



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

‘Accountantsdiensten’

Referentienummer : AC-202601-Rogplus

Versie : definitief

Datum : 12-01-2026

Checklist voor het indienen van een inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving is gesteld op **23-02-2026** om **12:00 uur Nederlandse tijd**. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een inschrijving. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van de inschrijving ligt bij de inschrijver.

De inschrijving dient via de website van TenderNed te worden ingediend (ge-upload door middel van pdf-bestanden) en dient **verplicht** uit de volgende documenten te bestaan:

Document	Bestandstype	Verwijzing
Akkoordverklaring (bijlage 1)	Pdf	Par. 3.1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* (bijlage 2)	Pdf	Par. 4.2 en 4.3
Referentieverklaring (bijlage 3)	Pdf	Par. 4.3.2.1
Prijzenblad (bijlage 4)	Pdf	Par. 5.3
Uittreksel Kamer van Koophandel	Pdf	Par. 4.3.3
Bewijs beschikken over geldige Wta-vergunning	Pdf	Par. 4.3.3
De beschrijving tbv. het subsub-gunningscriterium 'Controle aanpak'	Pdf	Par. 5.2.2
De beschrijving tbv. het subsub-gunningscriterium 'In te zetten controleteam'	Pdf	Par. 5.2.3

**) in geval van een samenwerkingsverband (zie paragraaf 3.6) dient van elke deelnemer afzonderlijk een UEA ingediend te worden.*

Beperk de inschrijving tot de gevraagde documenten zoals opgenomen in bovenstaande tabel. Voeg géén aanvullende documenten en/of andere documenten toe aan de inschrijving.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een inschrijving	2
Definities	4
Hoofdstuk 1 Overzicht aanbestedingsprocedure	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3 TenderNed	6
1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5 Planning	7
1.6 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de opdracht	9
2.1 Over de opdrachtgever / de aanbestedende dienst	9
2.2 Aanleiding voor de aanbestedingsprocedure	9
2.3 Doelstelling	10
2.4 Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5 Inhoud van de opdracht	10
2.6 Omvang van de opdracht	10
2.7 Vorm en duur overeenkomst	11
Hoofdstuk 3 Procedureverloop en voorschriften	12
3.1 Algemene voorschriften aanbestedingsprocedure	12
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3 Inlichtingenrondes	13
3.4 Klachtenregeling	14
3.5 Voorschriften voor het indienen van een inschrijving	14
3.6 Inschrijven als samenwerkingsverband	15
3.7 Het doen van een beroep op een derde	16
3.8 Meerdere inschrijvers binnen één holding	18
3.9 Openingsprocedure inschrijvingen	18
3.10 Gunningsbeslissing, overeenkomst en rechtsbescherming	18
Hoofdstuk 4 Toetsing van de inschrijving	19
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	19
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	19
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	20
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	20
4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	20
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	22
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de inschrijvingen	23
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	23
5.2 Sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'	24
5.2.1 Aantal pagina's in te dienen beschrijvingen subsub-gunningscriteria ...	24
5.2.2 Subsub-gunningscriterium 'Controle aanpak'	25
5.2.3 Subsub-gunningscriterium 'In te zetten controleteam'	27
5.2.4 Toelichtingsgesprek	28
5.3 Sub-gunningscriterium 'Prijs'	29

Definities

In deze aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen en afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Rogplus, de door de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam ingestelde gemeenschappelijke regeling die verantwoordelijk is voor de uitvoering van een deel van de taken vanuit de Wmo en Jeugdwet.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende document.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van de aanbestedingsprocedure, daaronder mede begrepen de Nota's van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of waarop hij een beroep doet als onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de opdracht.

Diensten

De door opdrachtnemer, op basis van de overeenkomst en ten behoeve van de opdrachtgever, te verzorgen werkzaamheden op het gebied van accountantsdiensten.

Gegadigde

Ondernemer die interesse toont in de aanbestedingsprocedure.

Gunningsbeslissing

De schriftelijke gemotiveerde beslissing van de aanbestedende dienst voor de winnende inschrijver met wie hij de overeenkomst waarop deze aanbestedingsprocedure betrekking heeft wil sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) of zich in de aanbestedingsprocedure gedraagt alsof deze voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door inschrijver binnen de kaders van deze aanbestedingsprocedure.

Nota van inlichtingen

Reactie van de aanbestedende dienst op vragen en/of opmerkingen van inschrijvers. Een Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst.

Opdracht

De diensten die onderwerp zijn van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst sluit.

Overeenkomst

De schriftelijke verbintenis tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer op basis waarvan de opdracht door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

Programma van Eisen (PvE)

Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle uitvoeringseisen die daaraan gesteld worden waaraan de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst moet voldoen.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 1 Overzicht aanbestedingsprocedure

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbestedingsprocedure 'Accountantsdiensten' van Rogplus. De aanbestedingsprocedure heeft als doel het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer voor het, ten behoeve van de organisatie Rogplus, verzorgen van accountantsdiensten. In hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad is meer informatie over de opdracht opgenomen.

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de gestelde eisen voldoen worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbestedingsprocedure volgens de zogenaamde openbare procedure. Dit betekent dat alle inschrijvers die aan de eisen voldoen een inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is gebaseerd op:

- a. Het gegeven dat de openbare aanbestedingsprocedure de kortste doorlooptijd heeft en de aanbestedende dienst op korte termijn behoefte heeft aan een partij die accountantsdiensten kan verzorgen;
- b. Het aantal potentiële inschrijvers naar verwachting relatief beperkt is, waardoor een zgn. 'niet-openbare aanbestedingsprocedure' als niet opportuun wordt gezien;
- c. De aanbestedende dienst zo min mogelijk drempels wenst op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een aanbestedingsprocedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle aanbestedingsdocumenten ter beschikking zijn gesteld via TenderNed;
- b. Verzoeken om inlichtingen uitsluitend via TenderNed dienen te worden ingediend;
- c. Nota's van Inlichtingen uitsluitend via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- d. De inschrijving uitsluitend via TenderNed ingediend dient te worden;
- e. Alle eventuele verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>

Let op: Het indienen van vragen en/of het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd dient te worden met een sms-code. Na het indienen van de inschrijving ontvangt de inschrijver een bericht van TenderNed met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie vindt in beginsel plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn dan kunnen inschrijvers contact opnemen met onderstaande contactperso(o)n(en).

