

# Uitnodiging tot inschrijving

**Europese aanbesteding**

**Accountantsdiensten**

**Openbare procedure**



**Belastingensamenwerking**  
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

**Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers**

**Datum: 3 november 2025**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

# Inhoudsopgave

<b>DEFINITIES</b> .....	<b>4</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
<b>1 EUROPESE AANBESTEDING</b> .....	<b>6</b>
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG .....	6
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
<b>2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN</b> .....	<b>9</b>
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	9
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN .....	10
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE.....	13
<b>3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT</b> .....	<b>15</b>
3.1 ALGEMEEN .....	15
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING .....	15
3.2.1 <i>Natuurlijke adviesfunctie</i> .....	17
<b>4 BEOORDELINGSPROCEDURE</b> .....	<b>18</b>
4.1 BEOORDELINGSTEAM .....	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
<b>5 UITSLUITINGSGRONDEN EN EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND</b> .....	<b>21</b>
<b>6 GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>22</b>
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING.....	22
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING .....	22
<b>7 PROGRAMMA VAN EISEN</b> .....	<b>25</b>
<b>8 GUNNINGCRITERIA</b> .....	<b>30</b>
8.1 WEGINGSFACTOREN .....	30
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	31
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	32
8.4 PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	36

8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	36
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	38
<b>9</b>	<b>OVERZICHT ANNEXEN.....</b>	<b>39</b>
	<b>CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....</b>	<b>40</b>

## Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht (BghU).
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

## Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding accountantsdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

**Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.**

# 1 Europese aanbesteding

## 1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

BghU – Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht – is een samenwerkingsverband op het gebied van belastingen. Voor meer informatie, zie: <https://bghu.nl/home>.

## 1.2 Doel, looptijd en omvang

### Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering van accountantsdiensten gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

### Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een op basis van historie ingeschatte, indicatieve opdrachtwaarde van circa € 70.000,00 exclusief btw per jaar.

Let op:

De geraamde opdrachtwaarde is indicatief, bedraagt € 420.000,00 exclusief btw en is gebaseerd op de totale looptijd van zes (6) jaar. De maximale opdrachtwaarde bedraagt € 630.000,00 exclusief btw en is ook gebaseerd op een looptijd van zes (6) jaar. Bij het bepalen van de maximale opdrachtwaarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen en/of diensten (substantieel) hoger uitvallen dan blijktens de geraamde opdrachtwaarde wordt verwacht. Bij overschrijding van de maximale opdrachtwaarde/hoeveelheid eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed.

Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

### Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan accountantsdiensten. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijkwijs leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien een wijziging in behoefte optreedt, wordt in onderling overleg tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver vastgesteld welke gevolgen dit heeft voor de reeds uitgevoerde en nog uit te voeren leveringen en/of diensten. Hierbij geldt dat:

1. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht. Dit geldt bijvoorbeeld in de volgende situaties:
  1. Toename aantal deelnemers.
  2. Verandering in accountantscontrolebehoefte.
2. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht en die binnen de oorspronkelijke aard en strekking van de opdracht vallen.
3. Aanvullende leveringen en/of diensten slechts in opdracht worden gegeven tot een maximale meerwaarde van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde exclusief btw, zoals geoffreerd in Annex III Prijzenblad.

Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Indien de cumulatieve waarde van de wijzigingen de grens in punt 3 overschrijdt, wordt een separate aanbestedingsprocedure doorlopen. Deze bepaling is nadrukkelijk bedoeld als herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet en waarborgt dat wijzigingen transparant, proportioneel en rechtmatig worden doorgevoerd binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.

### 1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	3 november 2025
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	17 november 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen	24 november 2025
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	1 december 2025
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	8 december 2025
Binnenkomst Inschrijvingen	19 januari 2026 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	19 januari 2026 tot en met 2 februari 2026
Uitnodiging interactieve fase	3 februari 2026
Interactieve fase	12 februari 2025 van 13:00 uur tot 17:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	16 februari 2026
Verificatie	16 februari 2026 tot 10 maart 2026
Gunning	10 maart 2026

Activiteit	Datum
Start leveringen (finale datum)	1 september 2026

## 2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

### 2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

### 2.2 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:

Er wordt geen gebruik gemaakt van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed.

