hebben, zijn de contactmomenten voor en na de interim-controle en die van de controle van de jaarrekening. De drie momenten zijn ingedeeld in:

- Controleplan en evaluatiegesprek
- Rapport en uitkomsten interim controle
- Rapport en uitkomsten jaarrekening controle

Als uitvloeisel van de proactieve houding uit de natuurlijke adviesfunctie is sprake van meerdere contactmomenten per jaar, waaronder minimaal twee themabijeenkomsten. De frequentie van de contactmomenten kunnen tussentijds in onderling overleg worden aangepast.

Herzieningsclausule – Wezenlijke wijziging

De huidige stand van zaken is leidend op het moment van afsluiten van de overeenkomst. De voor de jaarrekening geldende wet- en regelgeving op moment van de publicatie van het aanbestedingsdocument geldt bij deze procedure en voor het afsluiten van de overeenkomst. Deze zijn met in begrip van de publicatie van voorgenomen wijzigingen, bijvoorbeeld de beoogde verandering van de tolerantiegrenzen.

Een wetswijziging kan gevolgen hebben op de opdracht en leiden tot uitbreiding of vermindering van de controlewerkzaamheden. Een aanpassing van de prijs is alleen mogelijk wanneer er substantiële wijzigingen in de wet- en regelgeving betreft en dit ook leidt tot uitbreiding of vermindering van de controlewerkzaamheden van meer dan 10% van het aantal uren dat is opgenomen in de offerte.

Daarnaast worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het meerwerk is vooraf bekend bij de opdrachtgever
- Het is bekend wat de aard en omvang van de werkzaamheden is
- Daarbij wordt er een raming van de kosten gegeven
- Voor de uitvoering is er een schriftelijk akkoord noodzakelijk van de concerncontroller

Onder dit onderwerp, wetswijziging en samenwerking moet inschrijver een motivering verstaan in het licht van artikel 2.163c en in relatie tot art. 2.163e Aanbestedingswet 2012.

Tot slot

Naast deze beschrijving van de opdracht vindt u in bijlage 'programma van eisen' de eisen en randvoorwaarden die wij stellen aan het uitvoeren van deze opdracht.

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 mei 2026 en eindigt op 30 april 2028 (boekjaren 2026, 2027 en 2028) met de mogelijkheid voor zes keer een verlenging van een jaar (boekjaren 2029, 2030, 2031, 2032, 2033 en 2034). Totaal dus maximaal negen (9) jaar.

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

De overeenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Barneveld, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Barneveld (Bijlage: AIV Barneveld) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

1.6. Marktoriëntatie

De gemeente Barneveld heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Barneveld de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

1.7. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

1.8. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

1.9. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Vrijdag 17 oktober 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e ronde, uiterlijk (Volgens format via berichten in TenderNed)	Vrijdag 31 oktober 2025, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 7 november 2025
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e ronde, uiterlijk (Volgens format via berichten in TenderNed) <i>2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Vrijdag 14 november 2025, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 21 november 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (Via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 12 december 2025, 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Toelichting inschrijvers. Er is geen mogelijkheid tot het verplaatsen van de toelichting. Inschrijver wordt geacht deze datum te reserveren.	Dinsdag 13 jan 2026 Inschrijver wordt geacht deze datum te reserveren.
Mededeling van voornemen tot gunning na genomen raadsbesluit (TenderNed (ingang opschortende termijn 20 dagen)	Vrijdag 6 februari 2026
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Maandag 2 maart 2026
Afronden sluiten overeenkomst	Na definitieve gunning
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 1 mei 2026

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de dienstverlening op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het ‘*Formulier nota van inlichtingen*’, zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button ‘berichten’**, geüpload te worden.
- Vragen die volgens u een vertrouwelijk of commercieel karakter hebben en waarvan u van mening bent dat het antwoord slechts op uw onderneming van belang is kunt u ook stellen. Meld hierbij bij de vraag ‘vertrouwelijk’. De gemeente Barneveld bepaalt of dit daadwerkelijk zo is.

- Vragen die **enige speed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@barneveld.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van de beoordelingscommissie.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door de beoordelingscommissie beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen.
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
De Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld zijn van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten
Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
10. Verbondenheid/schade
Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving

Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen.

Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimumeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.

13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen

Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad.

Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.

14. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.

15. Correspondentie

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.