Contactgegevens	
Naam contactpersoon:	Ylno Rodgers (inkoopadviseur)
Telefoon:	06 – 270 762 29
Naam 1 ^{ste} plaatsvervangend contactpersoon:	Marco Kranenburg (inkoopadviseur)
Telefoon:	06 – 10 77 89 10
Naam 2 ^e plaatsvervangend contactpersoon:	Frank Rost (manager Bedrijfsvoering)
Telefoon:	06 – 13 70 34 61

1.5 Planning

Binnen deze aanbestedingsprocedure dienen inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publicatie aanbestedingsprocedure	12-01-2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste inlichtingenronde	26-01-2026	10:00u
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Beoogd uiterlijk op 02-02-2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede inlichtingenronde	09-02-2026	10:00u
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Beoogd uiterlijk op 12-02-2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van een inschrijving	23-02-2026	12:00u
Openen inschrijvingen en start beoordeling	Vanaf 23-02-2026	
Toelichtingsgesprekken	Beoogd op 02-03-2026	
Verzenden gunningsbeslissing (en start bezwaartermijn)	Beoogd op 12-03-2026	
Ondertekenen overeenkomst	Beoogd vanaf 02-04-2026	
Ingangsdatum overeenkomst	Beoogd op 01-09-2026	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en bijlagen:

- hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de aanbestedingsprocedure en de aard en omvang van de opdracht.
- hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het verloop van de aanbestedingsprocedure.
- hoofdstuk 4 beschrijft de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

- hoofdstuk 5 beschrijft het van toepassing zijnde gunningscriterium en de wijze waarop inschrijvingen worden beoordeeld.

Bijlagen:

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsleidraad:

1. Akkoordverklaring
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Referentieverklaring
4. Prijzenblad
5. Programma van Eisen
6. Concept overeenkomst
7. Vragenformulier Nvl
8. ARVODI 2025

Hoofdstuk 2 Over de opdracht

2.1 Over de opdrachtgever / de aanbestedende dienst

Rogplus is de door de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam ingestelde gemeenschappelijke regeling die verantwoordelijk is voor de uitvoering van een deel van de taken vanuit de Wmo en Jeugdwet.

Rogplus zorgt ervoor dat iedere inwoner van Maassluis, Vlaardingen of Schiedam mee kan doen in de samenleving en zelfstandig kan wonen. Daarbij werken we samen met de gemeentelijke wijkteams en organisaties in het sociaal domein. Want ook met een beperking of ziekte wil je het liefst zoveel mogelijk zelf de regie houden. Met advies en soms ondersteuning vanuit de Wmo, helpen wij onze cliënten hun zelfstandigheid te behouden. Of weer terug te krijgen.

Rogplus staat voor een inclusieve samenleving, waarin iedereen mee kan doen. Wij handelen vanuit de gedachte dat ieder mens ertoe doet. En geloven dat een gevoel van eigenwaarde essentieel is voor een prettig leven. De balans tussen de expertise en persoonlijke benadering van onze medewerkers resulteert in deskundig maatwerk. Met oog voor de omgevingsfactoren die invloed hebben op de situatie van de cliënt.

Kijk voor meer informatie op: <https://www.rogplus.nl/>

2.2 Aanleiding voor de aanbestedingsprocedure

Uit wet- en regelgeving vloeit voort dat Rogplus rekening en verantwoording aan haar Algemeen Bestuur moet afleggen over het financieel beheer en over de geleverde prestaties over het verstreken boekjaar. Deze rekening en verantwoording moet vergezeld gaan van een verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening, afgegeven door een door Rogplus aangewezen accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

De huidige overeenkomst die Rogplus voor accountantsdiensten heeft gesloten met de betreffende contractpartij loopt tot en met 31 augustus 2026. De controlewerkzaamheden in het kader van het kalenderjaar 2025 vallen onder deze huidige overeenkomst en zullen daarom nog door de huidige contractpartij worden uitgevoerd. Er is binnen Rogplus behoefte en noodzaak om toekomstige werkzaamheden op het gebied van de wettelijke controle van de jaarrekening en de financiële verantwoording onder te brengen binnen een nieuw te sluiten overeenkomst. Om die reden is Rogplus deze aanbestedingsprocedure gestart met als doel om uiterlijk op 1 september 2026 een nieuwe contractpartij te contracteren voor het verzorgen van accountantsdiensten.

Meer specifiek wordt in deze aanbestedingsprocedure onder accountantsdiensten verstaan:

1. De jaarlijkse controle van de jaarrekening in relatie tot het door de wet vereiste inzicht, overeenkomstig het bepaalde in artikel 213 lid 2 van de Gemeentewet, waaronder de:
 - Interim controle;
 - Jaarafsluiting (per 31-12 van ieder verslagjaar);
 - Natuurlijke adviesfunctie.
2. Het op aanvraag van Rogplus verzorgen van advieswerkzaamheden, waaronder:
 - a. Advieswerkzaamheden ten behoeve van eigen interne bedrijfsvoering van de organisatie Rogplus. Denk aan procesadvies als gevolg van punten gerelateerd aan de management letter of aan de jaarrekening (rekening houdend met de onafhankelijkheidsrichtlijnen);

- b. Advieswerkzaamheden ten behoeve van het uitoefenen van de taakuitoefening van de organisatie Rogplus. Hierbij valt te denken aan: zaken op het gebied van financiële verantwoording, totstandkoming en inhoud van P&C-cyclus en P&C-producten en verantwoording van en controle op rechtmatigheid.

2.3 Doelstelling

Met deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst beoogt Rogplus het volgende doel te bereiken:

- Het, op basis van de eisen en wensen van Rogplus, contracteren van een externe partij voor het verzorgen van de beschreven accountantsdiensten.

2.4 Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is er bij deze opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten omdat het gaat om een logisch samenhangend geheel aan activiteiten die als zodanig één technisch en economische functie vervullen. Binnen de opdracht is daarom geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.5 Inhoud van de opdracht

De opdracht betreft het verzorgen van accountantsdiensten op basis van de eisen en wensen van Rogplus zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Meer specifiek wordt onder accountantsdiensten verstaan:

1. de jaarlijkse controle van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de daarin opgenomen baten en lasten en balansmutaties, waaronder de:
 - Interim controle;
 - Jaarafsluiting (per 31-12 van ieder verslagjaar);
 - Natuurlijke adviesfunctie.
2. Het op aanvraag van Rogplus verzorgen van advieswerkzaamheden, waaronder:
 - a. Advieswerkzaamheden ten behoeve van eigen interne bedrijfsvoering van de organisatie Rogplus. Denk aan procesadvies als gevolg van punten gerelateerd aan de management letter of aan de jaarrekening (rekening houdend met de onafhankelijkheidsrichtlijnen);
 - b. Advieswerkzaamheden ten behoeve van de taakuitoefening van de organisatie Rogplus. Hierbij valt te denken aan: zaken op het gebied van financiële verantwoording, totstandkoming en inhoud van P&C-cyclus en P&C-producten en verantwoording van en controle op rechtmatigheid.