#### **Instructie indienen vragen:**

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van Annex VII Template vraag en antwoord;
- Inschrijver stuurt de van vragen voorziene Annex VII Template vraag en antwoord via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;

- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

1. Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in;
2. Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend;
3. De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan vormvereiste 1 en/of 2, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. 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 Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijver heeft de uitwerkingen van paragraaf 8.3 (programma van wensen -kwaliteit) opgenomen als onderdeel van zijn Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij een specifieke kwaliteitswens, worden de eventuele kosten hiervoor geacht te zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad. Na gunning maken zowel de Inschrijving als de bijbehorende uitwerkingen van paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving volledig en onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan en alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.

- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

## 2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

## 2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

### Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: [Klachtencoördinatie@bghu.nl](mailto:Klachtencoördinatie@bghu.nl). Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

### Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort

geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 3 Beschrijving van opdracht

### 3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst heeft op dit moment een lopende overeenkomst voor accountantsdiensten. Deze overeenkomst eindigt na afronding van de accountantswerkzaamheden over boekjaar 2025 en worden uitgevoerd door de huidige accountant. Vanaf 1 september 2026 wordt aangevangen met de voorbereiding van de accountantswerkzaamheden over boekjaar 2026. Deze accountantswerkzaamheden en de accountantswerkzaamheden voor de opvolgende vijf (5) boekjaren dienen uitgevoerd door de nieuwe accountant die wordt gecontracteerd middels deze aanbesteding.

### 3.2 Scope van de aanbesteding

De opdracht betreft het uitvoeren van accountantsdiensten voor Aanbestedende dienst voor de boekjaren 2026 tot en met 2031. De scope van deze aanbesteding ziet toe op de volgende accountantsdiensten:

1. Pre-auditbespreking inclusief plan van aanpak.
2. Interimcontrole.
3. Jaarrekeningcontrole.
4. Belastingverantwoordingen (controle belastingheffing, -inning en afdracht deelnemers).

#### 1. Pre-auditbespreking inclusief plan van aanpak

Ieder jaar vindt voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole een pre-auditbespreking plaats tussen enerzijds de Inschrijver en anderzijds vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. Hierbij wordt ingegaan op algemene ontwikkelingen, de aanpak voor de jaarrekeningcontrole, de aanpak voor de belastingverantwoording zoals omschreven in paragraaf 3.2 onder punt 3 en worden specifieke aandachtspunten en ervaringen uit voorgaande boekjaren besproken. Inschrijver stelt vervolgens een plan van aanpak op voor de jaarrekeningcontrole.

#### 2. Interimcontrole

Ieder jaar voert de Inschrijver een interimcontrole uit waarbij Inschrijver beoordeelt of de administratieve processen, interne beheersing en financiële verslaglegging goed functioneren. De interimcontrole dient begin september van ieder boekjaar aan te vangen en uiterlijk in dezelfde maand te zijn afgerond.

#### 3. Jaarrekeningcontrole

De jaarrekeningcontrole van ieder boekjaar start zo spoedig mogelijk na 31 januari in het jaar opvolgende aan het controlejaar. Het conceptverslag van bevindingen (accountantsverslag) wordt half maart opgeleverd en besproken met Aanbestedende dienst. De definitieve controleverklaring wordt uiterlijk 31 maart afgegeven. De jaarrekeningcontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;

- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder verordeningen van het algemeen bestuur van de Aanbestedende dienst;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

#### Verslag van bevindingen

In overeenstemming met de Waterschapswet rapporteert de accountant zijn bevindingen van de jaarrekeningcontrole via een (concept) accountantsverslag. In het accountantsverslag wordt gerapporteerd conform het Waterschapsbesluit. Het conceptverslag wordt besproken met een vertegenwoordiging van directie en dagelijks bestuur. Aan het bestuur geeft de Inschrijver een mondelinge toelichting op de uitkomsten van de controle. Voor het verslag van bevindingen zijn de volgende zaken van belang:

- Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium e.d.);
- Fouten of onzekerheden die de rapporteringstolerantie in het Annex X Controleprotocol BghU overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht en/of aparte bijlage in het verslag van bevindingen.

