



onderwijs en
peuteropvang

Beschrijvend document

Europees Openbare Aanbesteding
Accountantsdiensten

Opdrachtgever	Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden
Besteknummer	2025-DIVACC1811
TenderNed kenmerk	TN 558963
Publicatiedatum	6 januari 2026

Inhoud

Omschrijving van de opdracht	3
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	4
1.2.1. Doelstelling.....	4
1.2.2. Opdracht.....	4
1.2.3. Achtergrondinformatie.....	7
1.2.4. Opstart.....	8
1.2.5. Contractmanagement	8
1.3. PERCELEN	8
1.3.1. Perceelindeling	8
1.3.3. Maximale opdrachtwaarde.....	8
1.4. PLANNING.....	9
1.4.1. Schouw/informatiebijeenkomst	9
1.5. GUNNINGSCRITERIUM.....	9
In te dienen bij inschrijving: uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria	10
UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	10
2.1. UITSLUITINGSGRONDEN	10
2.2. GESCHIKTHEIDSEISEN	10
GUNNINGSCRITERIA.....	12
2.2. PRIJS.....	12
2.3. KWALITEIT	12
2.3.1 Casussen	12
2.3.2 Praktische info: Interview	16
Procedurele zaken.....	18
3.1. AANBESTEDEN	18
3.2. PROCEDURE	18
3.3. BESTEK.....	18
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	18
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	19
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	20
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK.....	21
3.7.1. Prijzen	21
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	21
3.8. BEOORDELING CASUSSEN.....	22
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	22
3.10. COMMUNICATIE.....	22
Juridische zaken	23
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	23
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	23
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	23

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing	25
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie	25
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	26
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	26
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	26
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	27
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	27
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVING.....	28
4.10. ONHERROEPELIJK	29
4.11. INSCHRIJFBILJET	30
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING.....	30
4.13. PRIJSSTELLINGEN.....	30
4.14. VOORBEHOUD	30
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	31
Bijlage 1: Begrippenlijst	32

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Openbare Europees aanbesteding accountantsdiensten voor Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden, Stichting Protestants Christelijke peuterspeelzalen te Den Haag en de Stichting tot behartiging van de belangen van het Protestants Christelijk onderwijs te Den Haag. Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Met deze aanbesteding worden de accountantsdiensten aanbesteed van:

- *De Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden, verder te noemen: SCOH.*
- *De Stichting Protestants Christelijke peuterspeelzalen ten Den Haag, verder te noemen SPCP.*
- *De Stichting tot behartiging van de belangen van het Protestants Christelijk onderwijs te Den Haag, verder te noemen: SBBCO.*

SCOH is een schoolbestuur voor 32 basisscholen, 4 scholen voor speciaal (basis) onderwijs, 1 praktijkschool (VO) en 21 peuterscholen. Stuk voor stuk hebben de scholen van SCOH een unieke identiteit en samen vormen ze een kleurrijk palet. Kinderen kunnen zich bij SCOH optimaal ontplooiën. Zij ontdekken de wereld en maken kennis met andere waarden en talenten. Daardoor ontwikkelen zij vertrouwen, in zichzelf én in de ander.

SCOH komt voort uit de protestants-christelijke traditie. We geven onze traditie vorm op een manier die past bij onze tijd en de omgeving waarin we werken. Met onze principes en uitgangspunten aan de ene kant, en openheid voor nieuwe en andere opvattingen aan de andere. Identiteit betekent voor ons méér dan levensbeschouwing. We zien onze identiteit ook terug in onze kernwaarden, de pedagogische opvattingen van de school en in de onderwijskwaliteit die we nastreven.

Onze identiteit moedigt ons aan om na te denken hoe we in de wereld willen staan. Rituelen zijn waardevol, maar niet het enige. De achterliggende waarden zijn minstens zo belangrijk. Ouders en school hebben allebei een rol bij het uitdragen en naleven van die waarden.

Op onze scholen en peuterscholen komen kinderen van verschillende achtergronden en afkomst bij elkaar. Een rijk palet. Dat biedt kansen. Kansen om kennis te maken met andere waarden. Wij geloven dat leerlingen juist daardoor vertrouwen ontwikkelen. In zichzelf én in de ander.

Kijk voor meer informatie op de site: www.scoh.nl

De SPCP bestaat uit 21 peuterscholen en is gelieerd aan de Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCOH). De peuterscholen werken dan ook nauw samen met de SCOH basisscholen. Er werken circa 58 fte op de peuterscholen.