De volgende CPV-code is van toepassing:

- 79200000 (Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten).

2.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht – gebaseerd op de totale mogelijke looptijd van de overeenkomst van zeven (7) jaar – is geraamd op:

- In totaal zeven (7) keer de jaarlijkse controle van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de daarin opgenomen baten en lasten en balansmutaties, waaronder de:
 - Interim controle;
 - Jaarafsluiting (per 31-12 van ieder verslagjaar);
 - Natuurlijke adviesfunctie.
- Advieswerkzaamheden op aanvraag, met een indicatieve, geschatte jaarlijkse omvang:
 - ca. 2 uur inzet partner;
 - ca. 10 uur inzet manager;

- ca. 20 uur inzet controleleider.

Bovenstaande raming met betrekking tot de advieswerkzaamheden op aanvraag is gebaseerd op basis van historische gegevens en een prognose op het moment van publicatie van deze aanbestedingsprocedure en is slechts bedoeld ter indicatie. De inschrijver en/of opdrachtnemer kan aan deze raming op geen enkele wijze rechten ontleenen.

2.7 Vorm en duur overeenkomst

De te sluiten overeenkomst betreft een overeenkomst met één partij voor het verzorgen van de gevraagde dienstverlening. De overeenkomst kent een initiële looptijd van drie (3) jaar met twee (2) opties om te verlengen voor telkens een aansluitende periode van twee (2) jaar.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is gesteld op 01-09-2026. De 'Concept overeenkomst' (**bijlage 6**) is als bijlage toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad. Daar waar logischerwijs bepaalde gegevens nu nog niet ingevuld kunnen worden omdat deze nu nog onbekend zijn (bijvoorbeeld de naam van de opdrachtnemer) wordt gebruikt gemaakt van open posities. Bij het sluiten van de overeenkomst zullen deze posities definitief ingevuld worden met de juiste gegevens. Op de te sluiten overeenkomst zijn de 'ARVODI 2025' (**bijlage 8**) van toepassing. Eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien de inschrijver met betrekking tot de Concept overeenkomst vragen en/of opmerkingen heeft dan dient hij dit de aanbestedende dienst kenbaar te maken bij de inlichtingenrondes zoals beschreven in paragraaf 3.3.

De inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met hetgeen gesteld in de Concept overeenkomst, een ander met inachtneming van de Nota's van Inlichtingen. Deze akkoordverklaring geschiedt middels het, als verplicht onderdeel van de inschrijving, indienen van de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Akkoordverklaring' (**bijlage 1**), zie paragraaf 3.1 sub 3.

Hoofdstuk 3 Procedureverloop en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften aanbestedingsprocedure

1. De aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de overeenkomst tot stand gekomen is besluiten om hier van af te zien.
2. Door de aanbestedende dienst worden op geen kosten vergoed die door inschrijvers gemaakt worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol (door middel van een definitieve gunning) af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de opdracht niet definitief te gunnen dan heeft de betrokken inschrijver geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. De inschrijving wordt ingediend met inachtneming van de eisen, bepalingen en uitgangspunten zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten (daaronder onder meer begrepen de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en de Concept overeenkomst), een en ander met inachtneming van de Nota's van Inlichtingen. Met het indienen van de door hem ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Akkoordverklaring' (**bijlage 1**) stemt de inschrijver onverkort in met deze eisen, bepalingen en uitgangspunten.
4. Het is – op straffe van het als ongeldig terzijde leggen van de inschrijving – niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die als onderdeel van de inschrijving dienen te worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het is – op straffe van het als ongeldig terzijde leggen van de inschrijving – evenmin toegestaan om voorbehouden of voorwaarden te stellen in de inschrijving.
5. De inschrijving dient plaats te vinden op de gehele opdracht zoals in paragraaf 2.5 is aangegeven. Er kan niet worden ingeschreven op onderdelen van de opdracht.
6. Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien de aanbestedende dienst vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging dan stelt zij de desbetreffende inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst daarin niet dan volgt uitsluiting van de inschrijver van de verdere aanbestedingsprocedure.
7. Op deze aanbestedingsprocedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de aanbestedende dienst is gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De inschrijver mag de gegevens die de aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt: namelijk deelname aan of kennisneming van deze aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijver dient de door de aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan door hem in te schakelen hulppersonen en/of derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbestedingsprocedure door of namens de inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.
4. Het is de inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de aanbestedende dienst, anders dan het contactpunt zoals beschreven in hoofdstuk 1, in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie opdrachten die door inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de voorliggende opdracht.
5. Eventuele mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de overeenkomst in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

3.3 Inlichtingenrondes

1. De aanbestedende dienst stelt gegadigden in de gelegenheid om vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De aanbestedende dienst verwacht van gegadigden een proactieve houding. Dit betekent dat indien de aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of zaken waar de gegadigde het niet mee eens is bevat, de gegadigde dit bij de inlichtingenrondes zoals beschreven in deze paragraaf kenbaar dient te maken. Indien de gegadigde dit nalaat heeft dit consequenties (het verspelen van eventuele rechten) voor eventuele aanspraken achteraf. Eventuele bezwaren van de gegadigde dienen te worden geuit op een moment dat deze zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3. Voor het indienen van vragen/opmerkingen dient door de gegadigde de bijlage 'Vragenformulier Nvl' (**bijlage 7**) gebruikt te worden. Het aantal rijen van de tabel in deze bijlage kan naar behoefte uitgebreid worden. Het ingevulde 'Vragenformulier Nvl' dient ingediend te worden via de berichtenmodule van TenderNed.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen/opmerkingen ligt bij de gegadigde. Ingediende vragen/opmerkingen worden letterlijk (met uitzondering van eventuele naamsvermeldingen van partijen zelf welke deze indienen, deze worden door de aanbestedende dienst vervangen door 'leverancier') overgenomen zoals deze zijn ingediend.

Het ingevulde 'Vragenformulier Nvl' (**bijlage 7**) dient door de gegadigde ingediend te worden via TenderNed, rubriek 'Communicatie' via de module 'Berichten'. Er dienen **géén** vragen te worden ingediend via de module 'Vragen en Antwoorden'.