#### Controleverklaring

De controle wordt uitgevoerd overeenkomstig het controleprotocol van de Aanbestedende dienst. De goedkeuringstolerantie bedraagt 2% van de totale lasten exclusief toevoegingen aan de reserves, en de rapporteringstolerantie bedraagt €50.000. Afwijkingen kleiner dan 2% leiden tot een goedkeurende verklaring; afwijkingen tussen 2% en 4% tot een verklaring met beperking; en afwijkingen groter of gelijk aan 4% tot een oordeelonthouding of afkeurende verklaring. Er wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen fouten en onzekerheden.

In de verklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid, uitmondend in een oordeel over de jaarrekening. Deze verklaring is bestemd voor het algemeen bestuur, zodat deze de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

De rechtmatigheidsverantwoording vindt plaats conform de bepalingen uit de Verordening beleids- en verantwoordingsfunctie BghU 2025. Afwijkingen worden gerapporteerd zodra zij de verantwoordingsgrens van 2% van de totale lasten overschrijden. Afwijkingen groter dan €50.000 worden afzonderlijk toegelicht in de paragraaf bedrijfsvoering van de jaarstukken.

#### Jaarrekeningdossiers

Voor behoeve van de jaarrekeningcontrole richt de Inschrijver dossiers in waarin gegevens, documentatie en specificaties van diverse jaarrekeningposten worden opgenomen. Tevens worden hierin de niet uit de balans blijkende verplichtingen en gebeurtenissen na balansdatum vastgelegd, voor zover deze nog niet in de financiële administratie zijn verwerkt maar wel betrekking hebben op het boekjaar. De accountant draagt zorg voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens en documentatie die beschikbaar worden gesteld voor de door hem uit te voeren processen.

#### **4. Belastingverantwoordingen (controle belastingheffing, -inning en afdracht deelnemers)**

Op basis van de dienstverleningsovereenkomst van de Aanbestedende dienst met de deelnemers van de gemeenschappelijke regeling wordt de controle van de belastingheffing, -inning en -afdracht uitgevoerd. De controle is gericht op het afgeven van een oordeel over de juistheid, volledigheid en rechtmatigheid van deze belastingverantwoording en per deelnemer -van de gemeenschappelijke regeling- wordt hiervoor een belastingverantwoording opgesteld. Meer informatie over de deelnemers vindt Inschrijver hier: <https://bghu.nl/over-bghu/wat-doen-we>.

### **3.2.1 Natuurlijke adviesfunctie**

De natuurlijke adviesfunctie wordt door de Inschrijver uitgeoefend op eigen initiatief of op verzoek van de Aanbestedende dienst. Hieronder vallen alle activiteiten die samenhangen met de taakuitoefening van de Inschrijver, zoals adviezen van beperkte omvang gebaseerd op controlebevindingen of voortvloeiend uit besprekingen van (concept)rapportages. Ook een signalerende rol ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen en risico's maakt hiervan deel uit, waarbij van de Inschrijver wordt daarbij een proactieve houding verwacht.

Wanneer de Aanbestedende dienst behoefte heeft aan advies dat de natuurlijke adviesfunctie overstijgt, kan dit afzonderlijk als meerwerk worden opgedragen, mits dit de onafhankelijke positie van de Inschrijver niet schaadt. Dit betreft doorgaans meer omvattende of specialistische advisering op het gebied van accountancy, fiscaliteit en aanverwante disciplines.