De SBBCO is een stichting met privaat vermogen, die gelieerd is aan de SCOH en die de SCOH en SPCP in voorkomende gevallen financieel ondersteunt. Zie voor meer informatie: www.scoh.nl/over-scoh/publicaties. Daar is het jaarverslag en beleidsplan van de stichting te vinden.

De SCOH en SPCP hebben hetzelfde bestuur en dezelfde Raad van Toezicht (RvT). De RvT van de SCOH en SPCP is het bestuur van de SBBCO. De RvT heeft uit haar midden een auditcommissie samengesteld, die de besluitvorming voorbereidt.

In het vervolg van dit document wordt gesproken over 'SCOH'. Hiermee worden de 3 bovengenoemde stichtingen bedoeld, tenzij anders aangegeven.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het contract met onze huidige accountant loopt t/m de controle en vaststellen jaarrekening van het boekjaar 2025 (ingangsdatum nieuwe contract per 1 juli 2026). Naar aanleiding van de afloop van dat contract wil SCOH een nieuwe overeenkomst sluiten voor de dienstverlening door een daarvoor geschikte accountant (1 partij). De Raad van Toezicht (RvT) van SCOH wijst een accountant aan als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De onderhavige opdracht zal aanvangen met de interim controle boekjaar 2026 in november 2026.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende doelen geformuleerd:

De accountant zorgt voor een tijdige en volledige controle van de jaarverslagen van SCOH, SPCP en SBBCO, inclusief de controle van bekostigingsgegevens en gemeentelijke subsidies, en verstrekt hierover goedgekeurde controleverklaringen, assurance-rapporten en andere relevante rapportages aan het bestuur en de Raad van Toezicht.

De accountant adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur en de Raad van Toezicht over alle relevante aspecten van de organisatie, zoals bedrijfsvoering, interne beheersing, planning en control, IT en IT-beveiliging, wet- en regelgeving, risicomanagement en actuele maatschappelijke of politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op het onderwijs.

De accountant voert aanvullende opdrachten en specifieke onderzoeken uit met betrekking tot rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid, en ondersteunt de organisatie bij externe reviews of toetsingen door ministeries, pensioenfondsen, de belastingdienst of het UWV, altijd binnen de grenzen van de onafhankelijkheid en met directe rapportage van belangrijke bevindingen.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

A) de certificerende functie.

Deze is gericht op het verstrekken van (goedkeurende) controle verklaringen. Werkzaamheden die hier jaarlijks onder vallen zijn:

1. Opstellen controle plan en afstemming qua tijd en aard/focus van de controle met de opdrachtgever.
2. Interimcontrole + managementletter (voor de 3 stichtingen tezamen).
3. Controle jaarverslag (= bestuursverslag en jaarrekening):
 - a. Enkelvoudig SCOH
 - b. Geconsolideerd SCOH
 - c. Stichting SPCP
 - d. Stichting SBBCO
4. Controle bekostigingsgegevens PO en VO en verstrekken van een Assurance-rapport ten behoeve van het ministerie van OCW.
5. Opstellen accountantsverslag en zonnodig rapport van bevindingen n.a.v. punt 3 en 4.
6. Controle subsidies gemeente SCOH (maakt onderdeel uit van jaarverslag).
7. Controle subsidies gemeente SPCP (maakt onderdeel uit van jaarverslag).
8. Bespreken van bovenstaande onderdelen met de controller en directeur bedrijfsvoering (op managementniveau).
9. Bespreken van de interim controle en managementletter met bestuur en daarna met de auditcommissie (dec/jan, 2 gesprekken, op partnerniveau).
10. Bespreken jaarverslag SPCP en SBBCO met de auditcommissie (april, 1 gesprek, op partner niveau).
11. Bespreken van de jaarverslag SCOH met bestuur, daarna met de audit commissie en daarna met de RvT (mei/juni, 3 gesprekken, op partner niveau). Indien er zich problemen voordoen kan de accountant gevraagd worden een toelichting te geven in een RvT vergadering.
12. Verstrekken van een Assurance-rapport SPCP.

De controles dienen gebaseerd te zijn op wettelijke regelingen, controle protocollen van ministeries en gemeenten.