4. De aanbestedende dienst beantwoordt, conform de planning opgenomen in paragraaf 1.5, de ingediende vragen/opmerkingen in één of meerdere Nota's van Inlichtingen.
5. Na 09-02-2026, 10:00u (de uiterste datum voor het stellen van vragen in de tweede en tevens laatste inlichtingenronde) kunnen er door de gegadigde – ten behoeve van een goede procesgang – géén vragen/opmerkingen meer worden ingediend.

Vragen/opmerkingen die na 09-02-2026, 10:00u toch worden ingediend worden door de aanbestedende dienst in principe niet meer beantwoord tenzij de beantwoording hiervan door de aanbestedende dienst van wezenlijk belang (voor een juist verloop van de aanbestedingsprocedure) wordt geacht.

De aanbestedende dienst adviseert gegadigden te wachten met het indienen van hun inschrijving tot na de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota's van Inlichtingen kunnen immers een nadere toelichting op en/of aanpassing aan het de aanbestedingsdocumenten bevatten die van belang zijn voor het juist opstellen van de inschrijving. Alle Nota's van Inlichtingen dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbestedingsprocedure dienen door gegadigden/inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig indienen van vragen/opmerkingen zoals beschreven in paragraaf 3.3. Indien de klacht in de Nota's van Inlichtingen niet afdoende wordt behandeld kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst op het e-mailadres kwaliteit@rogplus.nl. De klacht wordt onderzocht door een commissie, bestaande uit een Kwaliteitsmedewerker en een medewerker van team Juridische zaken. De commissie brengt een advies uit aan de directie van Rogplus die vervolgens beslist.

Indien de klacht niet naar tevredenheid is opgelost, of er geen overeenstemming is bereikt dan is er de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Commissie van aanbestedingsexperts.

2. Ingediende klachten hebben géén opschortende werking op de aanbestedingsprocedure.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een inschrijving

1. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van negentig (90) dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving voor inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.
2. Inschrijvingen met varianten zijn niet toegestaan, deze worden als ongeldig terzijde gelegd.
3. Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij éénmaal zelfstandig hetzij als deelnemer aan één samenwerkingsverband.

4. Een onderaannemer mag voor meerdere inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een inschrijving ingediend anders dan digitaal via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete inschrijving dient vóór de genoemde sluitingsdatum en sluitingstijd digitaal via TenderNed te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen inschrijvingen worden ingediend.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn reeds gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de aanbestedende dienst en doet niets af aan het feit dat te late ontvangst van inschrijvingen ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van inschrijvers is.
8. Inschrijvingen dienen compleet te zijn conform de 'Checklist' zoals opgenomen op pagina 2 van deze aanbestedingsleidraad. Indien van toepassing dient daarbij verplicht gebruik te worden gemaakt van de formats die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld.
9. Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
10. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening (waarna het betreffende document is gescand). De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het Handelsregister.
11. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent dan kan de aanbestedende dienst de betreffende inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken.
12. Een verduidelijking respectievelijk een herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt onlosmakelijk deel uit van de betreffende inschrijving. De verduidelijking of het herstel mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe inschrijving.
13. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming van de inschrijver de door inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en door hem opgegeven referenten te benaderen.
14. Ingediende inschrijvingen worden niet geretourneerd.

3.6 Inschrijven als samenwerkingsverband

1. Een samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbestedingsprocedure als één inschrijver. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de inschrijving.

3. Alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke inschrijver de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst/opdrachtgever zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband rechtsgeldig verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.
5. Een samenwerkingsverband in oprichting of een samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of Handelsregister in te dienen, althans niet als samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het samenwerkingsverband van toepassing is wordt het samenwerkingsverband als geheel uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband met betrekking tot de gestelde geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de opdracht, waarbij de derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van een derde waarop door de inschrijver ten tijde van de inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.3) te voldoen dient een eigen door de derde volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die van hem wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaart deze derde tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst moet een derde ook nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren.
3. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende

toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.

4. De inschrijver die ten tijde van de inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de opdracht onderaannemers, eveneens derden, in te zetten dient in Deel IID van het UEA 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure gelden ook voor alle derden waarop door de inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de derden van toepassing is waarop inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen leidt dit tot uitsluiting van de inschrijver.
6. Bij de beoordeling van de inschrijving zullen de inschrijver en de aldus benoemde derde(n) met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde(n) een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft eventuele geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan dient na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, door de inschrijver te worden overlegd. Uit die verklaring dient te blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij (de inschrijver) op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. Let op: de moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als derde waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.
9. Indien inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde dan dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die volgen uit werkzaamheden die door hem in onderaanneming worden gegeven.
11. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
12. Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op (een) andere derde(n) dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst/opdrachtgever. Aan deze toestemming kunnen door de aanbestedende dienst/opdrachtgever voorwaarden worden verbonden. Indien de aanbestedende dienst/opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een derde zoals die golden ten tijde van de aanbestedingsprocedure of wanneer inschakeling van een derde tijdens de looptijd van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht zal de aanbestedende dienst/opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere inschrijvers binnen één holding

1. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbestedende dienst, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit, naar oordeel van de aanbestedende dienst, niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.

3.9 Openingsprocedure inschrijvingen

1. De digitale kluis met inschrijvingen wordt na afloop van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving digitaal geopend.
2. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om een openingsprocedure bij te wonen. De opening van de inschrijvingen is een formaliteit, te meer dit digitaal plaatsvindt. Tijdens de opening worden de inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld/beoordeeld.

3.10 Gunningsbeslissing, overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening van de kluis met inschrijvingen toetst en beoordeelt de aanbestedende dienst de ingediende inschrijvingen. Uiteindelijk resulteert dit in een mededeling gunningsbeslissing waarin het gunningsvoornemen aan de winnaar kenbaar wordt gemaakt, waarin de niet-winnende inschrijvers een afwijzing ontvangen en waarin een bezwaarmogelijkheid is opgenomen.
2. De aanbestedende dienst deelt de inschrijvers de gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk gelijktijdig en schriftelijk deel, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig – voor het verstrijken van de gestelde bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen – schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn (dit is een vervaltermijn) geen kort geding aanhangig is gemaakt kan een inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt – ook voor wat betreft het instellen van een bodemprocedure die bijvoorbeeld strekt tot het vorderen van schadevergoeding. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningsbeslissing mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende inschrijving.
4. De gunning is pas definitief zodra de aanbestedende dienst met de winnende inschrijver de overeenkomst heeft ondertekend.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze door de aanbestedende dienst wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en het volledig beoordelen van de inschrijving is voldaan. De toetsing van de inschrijvingen bestaat uit drie (3) stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de inschrijving als ongeldig terzijde moet worden gelegd en/of de inschrijver moet worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de aanbestedingsdocumenten, in het bijzonder hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad. Indien een inschrijver en/of inschrijving hier niet aan voldoet zal een inschrijver en/of inschrijving terzijde worden gelegd en is er in dat geval geen verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de inschrijver betreffen en, indien op hem van toepassing, diens uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingsprocedures boven de Europese drempel zijn van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één of meer van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat inschrijvers kunnen volstaan door het, als onderdeel van de inschrijving, indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA (**bijlage 2**). Indien een inschrijver bij een of meer van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze op hem van toepassing is wordt deze inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere toelichting van de inschrijver, te beroepen.