16. Intellectueel eigendom

Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

17. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

18. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

19. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

20. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervalt termijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervalt termijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervalt termijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervalt termijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalt beding.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving

22. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn.

De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en pas vanaf 1 mei 2027. Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 692 Accountants van het laatst bekende kwartaal (4) met de rekenregel nieuw - oud = : oud = x 100.

Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk een (1) maand vóór de ingangsdatum van een mogelijke verlenging dus prijsindexering een voorstel (inclusief berekening) bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing.

Voorbeeld: ingangsdatum overeenkomst 1 mei 2026. Indexering mogelijk per 1 mei 2027. Een maand voor mogelijke verlenging overeenkomst (1 maart 2026) is index 4e kwartaal 2026 bekend. $2026\ Q4 - 2025\ Q4 = \dots : 2025\ Q4 = \dots \times 100$ is percentage indexering van toepassing vanaf 1-5-2027. Hierbij kijken wij naar de Dienstenprijsindex van het CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit leden van de gemeenteraad, bijgestaan door een aantal deskundige adviseurs. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. De beoordelingscommissie verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis aanbesteding in TenderNed, opmaak en publicatie van het proces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- De gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- De inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver die de UEA niet heeft ingevuld en toegevoegd, niet de verklaring UEA heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

Let op: UEA digitaal invullen en Bijlage 2AD Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten rechtsgeldig ondertekenen en bij inschrijving uploaden/indienen

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van het ingediende en ingevulde Programma van eisen (Bijlage 3AD) wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding. Als de Bijlage Programma van eisen (Bijlage 3AD) niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld, er sprake is van een uitsluitingsgrond of niet voldoen aan de geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Let op: Het ingevulde en ondertekende Bijlage Programma van eisen (Bijlage 3AD) eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4a: Kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen gelezen, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. De leden van de beoordelingscommissie worden bij deze fase ondersteunt door een adviescommissie.

Fase 4b: Prijs

De inschrijfprijzen worden door de inkoper geopend in de kluis van TenderNed. Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden worden de inschrijfsommen zichtbaar voor de interne projectleider(s).

Na de toelichtingen en nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de leden van de beoordelingscommissie.

Fase 5: Toelichting op de kwalitatieve gunningscriteria

Met de inschrijvers vinden toelichtingen plaats. Deze toelichting wordt niet apart als gunningcriterium beoordeeld maar is onderdeel van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het is ter toelichting en onderbouwing van uw beschrijving van de gunningcriteria voor kwaliteit. Bij dit gesprek is de toelichting in handen van de beoogde partner, senior manager, manager en eventueel de senior assistent accountant

Dit gesprek is aan de leden van de beoordelingscommissie en andere gemeentelijke betrokkenen (adviseurs, externe partners, inkoper --> allen niet beoordelend). In dit gesprek is ruimte van circa één (1) uur voor toelichting op de inschrijving. Het is interactief, de leden van de beoordelingscommissie stellen vragen over de gunningscriteria.

Fase 6: Bepaling rangorde

Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een totaalscore.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in TenderNed volledig in.
- Ondertekening van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger geschiedt door het ondertekenen van de verklaring ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten (Bijlage 2 AD). Het UEA zelf hoeft niet apart te worden ondertekend.
- De Inschrijver verklaart door invulling van het UEA en door ondertekening van de verklaring door een rechtsgeldig vertegenwoordiger te voldoen aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Uitsluitingsgrond Russische partij

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014) zal de onderhavige overheidsopdracht niet aan Russische ondernemingen of een combinatie waarvan één of meer van de combinanten kwalificeert/ kwalificeren als een Russische partij, worden gegund (uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure). Ook wordt een inschrijver of (één of meer combinanten van de) combinatie – ongeacht hun herkomst - die voor de uitvoering van de overheidsopdracht meer dan 10% van de waarde van de overheidsopdracht van een onderaannemer, leverancier of dienstverlener die kwalificeert als een Russische partij betreft, uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Als bewijs dat de inschrijver of de combinanten van de combinatie niet kwalificeren als een Russische partij en als bewijs dat de onderaannemer, leverancier of dienstverlener die wordt ingezet voor de uitvoering van de overheidsopdracht en deze inzet meer dan 10% van de waarde van de overheidsopdracht vertegenwoordigt, niet kwalificeert als een Russische partij, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van de ingevulde Bijlage 14, Verklaring geen Russische betrokkenheid. Deze verklaring moet rechtsgeldig worden ondertekend (en indien van toepassing door alle combinanten van een combinatie) en bij inschrijving worden ingediend door de inschrijver. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren en aanvullende informatie, uitleg of documenten op te vragen om de juistheid van de verklaring te kunnen vaststellen. Opdrachtgever wijst er met klem op dat de verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten door opdrachtgever

kunnen worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien.