De opdrachtnemer wordt geacht deze volledig toe te passen. Van de accountant wordt verwacht dat hij zijn werkzaamheden zodanig (in overleg met SCOH) plant, dat de werkzaamheden ruim op tijd gereed zijn, om te voldoen aan de deadlines die door de gemeente en de Rijksoverheid gesteld worden. De interim controle moet in de maand november van ieder boekjaar plaatsvinden. De jaarverslagen van SPCP en SBBCO moeten begin maart van ieder boekjaar gecontroleerd worden. Het jaarverslag van SCOH moet begin mei van ieder boekjaar gecontroleerd worden.

Een overzicht van de gemeentesubsidies is opgenomen als bijlage in het jaarverslag. Bij SPCP moet een Assurancerapport worden verstrekt aan de gemeente Den Haag bij de verantwoording van de subsidie gemeentelijke peutertoeslag. Verdere informatie kunnen inschrijvers vinden op de website van de gemeente Den Haag [Wet- en regelgeving subsidies - Den Haag](#)

De werkzaamheden dienen, in principe, plaats te vinden op het kantoor van SCOH (Huis van SCOH). SCOH zal zorgdragen voor kantoorruimte en overige voorzieningen die naar het oordeel van de opdrachtnemer noodzakelijk zijn.

b. Natuurlijke adviesfunctie.

Deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie. Deze activiteit omvat advisering van beperkte omvang, die voortkomt uit de werkzaamheden in het kader van de certificerende functie. Op basis van de uitgevoerde interim controle, de certificerende activiteiten en de eigen expertise geeft Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies teneinde de bedrijfsvoering te verbeteren. De natuurlijke adviesfunctie is een onderdeel van het 'jaarwerk' en mag niet aanvullend in rekening worden gebracht.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij, in het kader van zijn strategische adviesfunctie bij de controle van de jaarrekening, zijn kennis en ervaring in de branche aanwendt om de Raad van Toezicht en het College van Bestuur op strategisch niveau te adviseren.

Onder de strategische adviesfunctie wordt gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren inzake actuele ontwikkelingen zoals:

- Automatisering en software, waaronder ook kennis van AI;
- Bedrijfsvoering;
- Planning en control;
- Het Nederlands belastingrecht;
- EDP-audits;
- Administratieve organisatie en interne controle/beheersing;
- Relevante wetgeving voor het onderwijs;
- Risicomanagement
- Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op het onderwijs;
- IT, AI, IT veiligheid en Normenkader IBP.

Deze adviezen moeten oplossingsgericht zijn en uiteraard op de situatie van SCOH zijn toegespitst. Ook het op mondeling dan wel schriftelijk verzoek (binnen proportionele kaders) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie kan tot de natuurlijke adviesfunctie worden gerekend.

c. Overige controles en opdrachten

- SCOH kan de accountant opdracht geven tot het uitvoeren van specifieke werkzaamheden met betrekking tot de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid voor zover de onafhankelijkheid van de accountant daarmee niet in het geding komt.
- SCOH kan de accountant vragen om ondersteuning te geven bij reviews door ministeries en derden, zoals Pensioenfonds, belastingdienst en het UWV.

d. Overige aandachtspunten

- SCOH is voor de werkzaamheden onder punt c bevoegd de opdracht te verlenen aan een andere dan de benoemde accountant (of adviseur), indien dit in het belang van SCOH is.

- De accountant dient belangwekkende zaken terstond te melden bij het bestuur en de Raad van Toezicht. Hieronder valt bijvoorbeeld dat het direct bij het bestuur en Raad van Toezicht gemeld moet worden, als zaken geconstateerd worden, die (kunnen) leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring.
- De toe te passen goedkeuringstolerantie wordt bepaald door de geldende wet- en regelgeving (op landelijk en op gemeentelijk niveau). De rapporterings-tolerantie betreft fouten en onzekerheden in de jaarrekening en overige subsidieverantwoordingen die weliswaar geen invloed hebben op de controleverklaring, maar waarover wel aan het bestuur moet worden gerapporteerd. Fouten en/of onzekerheden boven € 50.000,- dienen gerapporteerd te worden.

Optioneel binnen de opdracht valt:

Er zijn geen opdrachten die optioneel binnen deze overeenkomst vallen.

Buiten de opdracht valt:

Er zijn geen opdrachten die expliciet buiten deze overeenkomst vallen.