Na het verzenden van de gunningsbeslissing vraagt de aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de winnende inschrijver, een en ander conform het schema op pagina 20. Dit neemt niet weg dat eerder in de aanbestedingsprocedure om bewijsstukken gevraagd kan worden indien dit een goede procesgang ten goede komt. De gevraagde informatie dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen vijf (5) werkdagen te worden verstrekt, waarbij de aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procesgang niet in de weg zit.

Indien de winnende inschrijver op een later moment dan het door hem indienen van zijn inschrijving op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dan dient hij dit onverwijld aan de aanbestedende dienst te melden.

Indien op enig moment blijkt dat de winnende inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen en/of de betreffende bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit feit zich na het verzenden van de gunningsbeslissing voordoet komt een herziene gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel en naar redelijk oordeel van de aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgronden sprake is zal dit door hem aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld hierop een toelichting te geven.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op een inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een inschrijver te contracteren die over de juiste capaciteiten beschikt om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Indien de inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan wordt zijn inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat inschrijvers bij het indienen van de inschrijving kunnen volstaan met het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA ook wel 'Selectiecriteria' genoemd) te voldoen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd (bijvoorbeeld het overleggen van de 'Referentieverklaring' zoals genoemd in paragraaf 4.3.2.1).

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Niet van toepassing in deze aanbestedingsprocedure.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de inschrijver qua technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid geschikt is om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Daarom worden de onderstaande drie (3) geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetentie

De aanbestedende dienst heeft één (1) kerncompetentie benoemd waarover de inschrijver dient te beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

Geschiktheidseis 1 'Referentieopdracht'

- **Kerncompetentie 'Controle jaarrekening'**: de inschrijver beschikt over een referentieopdracht waarbij hij het controleren van de jaarrekening heeft verzorgd.

Ten bewijze van het voldoen aan bovenstaande kerncompetentie beschikt de inschrijver over minimaal één referentieopdracht die aan alle onderstaande eisen voldoet:

- de referentieopdracht is uitgevoerd in opdracht van een publiekrechtelijke instelling (de referent cq. de betreffende opdrachtgever);
- met betrekking tot de referentieopdracht is de inschrijver de controlerend accountant geweest en heeft hij na zijn controlewerkzaamheden een accountantsverklaring afgegeven;
- de referentieopdracht is succesvol en naar tevredenheid van de referent uitgevoerd;
- de referentieopdracht is in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving uitgevoerd of is nog in uitvoering;
- de referentieopdracht heeft een opdrachtwaarde die op jaarbasis, in ieder geval één van de kalenderjaren 2023, 2024 of 2025, minimaal € 35.000,-- excl. btw bedraagt.

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat minimaal één van de deelnemers een referentieopdracht dient aan te dragen die aan de gestelde eisen voldoet.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 1 dient de inschrijver verplicht gebruik te maken van de 'Referentieverklaring' (**bijlage 3**) en deze als verplicht onderdeel van zijn inschrijving volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Door het indienen van de 'Referentieverklaring' gaat de inschrijver akkoord dat de aanbestedende dienst, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de opgegeven referent informatie inwint en/of de door de inschrijver opgegeven informatie controleert op juistheid.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle deelnemers aan een samenwerkingsverband en tevens de derde(n) waarop eventueel een beroep wordt gedaan teneinde te voldoen aan gestelde geschiktheidseisen, dienen te zijn ingeschreven in het nationale Handelsregister en dienen te beschikken over de juiste vergunning. Om deze reden worden door de aanbestedende dienst onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

Geschiktheidseis 2 'Inschrijving Handelsregister'

- De inschrijver is, ten tijde van het indienen van de inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd in het Handelsregister ingeschreven.

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat alle deelnemers dienen te zijn ingeschreven in het Handelsregister.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 2 volstaat het, als verplicht onderdeel van de inschrijving, overleggen van een uittreksel uit het Handelsregister (op het tijdstip van het indienen niet ouder dan zes maanden).

Geschiktheidseis 3 'Wta-vergunning'

- De inschrijver beschikt, ten tijde van het indienen van de inschrijving en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, over een geldige Wta-vergunning om wettelijke controles te verrichten. Deze vergunning wordt verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

In geval van een samenwerkingsverband geldt dat alle deelnemers dienen te beschikken over een geldige Wta-vergunning.

Voor het aantonen van het voldoen aan geschiktheidseis 3 volstaat het, als verplicht onderdeel van de inschrijving, overleggen van een bewijsstuk waaruit het beschikken over de geldige Wta-vergunning blijkt.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de inschrijvingen

Indien een inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten en/of terzijde is gelegd wordt door de aanbestedende dienst overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving. Het voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde gunningscriterium is 'de economisch meest voordelige inschrijving' vast te stellen op basis van 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er maximaal **1.000 punten** te behalen. Deze zijn verdeeld over de sub-gunningscriteria 'Prijs' en 'Kwaliteit'.

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' betreft de fictieve inschrijfsom (conform het 'Prijzenblad' – **bijlage 4**) waarvoor is ingeschreven.

Het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' bestaat uit de volgende twee (2) subsub-gunningscriteria:

1. Controle aanpak;
2. In te zetten controleteam.

In onderstaand overzicht is per sub(sub)-gunningscriterium aangegeven hoeveel punten er maximaal kunnen worden behaald.

Sub-gunningscriterium	Subsub-gunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit	1. Controle aanpak	300
	2. In te zetten controleteam	400
Prijs	3. Fictieve inschrijfsom	300
Maximale totaalscore		1.000

Voor de beoordeling van de inschrijvingen met betrekking tot de subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' is vanuit de aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit:

- de Financial controller;
- de Concern controller;
- de Manager Bedrijfsvoering.

Bij onverhoopte uitval van een van bovenstaande leden wordt deze vervangen door de Teamleider Bedrijfsvoering. In dit geval worden alle inschrijvingen door de aangepaste beoordelingscommissie beoordeeld.