## 4 Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

### 4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

#### Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

#### Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

#### Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;

- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

#### Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekening van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing)

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c). In geval de interactieve fase bestaat uit meerdere kwaliteitswensen en/of onderdelen wordt op basis van behaalde puntentoeeningen iedere keer tussendoor getoetst of Inschrijvers nog voor gunning in aanmerking komen en op basis daarvan al dan niet uitgenodigd voor de opvolgende interactieve sessie.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

#### Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

## 5 Uitsluitingsgronden en Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

### **Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.*

### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

### **Instructie indienen Eigen verklaring sanctiepakket Rusland**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Eigen verklaring sanctiepakket Rusland. Inschrijver dient hiertoe Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

## 6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **Instructie indienen geschiktheidseisen**

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

*Gegadigde klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.*

### 6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

#### **1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid**

##### **a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister**

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

***Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.***

## **2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid**

### **a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid**

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.000.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

**Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.**

## **3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid**

### **a. Referentie**

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

1. Uitvoeren pre-auditbespreking.
2. Uitvoeren jaarrekeningcontrole.
3. Uitvoeren belastingverantwoordingen (controle belastingheffing, inning en afdracht).
4. Uitvoeren accountantsdiensten voor een regionaal belastingkantoor.
5. Minimale opdrachtwaarde van € 200.000,00 exclusief btw (gebaseerd op een looptijd van zes (6) jaar).

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).**

### **b. Kwaliteitswaarborging**

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.**

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.**

d. Vergunning Autoriteit Financiële Markten

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een bewijs van inschrijving in het register voor vergunning houdende accountantsorganisaties.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een bevestiging van deze inschrijving of gelijkwaardig.**

## 7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
<b>Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven</b>	
P.E. 1.	<p>De prijzen ten aanzien van diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2027, worden gewijzigd op basis van de jaarmutatatie van de DPI-index: <a href="https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED">https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED</a>, kolom 'Jaarmutatatie DPI.</p> <p>Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 2.	<p>Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.</p>
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 3.	<p>Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.</p>
P.E. 4.	<p>De Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.</p> <p>Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.</p>
P.E. 5.	<p>Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.</p>
P.E. 6.	<p>Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex IV.b (Concept) verwerkersovereenkomst.</p>
P.E. 7.	<p>De Inschrijver voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de geldende Nederlandse wet- en regelgeving en handelt aantoonbaar conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wetgeving. De Aanbestedende dienst is gebonden aan de fiscale geheimhoudingsplicht conform artikel 67 AWR en IW1990.</p>
P.E. 8.	<p>Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante controledossiers, kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van</p>

Nr.	Eis
	Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 9.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
<b>Algemene eisen</b>	
P.E. 10.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 11.	Inschrijver voert zijn werkzaamheden uit conform Annex X Controleprotocol BghU.
P.E. 12.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat alle medewerkers die werkzaamheden verrichten ten behoeve van de Aanbestedende dienst beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) Screeningsprofiel 95: Financiële dienstverlening. De VOG mag op het moment van indiensttreding niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Op verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen aan dat de screening heeft plaatsgevonden.
P.E. 13.	De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon (controleleider/partner) en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 14.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
<b>Eisen ten aanzien van het controleteam</b>	
P.E. 15.	Een door Inschrijver op de opdracht in te zetten individueel accountant (RA en AA) dient ingeschreven te zijn bij de NBA (Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants).
P.E. 16.	Het controleteam van de Inschrijver voert de opdracht uit conform de Waterschapswet, de Regeling beleidsvoorbereiding en verantwoording waterschappen, het controleprotocol van het algemeen bestuur van de Aanbestedende dienst en het normenkader.