Het betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van vier jaren. Na deze periode heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog eenmaal te verlengen met perioden van twee jaren. De maximale looptijd is daarmee zes jaren. De Overeenkomst expireert na afloop van de contractjaren (initieel ofwel na het lichten van optie jaren) ofwel na het bereiken van de maximale opdrachtwaarde. De beslissing om gebruik te maken van het optiejaar berust uitsluitend bij SCOH en zal uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst worden medegedeeld.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Sinds 1 januari 2010 voert SCOH de financiële administratie in eigen beheer. Per 1 januari 2015 wordt ook de personeels- en salarisadministratie in eigen beheer gedaan.

Voor de financiële-, personeels- en salarisadministratie wordt AFAS gebruikt. Voor de digitale verwerking van facturen wordt Filelinx gebruikt. De administratie van de schoolbankrekeningen vindt plaats in Spend Cloud. Het beheer van bankrekeningen vindt plaats in Access Online van ABN AMRO. De begroting wordt gemaakt in Anago. Die software wordt ook gebruikt voor de perioderapportages. SPCP gebruikt Flexkids voor haar klantenregistratie en planning van de bezetting. De scholen gebruiken Parnassys voor de leerling administratie, met uitzondering van De Poort.

Per 1 januari 2026 gaat SCOH over van een voorziening groot onderhoud naar 'activeren en afschrijven' van groot onderhoud.

De interne beheersing is op orde. SCOH is een financieel gezonde organisatie. De jaarverslagen zijn voorzien van een goedkeurende controleverklaring en zijn in te zien via: <http://www.scoh.nl/over-scoh/publicaties> De accountant geeft op basis van hun werkzaamheden aan, dat ze constateren dat in

algemene zin de processen in opzet toereikend zijn ingericht. De accountant heeft geen zogenaamde “significante tekortkomingen” in de interne beheersing geconstateerd (Management letter 2024).

1.2.4. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de Prestatie. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van de overeenkomst. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat de overeenkomst op de startdatum goed van start kan gaan.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

1.3. Percelen

1.3.1. Perceelindeling

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De motivering hiervoor:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De scope van deze aanbesteding staat in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

De totale opdrachtwaarde voor de maximale looptijd van de overeenkomst wordt op dit moment geraamd op € 390.000 euro (exclusief BTW). Dit betreft nadrukkelijk een raming, aan deze waarde kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

1.3.3. Maximale opdrachtwaarde

De Overeenkomst is ten volle benut en verliest daarmee zijn werking, op het moment dat de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De maximale opdrachtwaarde is vastgesteld op € 780.000 euro exclusief BTW.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
6 januari 2026	Publicatie op TenderNed
Vóór 20 januari 2026, 13 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
27 januari 2026	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Vóór 3 februari 2026, 13 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
5 februari 2026	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
17 februari 2026, 11 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Na 17 februari 2026, 11:30 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
Week 11 – 12 - 13	Presentatie (meer informatie in 2.3.2)
21 april 2026	Besluitvorming in RVT vergadering
23 april 2026	Mededeling van de Gunningsbeslissing
13 mei 2026 23:59	Eindigt Standstill periode
18 mei 2026	Gunning van de Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
1 juli 2026	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De planning weergegeven in TenderNed is leidend.

1.4.1. Schouw/informatiebijeenkomst

Voor deze aanbesteding staat geen schouw en ook geen informatiebijeenkomst gepland.

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteitverhouding**, waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek: gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde is de inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding, de inschrijver met de laagste fictieve prijsscore.

In te dienen bij inschrijving: uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd.

2.1. Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet. Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wil de omstandigheden die betrekking hebben op de kwaliteit van Inschrijvers toetsen en eventueel niet geschikte Inschrijvers uitsluiten. De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn daarom op deze procedure van toepassing:

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

Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA (deel III B en C).

2.2. Geschiktheidseisen

Financieel economische draagkracht

De waarborging van de financieel economische draagkracht om geschikt te zijn om de onderhavige opdracht te mogen uitvoeren staat nader uitgewerkt in Bijlage B. In hoofdlijnen staat in Bijlage B dat de Inschrijver verklaart dat zijn onderneming financieel stabiel is, dat hij bereid is op verzoek van de Aanbestedende Dienst officiële financiële documentatie aan te leveren, en dat externe toetsing door een marktanalysebureau of financiële instantie kan plaatsvinden. Indien van toepassing bevestigt Inschrijver tevens dat de meest recente accountantscontrole geen negatieve continuïteitsparagraaf bevat.

Bewijsmiddel: invulformulier B

Beroepsbekwaamheid

- 1) De accountantscontrole is voorbehouden aan de beroepsgroep van accountants als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek. Inschrijver heeft tenminste één partner die is geregistreerd als registeraccountant (als bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9) en voert de opdracht volledig uit in overeenstemming met de (beroeps)regelgeving en wetgeving.

Bewijsmiddel: SCOH controleert op de website van NBA of de door inschrijver genoemde partner daar geregistreerd staat als registeraccountant. **Inschrijver geeft de volledige naam op van de partner in de aanbieding.**

- 2) Inschrijver in bezit is van een WTA-vergunning voor het verrichten van wettelijke controles bij inschrijving en gedurende de gehele contractduur.

Bewijsmiddel: SCOH controleert op de website van AFM of inschrijver geregistreerd staat als vergunninghouder.

Technische bekwaamheid

De Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het uitvoeren van de werkzaamheden zoals vermeld in paragraaf 1.2.2. t.b.v. een groot schoolbestuur voor primair onderwijs.

Toelichting: U heeft ervaring met het uitvoeren van de werkzaamheden zoals vermeld in paragraaf 1.2.2. voor minimaal 2 grote schoolbesturen, waarvan minimaal 1 met een stichting voor kinderopvang.

Omvang: een groot schoolbestuur heeft een omzet van meer dan 50 miljoen euro per jaar en/of minimaal 20 scholen.

Bewijsmiddel: Invulformulier B - Referenties

Kerncompetentie 2: Ervaring met het controleren en adviseren met betrekking tot gemeentelijke subsidies in groot-stedelijke gebieden.

Toelichting: U heeft minimaal 3 jaar ervaring met het controleren en adviseren over/met gemeentelijke subsidies voor primair onderwijs en kinderopvang.

Omvang: het betreft hier structurele subsidies verstrekt door de gemeente voor zowel primair onderwijs als kinderopvang, waarbij sprake is van een breed subsidiepakket gericht op verschillende onderwerpen.

Bewijsmiddel: Invulformulier B - Referenties

Beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn.

Bewijsmiddel: Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor Inschrijvers gevestigd buiten Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de lidstaat waarin Inschrijver gevestigd is.

Gunningscriteria

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen / tarieven / kortingspercentages en/of opslagpercentages op. Na de gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en is daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen en/of tarieven in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casussen

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende casus/vragen uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

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

De uitwerkingen van de casussen worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casussen in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casussen of (externe) links te gebruiken.

U dient alle uitgevraagde casussen in Word document te uploaden in TenderNed. Indien gewenst mag u aanvullend ook de uitwerking in pdf-formaat toevoegen.

K1: Casus/vragen:

Inleiding

Open vraag 1: Rapportagevorm : (max 2 A4, excl. voorbeeldrapportage maximaal 18 A4)

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 A4 op welke wijze rapportages worden opgesteld. U doet dit aan de hand van: een voorbeeld zien van 1 concept managementletter (n.a.v. interim controle) en 1 concept accountantsverslag van een PO-organisatie. U voegt deze documenten toe aan uw inschrijving. (maximaal 18 A4).

Beoordelaars letten daarbij op;

- de mate van leesbaarheid en volledigheid;
- hoe visualiseert de inschrijver de meerjarige ontwikkelingen van de bedrijfsvoering en welke inhoud wordt daar aan gegeven.

Open vraag 2: Continuïteit en kwaliteit teamsamenstelling : (max. 1 A4)

Opdrachtgever hecht veel waarde aan vaste contactpersonen en een vaste teamsamenstelling. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze zij de continuïteit en vereiste kennis/ervaringsniveau van het controleteam en adviesteam die voor deze opdracht ingezet gaat worden zal waarborgen. Inschrijver beschrijft hierbij op welke wijze zij haar medewerkers langdurig aan haar kantoor bindt en hun kennis en vaardigheden voortdurend blijft ontwikkelen. Inschrijver beschrijft daarbij tevens hoe zij de dossierkennis van de opdrachtgever waarborgt als er toch een wisseling in het team gaat plaatsvinden. Op welke wijze inschrijver er maximaal voor kan zorgdragen dat de teamsamenstelling de eerste 36 maanden ongewijzigd blijft. Daarnaast beschrijft inschrijver hoeveel (minimaal 2) deskundigen op het gebied van onderwijs(bekostiging) en gemeentelijke subsidies zij beschikbaar heeft om de continuïteit te kunnen waarborgen. Ten slotte beschrijft inschrijver hoe zij invulling geeft aan goed werkgeverschap en wat het verloop is van medewerkers.

Open vraag 3: Werkwijze jaarrekening: (max 1 A4)

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een efficiënte en transparante samenwerking bij de totstandkoming van de jaarrekening. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze zij deze samenwerking vormgeeft. Daarbij gaat inschrijver in op:

- de inspanning in uren die van de opdrachtgever wordt gevraagd;
- de werkwijze van inschrijver, inclusief de doorlooptijd van het proces;
- de samenstelling van het team dat wordt ingezet;
- welke aanvullende informatie, medewerking of faciliteiten inschrijver van de opdrachtgever nodig heeft om de interim-controle en de jaarrekeningcontrole succesvol uit te voeren.

Te behalen score naar waarde

Score		Waarde
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	€ 60.000,-
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	€ 30.000,-
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	€ 12.000,-
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0

K2: Interview

Inleiding

Het interview

Om vast te kunnen stellen dat de inschrijver beschikt over deskundige adviseurs en medewerkers om de (nadere) opdrachten te kunnen uitvoeren zal inschrijver worden uitgenodigd voor een interview. Minimaal aanwezig dienen te zijn de volgende niveaus (dit kan eenzelfde persoon zijn):

- Strategisch contactpersoon: Partner, accountant RA
- Tactische uitvoering: teamleider

De persoon / personen die inschrijver laat deelnemen aan het interview dienen dezelfde personen te zijn die na een eventuele gunning de nadere opdrachten ook zelf (mede) gaan uitvoeren. Mocht er zich een situatie voordoen dat 1 of meer geïnterviewde personen op een bepaald moment niet meer werkzaam of verbonden (middels combinatie of onderaanneming) zijn bij de inschrijver dan behoudt SCOH zich het recht voor om eerst de nieuwe contactpersonen / uitvoerders te accepteren. Zij dienen over minimaal dezelfde competenties te beschikken. Mocht er sprake zijn van een dan ongewenste situatie zal SCOH de opdrachtnemer in staat stellen om binnen een termijn van 2 kalenderweken andere (wel geschikte) personen voor te stellen.

De beoordelaars zullen vragen stellen, deze vragen zijn opgesteld VOOR de toelichting / het interview en worden aan u verzonden tegelijk met de uitnodiging. Het betreft vragen die tijdens de interviews, aan alle inschrijvers worden gesteld. De beoordelingscommissie wil voldoende vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam krijgen; zij wil een toelichting op de beantwoording van gestelde open vragen ontvangen en men wil een duidelijk vertrouwen hebben in de kwaliteit van het adviesteam van de inschrijver. Tijdens het interview wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver in staat is om de beoogde opdracht kwalitatief en volledig uit te voeren. Doorslaggevend hierbij is of de inschrijver overtuigend aantoont dat zij beschikt over de benodigde kennis, ervaring en aanpak, en of de beantwoording van de vragen en toelichtingen voldoende vertrouwen geeft in een succesvolle uitvoering van de opdracht.

Het interview duurt maximaal 45 minuten, waarbij:

Inschrijver krijgt maximaal 5 minuten voor een bedrijfspresentatie (Bij de presentatie kan gebruik gemaakt worden van een digitaal bord). Inschrijver mag dit onderdeel ook overslaan aangezien dit niet zal worden meegenomen in de beoordeling.

Vervolgens mag inschrijver maximaal 20 minuten gebruiken voor een nadere toelichting van de beantwoording van de open vragen. Na deze nadere toelichting zullen de beoordelaars vragen aan de inschrijver / adviesteam stellen (het interview). Deze vragen zijn voor iedere inschrijver gelijk. Het kan wel voorkomen dat er een verdiepingsvraag gesteld wordt die specifiek betrekking heeft op de gevraagde adviesdiensten. Deze verdiepingsvragen worden eventueel gesteld om een betere beoordeling mogelijk te maken.

De toelichting moet identiek zijn aan hetgeen wat inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen alternatieve antwoorden en geen aanvulling(en) gegeven worden op de inschrijving. Eventuele alternatieven en aanvullingen zullen niet leiden tot een aanpassing van de beoordeling.

Voor de opdrachtgever is het van groot belang dat het adviesteam van de inschrijver voldoende vakkennis heeft van jaarrekeningen, de onderwijssectoren PO/VO in combinatie met publiekrechtelijke en privaatrechtelijke geldstromen, kennis van relevante wetten en regelgeving en of inschrijver op alle niveaus binnen de SCOH organisatie kan communiceren.

Te behalen punten K2

Score		Waarde
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De presentatie beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	€ 50.000,-
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De presentatie beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	€ 25.000,-
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De presentatie beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	€ 10.000,-
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De presentatie beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0

2.3.2 Praktische info: Interview

Bij deze presentatie dienen vanuit Inschrijver aanwezig te zijn: de volgende niveaus (dit kan eenzelfde persoon zijn):

- Strategisch contactpersoon: Partner, accountant RA
- Tactische uitvoering: teamleider

Op dit moment is nog geen exacte datum bekend voor het interview. Wij zullen deze info zo spoedig als mogelijk verstrekken, waarbij wij natuurlijk rekening houden met de tijd tussen de bekendmaking en de datum van het interview, zodat het redelijk is om van u te verwachten aanwezig te kunnen zijn.

Tijdens het interview zal de beoordelingscommissie aanwezig zijn, eventueel aangevuld met leden van de Audit-commissie.

Het is mogelijk om gebruik te maken van een groot scherm. U dient zelf een laptop mee te nemen indien u een digitale presentatie wilt laten zien.

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€221.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Formulier Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Prijzenblad;

Bijlage E: Programma van Eisen;

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo veel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het

indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

In het geval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **vóór het datum en** via TenderNed digitaal te zijn ingediend. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt inhoudelijk de gunningscriteria: K1 en K2. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste vier personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies:

- Audit-commissie van de Raad van Toezicht;
- College van Bestuur
- Controller
- Directeur bedrijfsvoering

De casussen worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd. Er kan zich een situatie voordoen dat het aantal leden, of de samenstelling van de beoordelingscommissie, wijzigt. De commissie zal altijd bestaan uit minimaal vier materiedeskundige leden en is voor iedere inschrijver hetzelfde.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de uitwerkingen van de gunningscriteria. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, waarbij zij aandacht hebben voor punten welke positief of negatief bijdragen in de uitwerking in relatie tot de doelstelling(en) van de aanbesteding en het beoordelingskader.

Vervolgens worden de uitwerkingen van elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk uitwerking, afzonderlijk, op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten welke positief of negatief bijdragen. De procesbegeleider is aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De aanbestedende dienst onderbouwt de beoordeling door de argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het *aantal* positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Prijzenbladen worden door de procesbegeleider *direct na de kluisluiting* reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in het Prijzenblad. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De inschrijving met de Beste PKV is de inschrijving met de laagste fictieve prijsscore. Om te bepalen welke inschrijver de inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend, wordt de totale behaalde waarde van criterium K1 en K2 (de som van de waarden van de subcriteria van het criterium kwaliteit) van de ingediende prijs in mindering gebracht.

De inschrijver die dan de laagste fictieve prijsscore heeft behaald (afronding op 2 decimalen) zal in eerste instantie aangemerkt worden als de inschrijver met de Beste PKV.

De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde worden de inschrijvers bij aanbestedingen beoordeeld op de aangeboden waarde: de kwaliteit/meerwaarde in combinatie met de prijs.

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt

om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.a	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

¹ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel AW 2.87.b	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel AW 2.87.j	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring referent.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene voorwaarden NBA (variant 2) zijn van toepassing voor zover afspraken niet al reeds in de Overeenkomst zijn vastgelegd. De Overeenkomst prevaleert boven de algemene voorwaarden.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.** Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

² 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen

van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging

belemmerd wordt. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW³. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig. Of tenzij er sprake is van een kortgeding tot drie maanden na de datum van de uitspraak in kortgeding.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

³ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁴ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:

Mailadres: inkoop@alpha-adviesbureau.nl

Onderwerp: Klacht Aanbesteding Accountantsdiensten SCOH

In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.

- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁵.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedraagsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Overeenkomst

Document waarmee de opdracht formeel vastgelegd wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Met 'Overeenkomst' kan zowel een Overeenkomst als een Raamovereenkomst bedoeld worden.

Schriftelijk:

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

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.