In eerste instantie beoordelen de leden van de beoordelingscommissie iedere inschrijving op de twee subsub-gunningscriteria individueel, deze individuele beoordeling heeft een voorlopig karakter. Hierna vindt per inschrijver het toelichtingsgesprek plaats (zie paragraaf 5.2.4). Nadat voor iedere inschrijver het toelichtingsgesprek heeft plaatsgevonden worden voor iedere inschrijving de definitieve scores voor de twee subsub-gunningscriteria op basis van consensus vastgesteld (er wordt dus geen gemiddelde berekend). De leden van de beoordelingscommissie beoordelen beide subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' zonder kennis te hebben genomen van de ingediende prijzen.

Na het per inschrijving toekennen van de definitieve scores met betrekking tot de twee subsub-gunningscriteria worden de ingediende prijzen aan de beoordelingscommissie kenbaar gemaakt en worden per inschrijving de scores op het sub-gunningscriterium 'Prijs' berekend. Nadat alle scores zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van inschrijvingen. De inschrijving met de hoogste totaalscore krijgt de opdracht in beginsel gegund en aan deze inschrijver wordt in de gunningsbeslissing het gunningsvoornemen uitgebracht.

Indien meerdere inschrijvingen met een gelijke hoogste totaalscore gerangschikt worden – en het op basis hiervan voor de aanbestedende dienst onmogelijk is een gunningsbeslissing te nemen – geeft het aantal punten op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' de doorslag (de inschrijving met de hogere score op 'Kwaliteit' is in dit geval dan de winnende inschrijving). Indien ook dit geen doorslag geeft bepaalt de score op het subsub-gunningscriterium 'In te zetten team' de doorslag (de inschrijving met de hogere score op het subsub-gunningscriterium 'In te zetten team' is in dit geval dan de winnende inschrijving). Indien ook dit geen uitsluitel geeft wordt er geloot.

5.2 Sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'

Hierna worden de verschillende subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' beschreven.

5.2.1 Aantal pagina's in te dienen beschrijvingen subsub-gunningscriteria

Inschrijvers dienen zich te houden aan de instructies met betrekking tot het maximum aantal in te dienen pagina's A4 en het aangegeven lettertype en lettergrootte dat per subsub-gunningscriterium is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.2 Subsub-gunningscriterium 'Controle aanpak'

De inschrijver dient als verplicht onderdeel van zijn inschrijving een beschrijving in te dienen waarin de door hem te hanteren aanpak bij het jaarlijks controleren van de jaarrekening wordt beschreven.

In te dienen beschrijving

De beschrijving ziet op de uitwerking van het volgende verplichte specifieke onderdeel:

A. Welke aanpak hanteert de inschrijver bij het controleren van de jaarrekening? Dit inclusief vermelding van:

- de risicobeoordeling, de interne controle-evaluatie en de steekproeven;
- de taken en verantwoordelijkheden van de opdrachtgever;
- de accorderingsflow binnen de eigen organisatie van de inschrijver;
- de inzet van eventuele innovatieve technologie;
- de doorlooptijd van het controleproces.

De inschrijver mag in totaal maximaal zes (6) pagina's A4 in lettertype Arial met lettergrootte 10 en regelafstand 1.15 – enkelzijdig, incl. tekst, afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera – gebruiken voor de beschrijving van dit subsub-gunningscriterium. Indien er meer dan zes (6) pagina's A4 aan beschrijving wordt ingediend dan wordt het meerdere dan de eerste zes (6) pagina's als niet ingediend beschouwd en als zodanig door de aanbestedende dienst niet in de beoordeling meegenomen.

Beoordelingskader

De door de inschrijver voorgestelde aanpak met betrekking tot de controle van de jaarrekening wordt, met inachtneming van het toelichtingsgesprek zoals genoemd in paragraaf 5.2.4, door de aanbestedende dienst als één geheel integraal in consensus beoordeeld aan de hand van onderstaande doelstellingen:

- een methodologie die dient te waarborgen dat deze voldoet aan relevante normen en richtlijnen zodanig dat het controle proces zorgvuldig wordt doorlopen;
- een duidelijke demarcatie in taken en verantwoordelijkheden;
- gedegen checks and balances;
- een vlotte doorlooptijd;
- een juiste, pro-actieve communicatie richting de opdrachtgever.

Hoe meer en/of hoe beter de beschreven aanpak bijdraagt aan de doelstellingen hoe hoger de waardering. De aanbestedende dienst kent op het subsub-gunningscriterium 'Controle aanpak' in consensus een waardering (inclusief bijbehorend aantal punten) toe volgens onderstaande tabel.

Waardering 'Controle aanpak'		Aantal toe te kennen punten
10	Uitmuntend	300
9.5	tussen Zeer goed en Uitmuntend	260
9	Zeer goed	220
8.5	tussen Goed en Zeer goed	180
8	Goed	140
7.5	tussen Redelijk en Goed	100
7	Redelijk	50
< 7	Onvoldoende (of geen ingediende beschrijving)	GEEN. ONGESCHIKT VOOR DE AANBESTEDENDE DIENST. TERZIJDE LEGGEN VAN DE INSCHRIJVING.

Indien een inschrijving minder dan een '7' (zeven) scoort (dus '< 7') op het subsub-gunningscriterium 'Controle aanpak' is deze ongeschikt voor de aanbestedende dienst. De betreffende inschrijving wordt in dit geval terzijde gelegd en maakt geen kans op het sluiten van de overeenkomst.

5.2.3 Subsub-gunningscriterium 'In te zetten controleteam'

De inschrijver dient als verplicht onderdeel van zijn inschrijving een opgave in te dienen waarin hij een beschrijving geeft met betrekking tot het, in het kader van de uit te voeren opdracht, door hem in te zetten controleteam (in deze context wordt met het controleteam bedoeld: **de beoogd partner, de beoogd manager en de controleleider**).

In te dienen beschrijving

De inschrijver dient, per voorgestelde persoon (**zijnde de beoogd partner, de beoogd manager en de beoogd controleleider**), de volgende verplichte beschrijving in te dienen:

- B. een **profiel per voorgestelde persoon** met daarin minimaal benoemd de relevante ervaring met vergelijkbare opdrachten en competenties en vaardigheden.

De inschrijver mag in totaal maximaal zes (6) pagina's A4 in lettertype Arial met lettergrootte 10 en regelafstand 1.15 – enkelzijdig, incl. tekst, afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera – gebruiken voor de beschrijving van dit subsub-gunningscriterium. Indien er meer dan zes (6) pagina's A4 aan beschrijving wordt ingediend dan wordt het meerdere dan de eerste zes (6) pagina's als niet ingediend beschouwd en als zodanig door de aanbestedende dienst niet in de beoordeling meegenomen.