Nr.	Eis
P.E. 17.	Het controleteam beschikt over aantoonbare kennis en ervaring met accountantscontroles binnen publieke organisaties en heeft een zoveel als mogelijk een vaste samenstelling van het (controle)team.
P.E. 18.	Indien een (controle)teamlid wordt vervangen, stemt de Inschrijver dit af met de Aanbestedende dienst en zorgt voor tijdige, passende en gelijkwaardige vervanging inclusief overdracht.
<b>Eisen ten aanzien van de pre auditbespreking</b>	
P.E. 19.	De Inschrijver stelt jaarlijks een plan van aanpak op voor de interimcontrole, jaarrekeningcontrole en de belastingverantwoordingen (controle belastingheffing, -inning en -afdrachten) inclusief planning, (uren)inzet teamleden Inschrijver en benodigde inspanning van de Aanbestedende dienst. In de planning wordt rekening gehouden met de bestuurlijke kalender van de Aanbestedende dienst.
P.E. 20.	Voorafgaand aan de interimcontrole, jaarrekeningcontrole en belastingverantwoordingen (controle belastingheffing, -inning en -afdrachten) vindt een pre-auditbespreking plaats tussen de Inschrijver en de Aanbestedende dienst. Ontwikkelingen, aandachtspunten en het plan van aanpak. Eventuele afspraken worden door de Inschrijver aangevuld in het plan van aanpak.
<b>Eisen ten aanzien van de interimcontrole</b>	
P.E. 21.	De interimcontrole dient begin september aan te vangen en uiterlijk eind september van het huidige boekjaar afgerond te zijn.
P.E. 22.	Inschrijver legt de uitkomsten van de interimcontrole en de bijbehorende aanbevelingen vast in een managementletter. De concept-managementletter wordt besproken met het management en/of de directie van de Aanbestedende dienst. Vervolgens verwerkt de Inschrijver de ontvangen opmerkingen van het management en/of het dagelijks bestuur in de definitieve versie van de managementletter.
P.E. 23.	Inschrijver stelt de definitieve managementletter binnen vier (4) weken na afronding van de interimcontrole beschikbaar aan de Aanbestedende dienst.
<b>Eisen ten aanzien van de jaarrekeningcontrole</b>	
P.E. 24.	De Inschrijver voert de jaarrekeningcontrole uit en start zo snel mogelijk na 31 januari van het jaar opvolgend aan het controlejaar.
P.E. 25.	De Inschrijver stelt een concept verslag van bevindingen en een controleverklaring op. De Aanbestedende dienst krijgt de gelegenheid te reageren op geconstateerde onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden, de controleverklaring en het verslag van bevindingen, voordat de definitieve stukken worden opgesteld.
P.E. 26.	De jaarrekening -opgesteld overeenkomstig de Regeling beleidsvoorbereiding en verantwoording waterschappen en titel IV van de Waterschapswet- wordt in de bestuursvergadering van het jaar

Nr.	Eis
	opvolgend aan het controlejaar door het bestuur behandeld en vastgesteld. Dit betekent dat uiterlijk 31 maart van het jaar opvolgend aan het controlejaar de definitieve ondertekende controleverklaring door Aanbestedende dienst ontvangen dient te zijn.
<b>Eisen ten aanzien van de belastingverantwoordingen (belastingheffing, -inning en -afdrachten)</b>	
P.E. 27.	De Inschrijver voert een controle uit van de belastingheffing, -inning en -afdracht, startend direct na 31 januari van het controlejaar.
P.E. 28.	De controle vindt plaats op basis van de dienstverleningsovereenkomst die de Aanbestedende dienst heeft met de opdrachtgevers van de gemeenschappelijke regeling.
P.E. 29.	De Inschrijver levert per opdrachtgever een controleverklaring en een verklaring omtrent juistheid en volledigheid van de belastingopbrengsten.
P.E. 30.	De definitief ondertekende controleverklaring (inclusief gewaarmerkte belastingverantwoording) wordt uiterlijk 15 maart van het jaar opvolgend aan het controlejaar verstrekt.
<b>Eisen ten aanzien van de natuurlijke adviesfunctie</b>	
P.E. 31.	De Inschrijver oefent een proactieve adviesfunctie uit, waaronder adviezen gebaseerd op controlebevindingen, overleg met management en bestuur, en signalering van risico's en ontwikkelingen.
P.E. 32.	De uren voor de natuurlijke adviesfunctie maken integraal deel uit van de opdracht en zijn inbegrepen in de aangeboden tarieven.
<b>Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie</b>	
P.E. 33.	<p>Minimaal één (1) keer per jaar vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de business controller van de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid;</li> <li>• Kwaliteit en tijdigheid van dienstverlening (o.a. planning, communicatie, opleveringen);</li> <li>• Continuïteit en inzet van personeel/accountteam (wisselingen, kennisborging);</li> <li>• Kostenontwikkeling en prijs-kwaliteitverhouding;</li> <li>• Afspraken over komende auditperiode (planning, scope, verbeterpunten opvolging);</li> <li>• Lopende en afgehandelde issues/klachten;</li> <li>• Verbetervoorstellen en suggesties.</li> </ul> <p>De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.</p>
<b>Eisen ten aanzien van de facturen</b>	

Nr.	Eis
P.E. 34.	<p>De jaarlijkse kosten geoffreerd in Annex III Prijzenblad worden door Inschrijver conform het volgende betaalschema in rekening gebracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 % als voorschotfactuur van het boekjaar;</li> <li>• 50 % als eindafrekening van het boekjaar.</li> </ul> <p>Eventueel meerwerk mag per opdracht tot meerwerk achteraf op basis van werkelijke kosten in rekening worden gebracht.</p>
P.E. 35.	<p>Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: <a href="mailto:IBFBGHU@utrecht.nl">IBFBGHU@utrecht.nl</a>. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papier) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens Aanbestedende dienst;</li> <li>• Contactpersoon Aanbestedende dienst;</li> <li>• Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Voorschot of eindafrekening met vermelding boekjaar;</li> <li>• Totaalbedrag exclusief btw;</li> <li>• Het btw-bedrag;</li> <li>• Totaalbedrag inclusief btw;</li> <li>• KvK-nummer (indien van toepassing);</li> <li>• IBAN;</li> <li>• Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing).</li> </ul> <p><i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i></p>
P.E. 36.	<p>Onvoorzienbaar meerwerk wordt te allen tijde door de Inschrijver uitgevoerd. Onvoorzienbaar meerwerk wordt vooraf schriftelijk overeengekomen en wordt in rekening gebracht op basis van de uurtarieven in het Annex III Prijzenblad en een proportionele ureninzet. Indien de werkzaamheden ureninzet betreft waarvoor geen uurtarieven zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad dient Inschrijver marktconforme uurtarieven te hanteren.</p>
P.E. 37.	<p>Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.</p>

## 8 Gunningcriteria

### 8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			<b>40</b>		
	Prijswens 1	10,00		40	400,00
<b>Kwaliteit</b>			<b>60</b>		
	Kwaliteitswens 1	10,00		25	250,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150,00
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000,00</b>

## 8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs.

### Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

### Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

### 8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een stabiel en deskundig controleteam dat gedurende de looptijd van de overeenkomst zo min mogelijk wisselingen kent. Dit draagt bij aan de kwaliteit van de dienstverlening en zorgt ervoor dat opgebouwde kennis van de organisatie geborgd blijft. De Inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe hij dit waarborgt en welke maatregelen hij treft om continuïteit en kennisbehoud te garanderen. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De wijze waarop Inschrijver een vast en stabiel controleteam samenstelt en borgt dat dit team gedurende de looptijd zo min mogelijk wisselt.</li><li>2. De maatregelen die Inschrijver treft om bij eventuele wisselingen kennisoverdracht gestructureerd en volledig te laten plaatsvinden.</li><li>3. De aanpak waarmee Inschrijver zorgt dat kennis van de Aanbestedende dienst en haar specifieke processen duurzaam wordt geborgd binnen het controleteam.</li></ol> <p><i>Maximaal 1.500 woorden exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype).</i> <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De mate waarin Inschrijver concreet en zorgvuldig beschrijft hoe de stabiliteit van het controleteam wordt gewaarborgd.</li><li>2. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat kennis bij eventuele teamwisselingen effectief wordt overgedragen.</li></ol>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>3. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat kennis van de Aanbestedende dienst structureel en duurzaam is geborgd binnen het controleteam.</p>
Kwaliteitswens 2.	<p>De Aanbestedende dienst hecht naast de formele controlefunctie grote waarde aan de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Een accountant die de Aanbestedende dienst proactief en deskundig adviseert over financiële, fiscale en bedrijfseconomische vraagstukken kan bijdragen aan beter gefundeerde besluiten en een sterker financieel beleid. Het advies moet duidelijk onderscheiden blijven van de formele controlefunctie, maar kan van meerwaarde zijn op terreinen zoals branche-specifieke regelgeving, pensioenen, financiering en verzekeringen. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie met duidelijke afbakening ten opzichte van de formele controlefunctie.</li> <li>2. De maatregelen waarmee Inschrijver borgt dat advies tijdig, begrijpelijk en praktisch toepasbaar binnen de branche van Aanbestedende dienst wordt geleverd en bijdraagt aan de besluitvorming van de Aanbestedende dienst.</li> </ol> <p><i>Maximaal 1.000 woorden exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype).</i>  <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De mate waarin Inschrijver concreet en zorgvuldig beschrijft hoe de natuurlijke adviesfunctie wordt ingevuld en onderscheiden van de controlefunctie al dan niet voorzien van praktijkvoorbeelden om dit te duiden.</li> <li>2. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat de adviesfunctie leidt tot tijdige, bruikbare en praktische, branche specifieke toepasbare adviezen die de Aanbestedende dienst helpen bij gefundeerde besluitvorming.</li> </ol>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 3.	<p>De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een accountant die naast de controlerende rol ook actief met de organisatie meedenkt. Om dit inzichtelijk te maken, wordt een interactieve fase georganiseerd in de vorm van een presentatie inclusief interview. Sleutelfunctionarissen, waaronder de controleleider die daadwerkelijk zal worden ingezet, worden hiervoor uitgenodigd. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende onderdelen in de presentatie te behandelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een korte introductie van de organisatie en het controleteam (circa 10 minuten).</li> <li>2. Een presentatie over de algehele (controle)aanpak voor de Aanbestedende dienst en actuele en toekomstige ontwikkelingen binnen de branche van de Aanbestedende dienst (circa 25 minuten).</li> <li>3. Een interviewronde waarin vragen vanuit het beoordelingsteam worden gesteld in de vorm van casussen en/of de uitwerking van kwaliteitswens 1 en 2 (circa 25 minuten).</li> </ol> <p><i>De totale duur van de presentatie inclusief interview bedraagt maximaal 60 minuten en vindt plaats op locatie van de Aanbestedende dienst.</i></p> <p><b>De presentatie wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De mate waarin Inschrijver de organisatie en het in te zetten controleteam concreet toelicht aan de Aanbestedende dienst.</li> <li>2. De mate waarin de inschrijver een duidelijke, gestructureerde en op de Aanbestedende dienst afgestemde controleaanpak toelicht inclusief inzicht in actuele en toekomstige brancheontwikkelingen en de wijze waarop hierop wordt geanticipeerd binnen de dienstverlening.</li> <li>3. De mate waarin de functionarissen in staat zijn een duidelijk en onderbouwd antwoord te geven op eventuele casussen en vragen over de uitwerking van kwaliteitswens 1 en 2.</li> </ol> <p>Let op:</p>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Controleleider die Inschrijver inzet bij uitvoering van de Overeenkomst.</li> <li>ii. Door Inschrijver nader te bepalen functionaris(sen).</li> </ol> </li> <li>2. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).</li> </ol>

#### **Instructie indienen kwaliteitswens(en):**

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

#### **Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit**

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

##### Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

##### Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

## 8.4 Puntentoekening en scoreberekening Prijs

### Puntentoekening

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekening =  $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$ .

De puntentoeekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X:  $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$  punten
- Inschrijver Y:  $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$  punten
- Inschrijver Z:  $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$  punten

De puntentoeekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X:  $5 * (1 - (181.199,75 - 238.165,25) / 238.165,25) = 6,20$  punten
- Inschrijver Y:  $5 * (1 - (302.121,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 3,66$  punten
- Inschrijver Z:  $5 * (1 - (231.175,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 5,15$  punten

### Scoreberekening

De puntentoeekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,20 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,66 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 5,15 punten \* subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekening minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit kan voorkomen in gevallen waarin de gemiddelde totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

## 8.5 Puntentoekening en scoreberekening Kwaliteit

### Puntentoekening

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekening in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekeningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekening vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekening, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rata punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal  $(10,00/4)*2 = 5,00$  punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt;
- Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekeningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekening vastgesteld.

### **Scoreberekening**

Voor berekening van de score worden de puntentoekeningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

### Behaalde puntentoekening

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten \* subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

## **8.6 Berekening eindscore**

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

## 9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV.a:	(Concept)overeenkomst
Annex IV.b:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Annex X:	Controleprotocol BghU

## Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Overige formulieren</b>		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Programma van wensen – Kwaliteit</b>		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
<b>Programma van wensen - Prijs</b>		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1