De aanbestedende dienst heeft verder de volgende uitsluitingsgrond op deze aanbesteding van toepassing verklaard. De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Wij mogen als aanbestedende dienst in beginsel geen nieuwe opdrachten of concessies meer gunnen aan Russische partijen. De uitsluitingsgrond is dan ook dat er geen sprake mag zijn van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst. U dient dit als inschrijvende partij te verklaren middels bijgevoegde verklaring.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient inschrijver de hier onder en in de bijlage genoemde bewijsmiddelen in:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);

3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van twee (2) referenties per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen drie (3) jaar door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Door opdrachtgever zijn de volgende twee(2) kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Aantoonbare ruime ervaring met accountantsdiensten (controles van jaarverslaggeving) bij publieke organisaties (gemeenten) van vergelijkbare grootte (60.000 plus inwoners)
- Kerncompetentie 2: Aantoonbare ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan door:

Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, minimaal twee soortgelijke opdracht te hebben uitgevoerd. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1e referentie beoordeeld. De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding als geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeente Barneveld niet als referentie gebruiken.

4.1.2.5 Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) - Inschrijving in accountantsregister beroepsvereniging NBA

Inschrijver toont aan dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast door:

- De accountant is ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie Bijlage 3 AD
SROI	Zie bijlage 8 AD

5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

5.1.2. Social return on investment (SROI)

De gemeente Barneveld past Social Return on Investment (SROI) toe bij opdrachten vanaf €200.000. Dit houdt in dat opdrachtnemers verplicht zijn om minimaal 5% van de inschrijfsom te investeren in arbeidsparticipatie en sociale impact, bijvoorbeeld door het bieden van werk- of leerplekken aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De invulling wordt gemonitord via het regionale Bouwblokkenmodel. De SROI-verplichting mag worden doorgelegd aan onderaannemers, maar de hoofdaannemer blijft eindverantwoordelijk. Bij niet-naleving geldt een boete van tweemaal de openstaande SROI-waarde. Het doel van SROI is het creëren van additionele werkgelegenheid, niet het vervangen van bestaand personeel.

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs.

Gunningcriteria kwaliteit telt voor 70% (70 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 30% (30 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningcriteria.

De kwalitatieve subgunningcriteria en beoordeling zijn nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3. (Sub)gunningcriteria kwaliteit

De subgunningcriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningcriterium.

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningcriteria K.1 t/m K. 4 mag op **maximaal acht (8)** bladzijden A4, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1 bij de inschrijving gevoegd te worden.

Geen verplichting maar graag op iedere bladzijde van de in te vullen kwaliteitscriteria in de koptekst of bovenaan de bladzijde de naam van uw onderneming. of Graag zien wij de pagina's genummerd en elke pagina voorzien van een logo of naam van de inschrijver.

Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld. Dient u meer in dan het maximale aantal pagina's? Dan zal de beoordelingscommissie niet verder lezen dan het aangegeven maximum van het aantal pagina's. Het aantal pagina's is inclusief illustraties tenzij hier nadrukkelijk van wordt afgeweken bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Controle, digitale ondersteuning en procesaanpak	25
K.2 Samenstelling team, continuïteit en borging kennis	20
K.3 Adviesfunctie en samenwerking met auditcommissie/raad	15
K.4 Meerwerk, tarieven en prijsstructuur	10
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	70

5.3.1. K.1 Visie op controle

De inschrijver geeft een heldere beschrijving van de controleaanpak.

De inschrijver geeft een heldere en concrete beschrijving van de controleaanpak, waarbij wordt toegelicht *wat* er gecontroleerd wordt en *hoe* dat gebeurt. De aanpak sluit aan op de gemeentelijke praktijk en biedt inzicht in de werkwijze van de accountant.

De beschrijving gaat in op de opbouw van het controleplan, de controlewerkzaamheden en -momenten, de vastlegging van bevindingen en de rapportagemomenten. Daarbij wordt ook ingegaan op actuele ontwikkelingen in wet- en regelgeving, en het gebruik van datagedreven analysetools of andere innovatieve digitale middelen. Tevens beschrijft de inschrijver hoe hij als praktisch sparringpartner bijdraagt aan de ontwikkeling van control, bedrijfsvoering en de planning-en-controlcyclus.

Verder licht de inschrijver toe hoe de planning van werkzaamheden wordt afgestemd op de gemeentelijke planning, inclusief overleg- en rapportagemomenten. Ook wordt het vermogen tot flexibiliteit en aanpassing bij veranderende omstandigheden beschreven.

Tot slot wordt ingegaan op de eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC), en de wijze waarop hiermee wordt omgegaan in de controleaanpak. Daarbij wordt ook toegelicht hoe gebruik wordt gemaakt van reeds uitgevoerde interne controles.

5.3.2. K.2 Samenstelling team, continuïteit en borging kennis

De inschrijver presenteert een overzicht van het controleteam, inclusief inzet (in uren) en de curriculum vitae (Cv's) van de desbetreffende leden van het team. Deze informatie bevat minimaal de kwalificaties, opleidingen en relevante ervaring met gemeenten. De gemeente verwacht dat een vervangend lid bij wisselingen binnen het controleteam minimaal een gelijkwaardig curriculum vitae heeft als het te vervangen lid. Beschrijf de inzet van specialisten zoals fiscalisten of IT-auditors. Licht toe hoe kennis over de gemeente wordt geborgd bij wisselingen in het team of bij verloof binnen de gemeentelijke organisatie. Geef aan hoe jaarlijkse evaluaties worden georganiseerd om samenwerking, aansluiting op de organisatie en teamsamenstelling periodiek te bespreken.

5.3.3. K.3 Adviesfunctie en samenwerking met auditcommissie/raad

De inschrijver geeft een visie op de natuurlijke en proactieve adviesfunctie richting raad en auditcommissie, inclusief ondersteuning bij de ontwikkeling van P&C-documenten zoals MIP, programmabegroting en kadernota. Doe een voorstel voor minimaal twee (thema)bijeenkomsten: één voor de raad en één voor de auditcommissie. Geef aan hoe u helpt bij het opstellen van adviezen van de auditcommissie aan de raad. De inschrijver wordt gevraagd het plan van aanpak en een casus te presenteren, ter toetsing van visie en communicatieve vaardigheden.

5.3.4. K.4 Beheersen meerwerk gebruikmakend van werkzaamheden organisatie

De inschrijver licht toe hoe meerwerk beheerst wordt en hoe voorkomen wordt dat er onverwachte kosten ontstaan. Daarnaast licht de inschrijver toe in welke mate gebruik wordt gemaakt van de door de gemeente uitgevoerde interne controlewerkzaamheden, en hoe dit leidt tot een lagere benodigde ureninzet door de inschrijver. Beschrijf concreet welk effect dit heeft op de totale opdracht prijs en op de voorspelbaarheid van de kosten.

5.3.5. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve subgunningcriteria K.1 t/m K.4 worden door het beoordelingscommissie als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningcriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode. Variërend van A – B – C – D - E. (de inkoper vertaalt de letters naar een cijferscore (10-8-5-3-0) maal de weging).
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bv niet 1 beste te zijn)
- Het beoordelingscommissie komt tot één gewogen definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.

Rekenvoorbeeld: $B+A+C+B = 8+10+5+8 = 31:4 = 7,75 \times 30$ (max puntenscore) = 232,50/10 is 23,2.

Als een inschrijver op een van de subgunningcriteria lager dan een 6 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en van verdere beoordeling uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningcriteria een minimale score van 6 te halen. In bovenstaand voorbeeld 7,75.

Letter-code	Toelichting	Score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen.	10
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	8
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	5
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	3
E	Er wordt geen meerwaarde, nog een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0
		Uitsluiting

5.4. (Sub)gunningcriteria prijs

Na de beoordeling door de beoordelingscommissie van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingscommissie. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De (sub)gunningcriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningcriteria.

Subgunningcriteria prijs	Max. punten
P.1 Aanneemsom	20
P.2 Gemiddeld uurtarief	10
Totaal maximale puntenscore prijs	30

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P.1 Aanneemsom

De totale aanneemsom betreft een van de gunningscriteria.

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD.

5.4.2. P.2 Gemiddeld uurtarief

Inschrijver geeft voor additioneel werk uurtarieven op, die opdrachtgever in geval additionele opdrachten zich voordoen tegen dat tarief afrekent.

Dit overzicht is tevens voor de teamsamenstelling zoals in subgunningcriterium K.2 A beschreven

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4.

5.4.3. Beoordeling prijs (aanneemsom en uurtarief)

Laagste aanneemsom/uurtarieven	X maximaal aantal punten = gewogen score
Te beoordelen aanneemsom/uurtarieven	

Opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul is niet toegestaan. Prijzen moeten marktconform zijn dat de dienstverlener het verlenen van accountantsdiensten, in de aangeboden kwaliteit en voor de door haar aangeboden prijzen kan uitvoeren binnen de kaders van een normaal gezonde bedrijfsvoering. Niet marktconforme prijsinschrijvingen naar het oordeel van de gemeente Barneveld worden ter zijde gelegd.

Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten. Uniform Europees Aanbesteding document	Bijlage 2AD Interactief via TenderNed	JA Rechtsgeldig ondertekend	
2.	Programma van eisen	Bijlage 3 AD	JA Rechtsgeldig ondertekend	
3.	4.1 Uitsluitingsgrond Russische partij	Bijlage 6 AD		
4.	4.1.2.Geschiktheidseis: 1.Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden); 2.Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar); 3.Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden); 4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; 5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering; 4.1.2.4.Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) - Kerncompetentie Referenties • Kerncompetentie 1: Aantoonbare ruime ervaring met accountantsdiensten (controles van jaarverslaggeving) bij publieke organisaties (gemeenten) van vergelijkbare grootte (60.000 plus inwoners) • Kerncompetentie 2: Aantoonbare ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad. 4.1.2.5 Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) - Inschrijving in accountantsregister beroepsvereniging NBA	Eigen format Eigen format Bijlage 5.1 AD Bijlage 5.2 AD Eigen format	JA JA JA JA	

Let op!!
Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
5.	Subgunningcriteria kwaliteit • K.1 Controle, digitale ondersteuning en procesaanpak • K.2 Samenstelling team, continuïteit en borging kennis • K.3 Adviesfunctie en samenwerking met auditcommissie/raad • K.4 Meerwerk, tarieven en prijsstructuur	Eigen format K.1 t/m K. 4 mag op maximaal acht (8) bladzijden A4, lettertype Arial 10	X (pdf)	
6.	Prijsformulier • P.1 Aanneemsom • P.2 Uurtarief	Bijlage 4AD	X (pdf)	

Bijlage 2. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.

Indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver moet de interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.

Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan niet digitaal ondertekend worden. In verband met het werken volgens de ESG-norm (Environmental, Social & Governance) printen wij zo min mogelijk documenten uit. Ondertekening van het UEA leidt in deze situatie tot printen, ondertekenen en inscannen en we vinden dat milieutechnisch niet verantwoord.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Barneveld dat een handtekening onder deze verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.

Inschrijver verklaart hierbij dat de door hem/haar aangeleverde en ingevulde aanbestedingsdocumenten en/of in te dienen Bijlagen in het kader van deze aanbesteding naar waarheid en op de correcte wijze zijn ingevuld.

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage Programma van eisen/Conformiteiten verklaring
- Prijsbijlage

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden).

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

Naam:

Functie:

Plaats:

Datum:

Handtekening

Bijlage 3. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen voor akkoord verklaren door ondertekening van dit document en het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	Wisselingen van partner en/of controleleider gebeurt in overleg met de OG. Vervanger heeft minimaal gelijke ervaring en deskundigheid. Inschrijver stelt een vervanger voor, waarna de OG a.d.h.v. een gesprek en een cv kan beoordelen of aan deze eis is voldaan. Bij overige wisseling(en) in het team draagt inschrijver zorg voor een zorgvuldige interne kennisoverdracht. Voor inefficiënties door wisseling(en) in het team kan geen meerwerk in rekening gebracht worden.	Ja ☐	Nee ☐
4.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Ten aanzien van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten, kan geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden, anders dan na schriftelijke goedkeuring vooraf van de OG. Concreet dient de inschrijver duidelijk en tijdig aan te geven dat hij tegen meerwerk aan gaat lopen, inclusief de oorzaak en de wijze waarop OG dit alsnog kan repareren. Vooraf dient een schriftelijke meerwerkofferte (p*q) opgesteld te worden met een gespecificeerd maximaal budget.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten. Voor eventuele overdracht bij accountantswissel en monitoring (zoals opgenomen bij punt 8) kan geen meerwerk in rekening gebracht worden.	Ja ☐	Nee ☐
6.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
------------------	--

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 3 Programma van Eisen

Bijlage 4. Prijsformulier

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 4 Prijsformulier

Bijlage 5. Verklaring referenties per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie 1	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie 1	Aantoonbare ruime ervaring met accountantsdiensten (controles van jaarverslaggeving) bij publieke organisaties (gemeenten) van vergelijkbare grootte (60.000 plus inwoners)		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

--

Referentie 2	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.
Betreft kerncompetentie 1	Aantoonbare ruime ervaring met accountantsdiensten (controles van jaarverslaggeving) bij publieke organisaties (gemeenten) van vergelijkbare grootte (60.000 plus inwoners)

Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

--

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Referentie 1	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie 2	Ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	

Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)
---------------------------------	---

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

--

Referentie 2	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie 2	Ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

--

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Barneveld – AD Verklaring referenties per competentie

Bijlage 6. Verklaring geen Russische betrokkenheid

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

Ik verklaar in het bijzonder dat:

a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;

b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;

c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);

d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Aldus verklaard en ondertekend

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver	
Bedrijfsnaam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Plaats	
Datum	
Rechtsgeldige ondertekening	

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 6 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Bijlage 7. Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 7 Conceptovereenkomst

Bijlage 8. Formulier vragen stellen nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 8 Formulier vragen stellen NVI

Bijlage 9. Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 9 AIV Gemeente Barneveld

Bijlage 10. Social Return on Investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Barneveld in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio Food Valley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

Ondernemers aan wie een opdracht wordt gegund, krijgen de verplichting om bij de uitvoering van de opdracht mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt te betrekken en/of sociale impact te maken. Dit kan men doen door het bieden van een (tijdelijke) baan, stage, inhuur personeel, inkoop van producten/diensten bij sociale ondernemingen en SW-organisaties of andere maatschappelijke/sociale activiteiten en initiatieven die sociale impact maken. De waarden die deze activiteiten vertegenwoordigen zijn opgenomen in het bouwblokkenmodel en geven daarmee opdrachtnemers een duidelijk overzicht welke mogelijkheden er zijn.

Als SROI-activiteit telt alles mee wat u doet om mensen/werkzoekenden uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar ook door (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, groei en ontwikkeling of andere vormen van begeleiding en support.

Uniform Bouwblokkenmodel Oost Nederland

	Bouwblokken	SROI-waarde	Duur van meetellen
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
3	Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 40.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
4	WW < 1 jaar	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5	WW > 1 jaar	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur

6	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
7	Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹	€ 750 per maand	Afgesproken periode
8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Stageperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
14	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
15	WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop ²	€ Factuurwaarde (excl. BTW)	
16	MVO-activiteiten ³	€ 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
	Bonus/overig	SROI-waarde	Duur van meetellen
17	Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	Bijzondere doelgroepen ⁵ werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
19	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
20	PSO-ladder ⁶ : trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
21	-PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ -Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
22	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven ⁷ : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde respectievelijk 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW)	

1. Werkervaringsplek/proefplaatsing:
 1. NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzondere doelgroep niet.
 2. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer.
 3. Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend.
2. Sociale inkoop betreft dienstenaafname van:
 - Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
 - Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze
4. waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL.
www.codesocialeondernemingen.nl/www.social-enterprise.nl
 - [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of
5. kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).
 Facturen:
 - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)
 - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).
 - Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7.
3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.
4. Bonus voor leeftijd ≥ 50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
7. De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met een waarde van respectievelijk trede 1, 2, 3 en 3-30+, voor 10%, 20%, 30% en 100% van de factuur worden gewaardeerd.
8. I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5 % inschrijfsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Als de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis bij oplevering/beëindiging van de opdracht, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.