Beoordelingskader

Het subsub-gunningscriterium 'In te zetten controleteam' wordt, met inachtneming van het toelichtingsgesprek zoals genoemd in paragraaf 5.2.4, als één geheel integraal in consensus door de aanbestedende dienst beoordeeld.

De ingediende beschrijving met betrekking tot 'In te zetten controleteam' wordt, met inachtneming van het toelichtingsgesprek zoals genoemd in paragraaf 5.2.4, door de aanbestedende dienst beoordeeld aan de hand van onderstaande doelstelling:

- getuigt zoveel mogelijk van opgedane relevante werkervaring met vergelijkbare opdrachten en competenties en vaardigheden die passen bij onderhavige opdracht en zoals verwoord in onderstaand gewenst profiel.

Gewenst profiel

- *Ervaring met het controleren van jaarrekeningen binnen de publiekrechtelijke sector*
- *Kennis van relevante wet- en regelgeving*
- *Kennis van het sociaal domein*
- *Communicatief vaardig*
- *Analyserend vermogen*
- *Professioneel kritische instelling*

Hoe meer en/of hoe beter de beschreven profielen als geheel genomen bijdragen aan de doelstelling hoe hoger de waardering.

De aanbestedende dienst kent op het subsub-gunningscriterium 'In te zetten controleteam' in consensus een waardering (inclusief bijbehorend aantal punten) toe volgens de onderstaande tabel.

Waardering 'In te zetten controleteam'		Aantal toe te kennen punten
10	Uitmuntend	400
9.5	tussen Zeer goed en Uitmuntend	340
9	Zeer goed	280
8.5	tussen Goed en Zeer goed	220
8	Goed	160
7.5	tussen Redelijk en Goed	100
7	Redelijk	40
< 7	Onvoldoende (of geen ingediende beschrijving)	GEEN. ONGESCHIKT VOOR DE AANBESTEDENDE DIENST. TERZIJDE LEGGEN VAN DE INSCHRIJVING.

Ondergrens te behalen score

Indien een inschrijving minder dan een '7' (zeven) scoort (dus '< 7') op het subsub-gunningscriterium 'In te zetten controleteam' is deze ongeschikt voor de aanbestedende dienst. De betreffende inschrijving wordt in dit geval terzijde gelegd en maakt geen kans op het sluiten van de overeenkomst.

5.2.4 Toelichtingsgesprek

Iedere inschrijver die in aanmerking komt voor de inhoudelijke beoordeling van zijn inschrijving wordt door de aanbestedende dienst uitgenodigd voor het voeren van een toelichtingsgesprek. Het toelichtingsgesprek vindt plaats nadat de beoordelingscommissie de inschrijvingen individueel heeft beoordeeld (zie paragraaf 5.1). In het toelichtingsgesprek worden er door de aanbestedende dienst verdiepende vragen gesteld met betrekking tot de door de inschrijver ingediende beschrijvingen met betrekking tot de twee subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'. Het toelichtingsgesprek vindt fysiek plaats op locatie van Rogplus te Maassluis en duurt maximaal één (1) uur.

Pas na dit toelichtingsgesprek rondt de aanbestedende dienst de beoordeling van iedere inschrijving op de twee subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit' in consensus af. Het toelichtingsgesprek is géén apart subsub-gunningscriterium maar dient ter verduidelijking op de door de inschrijver ingediende beschrijvingen met betrekking tot de twee subsub-gunningscriteria. Bij het toelichtingsgesprek bestaat de vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst uit de beoordelingscommissie die daarbij worden begeleid door de verantwoordelijk inkoopadviseur. De vertegenwoordiging vanuit de inschrijver dient te bestaan uit maximaal drie (3) personen, waaronder in ieder geval de beoogd manager en de beoogd controleleider (en optioneel de beoogd partner). Dit dienen dezelfde personen te zijn die door de inschrijver in het kader van het subsub-gunningscriterium 'In te zetten controleteam' door hem zijn voorgesteld.

De datum waarop de toelichtingsgesprekken plaatsvinden is gepland op **02-03-2026**. De definitieve uitnodiging voor het toelichtingsgesprek inclusief de locatie en het tijdstip volgt zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. **De inschrijver wordt verzocht de datum van 02-03-2026 op voorhand vrij te houden in de agenda's van in ieder geval de beoogd manager en de beoogd controleleider (en optioneel de beoogd partner).**

5.3 Sub-gunningscriterium 'Prijz'

De Inschrijver dient als verplicht onderdeel van zijn inschrijving het volledig ingevulde 'Prijzenblad' (**bijlage 4**) in te dienen aan de hand waarvan de fictieve inschrijfsom excl. btw (cel F19) wordt berekend.

Bij het invullen van het 'Prijzenblad' en het bepalen van de door de inschrijver te offereën prijzen dient de inschrijver de volgende uitgangspunten in acht te nemen:

- De aangeboden prijzen zijn exclusief btw;
- De aangeboden prijzen staan vast voor het eerste jaar van de initiële looptijd van de overeenkomst en kunnen in die periode, behoudens tussen partijen schriftelijk overeengekomen meer- of minderwerk, dus niet worden gewijzigd/geïndexeerd;
- De aangeboden prijzen dienen all-in te zijn en zijn daarmee zodanig van aard dat de opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de overeenkomst de opdrachtgever geen extra kosten in rekening brengt. Alle met het uitvoeren van de werkzaamheden gemoeide kosten dienen verwerkt te zijn in de geoffreerde prijsstelling. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, conform de in de aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) gestelde eisen, dan zijn deze kosten voor rekening en risico van de opdrachtnemer;
- De aangeboden prijzen dienen te voldoen aan de instructies zoals opgenomen in het Prijzenblad. Indien deze instructies niet worden gehanteerd en/of het Prijzenblad niet correct wordt ingevuld wordt de betreffende inschrijving terzijde gelegd;
- Er geldt een **plafondprijs** (een maximale fictieve inschrijfsom die niet overschreden mag worden). De plafondprijs heeft betrekking op de fictieve inschrijfsom exclusief btw (cel F19) waarvoor wordt ingeschreven op het Prijzenblad. De plafondprijs (de maximale fictieve inschrijfsom) bedraagt **€ 700.000,-- exclusief btw**;
- Er geldt, gelijktijdig met bovengenoemde plafondprijs, een **bodemprijs** (een minimale fictieve inschrijfsom waaronder niet mag worden ingeschreven). De bodemprijs heeft betrekking op de fictieve inschrijfsom exclusief btw (cel F19) waarvoor wordt ingeschreven op het Prijzenblad. De bodemprijs (de minimale fictieve inschrijfsom) bedraagt **€ 350.000,-- exclusief btw**;
- Een inschrijving die op het Prijzenblad een fictieve inschrijfsom kent die hoger is dan de plafondprijs óf die lager is dan de bodemprijs wordt terzijde gelegd, wordt niet verder beoordeeld, maakt geen onderdeel uit van de verdere aanbestedingsprocedure en komt niet voor gunning in aanmerking;
- De fictieve aantallen uren inzet per gevraagde functionaris zoals op het 'Prijzenblad' opgenomen in kolom E 'Fictieve aantal uur inzet per jaar' betreffen een schatting van het door de opdrachtgever totaal af te nemen aantal uren gerekend over een periode van één (1) jaar. Fictieve aantallen uren hebben tot doel om enige indicatie in te verwachten af te nemen volume mee te geven en om inschrijvingen op juiste wijze onderling te kunnen vergelijken. Fictieve aantallen uren brengen op geen enkele wijze enige vorm van omzetgarantie voor de opdrachtgever richting de opdrachtnemer met zich mee. Alleen daadwerkelijk door de betreffende functionarissen gewerkte uren, waarvoor door de opdrachtgever opdracht aan de opdrachtnemer is verstrekt, kunnen bij hem in rekening worden gebracht;
- Het 'Prijzenblad' dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Wordt het 'Prijzenblad' niet volledig ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend dan zijn de 'Prijzenbladen' onderling niet vergelijkbaar en is de aanbestedende dienst gehouden de betreffende inschrijving en inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;

- Het is de inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan op basis van het voorgeschreven 'Prijzenblad' door middel van **bijlage 4**;
- De inschrijver is, met betrekking tot het 'Prijzenblad', zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens en de inschrijver dient daarbij de instructies/aanwijzingen op het 'Prijzenblad', op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, op te volgen;
- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is verboden. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - er prijzen voor activiteiten/onderdelen worden aangeboden die als niet reëel worden beschouwd;
 - er 0 (nul)-prijzen of negatieve prijzen worden aangeboden;
 - de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.
- De inschrijver dient voor alle onderdelen prijzen op te geven die binnen de kaders van de opdracht reëel zijn. Daarnaast dienen de prijzen in relatie tot de door de inschrijver opgegeven werkwijze (zoals door hem beschreven in zijn beantwoording van de subsub-gunningscriteria onder het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit') reëel* te zijn.

** er dient een verband te bestaan tussen de opgegeven prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening; de opgegeven prijzen dienen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.*

Toekennen punten

Op het Prijzenblad komt de fictieve inschrijfsom excl. btw (cel F19) tot stand. De fictieve inschrijfsom vormt de grondslag voor het aantal door de inschrijver te behalen punten op het sub-gunningscriterium 'Prijs'. Onderstaand staat beschreven op welke wijze dit aantal toe te kennen punten wordt bepaald:

1. De fictieve inschrijfsom wordt gelezen als een getal (niet als een bedrag) en wordt verminderd met het vaste getal '**350.000**'. De uitkomst van deze berekening is het '**Verschil**' (in maximaal twee decimalen achter de komma).
2. Het Verschil wordt vervolgens gedeeld door het vaste getal '**1.166,67**'. De uitkomst van deze berekening is het '**Quotiënt**' (in maximaal twee decimalen achter de komma).
3. Het Quotiënt wordt in mindering gebracht op het vaste getal '**300**'. De uitkomst van deze laatste berekening (in maximaal twee decimalen achter de komma) is – in punten uitgedrukt – het aantal behaalde punten op het sub-gunningscriterium 'Prijs'.

Bovenstaande berekening luidt in formule vorm:

$$300 - (\text{te berekenen fictieve inschrijfsom te lezen als getal} - 350.000) / 1.166,67)$$

Voorbeeld:

Inschrijving A kent een fictieve inschrijfsom van € 600.000 excl. btw.

1. *Het Verschil = 600.000 minus 350.000 = 250.000*
2. *Het Quotiënt = 250.000 gedeeld door 1.166,67 = 214,29*
3. *Het aantal behaalde punten van inschrijving A op het subsub-gunningscriterium 'Prijs' = 300 minus 214,29 = **85,71 punten***

Toelichting op de op het 'Prijzenblad' gevraagde prijzen:

1. Jaarlijkse controle jaarrekening

De inschrijver dient een all-in vaste prijs (exclusief btw) af te geven voor het verzorgen van de jaarlijkse controle van de jaarrekening in relatie tot het door de wet vereiste inzicht, overeenkomstig het bepaalde in artikel 213 lid 2 van de Gemeentewet, waaronder de:

- Interim controle;
- Jaarafsluiting (per 31-12 van ieder verslagjaar);
- Natuurlijke adviesfunctie.

Deze all-in vergoeding (dus inclusief – niet limitatief – reis- en verblijfkosten, overhead, rapportagekosten, kosten voor overleg, enz.) kan door de opdrachtnemer, per jaarlijkse controle van de jaarrekening, bij de opdrachtgever op basis van het volgende termijnschema in rekening worden gebracht:

- Aanvang Interim Controle = 25%
- Aanvang Jaarrekeningcontrole = 25%
- Oplevering Controleverklaring = 50%

2. Advieswerkzaamheden op aanvraag

De inschrijver dient voor de inzet van diverse functionarissen all-in vaste uurtarieven (exclusief btw) af te geven voor het op aanvraag van de opdrachtgever verzorgen van advieswerkzaamheden, waaronder:

- a. Advieswerkzaamheden ten behoeve van eigen interne bedrijfsvoering van de organisatie van de opdrachtgever. Denk aan procesadvies als gevolg van punten gerelateerd aan de management letter of aan de jaarrekening (rekening houdend met de onafhankelijkheidsrichtlijnen);
- b. Advieswerkzaamheden ten behoeve van het uitoefenen van de taakuitoefening van de organisatie van de opdrachtgever: zaken op het gebied van financiële verantwoording, totstandkoming en inhoud van P&C-cyclus en P&C-producten en verantwoording van en controle op rechtmatigheid.

Deze all-in uurtarieven (dus inclusief – niet limitatief – reis- en verblijfkosten, overhead, rapportagekosten, kosten voor overleg, enz.) kunnen door de opdrachtnemer, per maand achteraf en op basis van daadwerkelijke bestede uren, bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht.