



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bestek
Europese aanbesteding

Accountantsdiensten
Ergon





© Copyright 2025, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
Hoofdstuk 1 Inleiding	7
Hoofdstuk 2 Opdracht	8
2.1 Opdrachtschrijving	8
2.1.1 Omschrijving van de accountantsdienst en controlewerkzaamheden	9
2.2 Huidige situatie	10
2.3 Samenvoeging en perceelindeling	10
2.4 Scope en omvang van de Overeenkomst	10
2.5 Doelstelling aanbesteding	11
2.6 CPV-codering	11
2.7 Verplichtingen inschrijver	11
2.8 Overeenkomst	11
Hoofdstuk 3 Betrokken partijen	13
3.1 Opdrachtgever	13
3.2 Projectgroep	14
3.3 Projectorganisatie	15
Hoofdstuk 4 Aanbestedingsprocedure	16
4.1 Openbare Europese aanbestedingsprocedure	16
4.2 Planning	16
4.3 Informatie-uitwisseling aanbestedingsplatform	17
4.4 Nota van inlichtingen	17
4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding	18
4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening inschrijving	20
4.7 Eisen in te zenden inschrijving	20
Hoofdstuk 5 Geschiktheid Inschrijver	22
5.1 Inschrijfvorm	22
5.2 Uitsluitingsgronden	24
5.3 Geschiktheidseisen	25
5.4 Bewijsstukken van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	26
Hoofdstuk 6 Gunningscriterium 'Beste Prijs – Kwaliteitverhouding'	28
6.1 Sub-criterium 1: Prijs	28
6.2 Sub-criterium 2: Dienstverleningsplan	28
6.3 Berekening Sub-criteria	30
6.4 Besluit tot Gunning	31

Bijlagen

Bijlage 1	Controlelijst
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Referentieverklaring
Bijlage 4	Formulier Verklaring beroep derde c.q. onderaannemer
Bijlage 5	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling
Bijlage 6	Prijs
Bijlage 7	Programma van Eisen
Bijlage 8	Concept Overeenkomst
Bijlage 9	Strategisch IC plan 2022-2026
Bijlage 10a	Jaarrekening 2024 GR Ergon
Bijlage 10b	Accountantsverslag 2024 GR Ergon
Bijlage 10c	Managementletter 2024 GR Ergon
Bijlage 10d	Begroting 2025 ev GR Ergon
Bijlage 10e	Jaarplan interne controle
Bijlage 10f	Jaarrekening 2024 Stichting BWSW
Bijlage 10g	Jaarrekening 2024 Stichting WGA
Bijlage 11	Applicatielandschap Opdrachtgever

Begripsbepalingen

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd.
Deze worden in het alle Aanbestedingsdocumenten met een hoofdletter geschreven.

Aanbestedende dienst

De Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap Regio Eindhoven (GRWRE) h.o.d.n. Ergon, zijnde de Opdrachtgever

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De Nota('s) van Inlichtingen maken eveneens onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

AB

Algemeen bestuur.

Accountantsdiensten

Accountantsdiensten voor controle jaarrekening en aanvullende diensten.

Accountantsverslag

Weergave van de bevindingen van de accountant over zijn onderzoek naar de jaarrekening van Opdrachtgever

AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is per 25 mei 2018 van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU).

Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen beoordelen. Deze commissie is verantwoordelijk voor het beoordelen van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria. De Beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een voorzitter. De voorzitter maakt geen deel uit van de Beoordelingscommissie.

Bestek

Dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen.

Bijlagen

De Bijlagen 1 tot en met 11, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van dit Bestek.

Europese Aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het aanbestedingsbesluit.

Geïnteresseerde

De organisatie die wenst te participeren in deze Europese Aanbesteding.

Gunning

De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver met wie een Overeenkomst wordt gesloten.

Inschrijver

De ondernemer of combinatie van ondernemers die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding van de Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Management letter

Een document van de externe accountant aan de directie van Opdrachtgever, en ter kennisneming aan het DB, over zowel de bedrijfsvoering als over de administratieve organisatie van Opdrachtgever

Nota van Inlichtingen

Een document waarin door Geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen, alsook eventuele opmerkingen van de Aanbestedende dienst.

Opdracht

De onder de Overeenkomst te verstrekken Opdracht(en) voor Accountantsdiensten zoals omschreven in het programma van eisen.

Opdrachtgever

Degene die de Overeenkomst met Opdrachtnemer sluit en de Opdracht verstrekt, zijnde Ergon.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De Overeenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met een Opdrachtnemer zal worden gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdracht(en) vast te leggen, met inbegrip van eventuele Bijlagen.

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Projectorganisatie

Euro Management Consultants, gevestigd en kantoorhoudend te 5554 XA Valkenswaard aan de Kluizerdijk 1D.

Hoofdstuk 1 | Inleiding

De Opdrachtgever heeft het besluit genomen om een Europese openbare Aanbestedingsprocedure te doorlopen, waarbij een Overeenkomst voor de inkoop van Accountantsdiensten wordt gesloten met één Opdrachtnemer, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet aan de voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

Het doel van dit Bestek is om marktpartijen de informatie te verstrekken die noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Europese Aanbestedingsprocedure.

De procedure van de aanbesteding wordt verder beschreven in Hoofdstuk 4.

Hoofdstuk 2 | Opdracht

2.1 Opdrachtoomschrijving

Dit bestek gaat over de inkoop van Accountantsdiensten. Opdrachtgever wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet aan de voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

Over de in de jaarstukken opgenomen jaarrekening 2024 beschikt Opdrachtgever Gemeenschappelijke regeling Ergon over een goedkeurende controleverklaringen van een onafhankelijke accountant.

Naast de Gemeenschappelijke regeling zijn er twee stichtingen waar de controleverklaring voor afgegeven dient te worden. Het betreft:

- Stichting BWSW
- Stichting WGA

Ter informatie zijn bijgevoegd als Bijlage 10:

Bijlage 10a	Jaarrekening 2024 GR Ergon
Bijlage 10b	Accountantsverslag 2024 GR Ergon
Bijlage 10c	Managementletter GR Ergon 2024
Bijlage 10d	Begroting 2025 ev GR Ergon
Bijlage 10e	Controleplan interne controle
Bijlage 10f	Jaarrekening 2024 Stichting BWSW
Bijlage 10g	Jaarrekening 2024 Stichting WGA

Ter informatie is tevens het strategisch IC plan 2022-2026 bijgevoegd als Bijlage 9 alsmede het applicatielandschap van Opdrachtgever in Bijlage 11.

Het Dagelijks bestuur van Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het opmaken en getrouw weergeven van de jaarrekening in overeenstemming met het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV).

Het Dagelijks bestuur (DB) is tevens verantwoordelijk voor het rechtmatig tot stand komen van de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties, in overeenstemming met de begroting en met de in de relevante wet- en regelgeving opgenomen bepalingen waaronder verordeningen van de Gemeenschappelijke regeling Ergon, zoals opgenomen in het normenkader.

In dit kader is het Dagelijks bestuur tevens verantwoordelijk voor een zodanige interne beheersing die het Dagelijks bestuur noodzakelijk acht voor het opmaken van de jaarrekening en de naleving van die relevante wet- en regelgeving mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fouten of fraude.

Het Algemeen bestuur is verantwoordelijk voor het uitoefenen van toezicht op het proces van financiële verslaggeving van de Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningschap Regio Eindhoven (GRWRE) h.o.d.n. Ergon.

2.1.1 Omschrijving van de accountantsdienst en controlewerkzaamheden

Van de jaarrekening ontvangt Opdrachtgever een controleverklaring waarbij een oordeel wordt gegeven over de jaarrekening. Dit oordeel dient uitgevoerd te zijn volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden, het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), het controleprotocol dat door het Algemeen bestuur van Opdrachtgever is vastgesteld en de Regeling Controleprotocol Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT). De accountant dient onafhankelijk te zijn zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de opdracht vereiste onafhankelijkheidsregels in Nederland. Daarnaast dient door de accountant te worden voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Het is de verantwoordelijkheid van de accountant om diens controleopdracht zodanig in te plannen en uit te voeren dat deze daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van diens oordeel. De controle dient uitgevoerd te worden met een hoge doch geen absolute mate van zekerheid. De accountant dient zelf de materialiteit voor de jaarrekening als geheel te bepalen waarbij de bij diens controle toegepaste goedkeuringstolerantie bedraagt voor fouten en voor onzekerheden 1%, onder voorbehoud van eventueel toekomstige wetswijziging, van de totale lasten inclusief toevoegingen aan reserves, zoals voorgeschreven in artikel 2 lid 1 Bado en het controleprotocol als vastgesteld door het Algemeen bestuur. Aan het Algemeen bestuur dienen door de accountant tijdens diens controle gerapporteerde afwijkingen boven de materialiteit te worden gerapporteerd alsmede kleinere afwijkingen die naar diens mening om kwalitatieve of WNT-redenen relevant zijn.

De controle van de accountant dient onder andere te bestaan uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de jaarrekening afwijkingen bevat van materieel belang als gevolg van fouten of fraude dan wel het niet rechtmatig tot stand komen van baten en lasten alsmede de balansmutaties, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor diens oordeel;
- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden;
- Het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor de financiële verslaglegging, de gebruikte financiële rechtmatigheidscriteria en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het Dagelijks bestuur die daarover in de jaarrekening staan;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de jaarrekening en de daarin opgenomen toelichtingen;
- het evalueren of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de onderliggende transacties en gebeurtenissen en of de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties in alle van materieel belang zijnde aspecten rechtmatig tot stand zijn gekomen.

Doelstelling van de opdracht is om te komen tot een controleverklaring bij de jaarrekening van GR Ergon van Opdrachtgever. Controlewerkzaamheden dienen te worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevat en voldoet aan de gestelde voorwaarden.

In dit verband dienen de jaarrekeningen van Opdrachtgever over elk boekjaar te worden gecontroleerd.

Hiervoor ontvangen wij graag de volgende dienstverlening:

- controle jaarrekening en accountantsverslag Gemeenschappelijke regeling Ergon;
- controle jaarrekening Stichting BWSW;

- controle jaarrekening Stichting WGA;
- uitvoeren van de interim-controle + opstellen Managementletter naar aanleiding van de interim controle;
- de controle van de jaarrekeningen dient plaats te vinden door een deskundig controleteam dat aan alle geldende normen en eisen voldoet.

Opdrachtnemer heeft specifieke kennis van de Participatiewet.

De dienstverlening van de Opdrachtnemer heeft betrekking op:

De aard van de controleonderzoeken en de frequentie worden voorafgaand aan iedere controle activiteit afgestemd met de directie en management van Opdrachtgever.

Controlewerkzaamheden worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevatten en voldoen aan de gestelde voorwaarden.

De eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld, zijn in Bijlage 8 'programma van eisen' vastgelegd.

2.2 Huidige situatie

De huidige overeenkomst eindigt wanneer de werkzaamheden in het kader van de controle jaarrekening over het controlejaar 2025 zijn geëindigd.

2.3 Samenvoeging en perceelindeling

Er zijn geen opdrachten samengevoegd.

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen aangezien de opdracht een geheel vormt.

Door de Opdracht op te delen in percelen krijgt Opdrachtgever mogelijk te maken met meerdere uitvoerende partijen, hetgeen meer coördinatie- en administratiewerkzaamheden en dus hogere kosten met zich meebrengt. Dit is niet in het belang van de Opdrachtgever.

2.4 Scope en omvang van de Overeenkomst

Deze Overeenkomst betreft Accountantsdiensten.

De jaarlijkse omvang van de werkzaamheden in het kader van de controle van alle jaarrekeningen wordt geschat op € 80.000,- tot € 100.000,- exclusief BTW.

Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent dat, indien bij de uitvoering van de Overeenkomst het daadwerkelijk afgenomen volume achterblijft- ongeacht de mate waarin dit het geval is - dit geheel voor risico van de contractant komt.

2.5 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is dat een professionele dienstverlener wordt gecontracteerd die werkt met een zoveel mogelijk vast deskundig controleteam met aanvullende deskundigheden waar tussen Partijen een partnership ontstaat.

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding moet zijn dat de Opdrachtgever met een kundige Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit. De Opdrachtnemer voert de Opdracht probleemloos uit en stelt zich als een proactieve en flexibele partner van de Opdrachtgever op.

2.6 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

- 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

2.7 Verplichtingen inschrijver

De Opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- verplichtingen die voortkomen uit de Nota van Inlichtingen;
- verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de inschrijving van de winnende inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de inschrijver zijn aangeboden.

2.8 Overeenkomst

De Opdrachtgever wil met één Inschrijver een Overeenkomst afsluiten.

De Overeenkomst, zie Bijlage 9, treedt in werking op 1 september 2026 en wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar. De Overeenkomst kan door Partijen, onder gelijkblijvende voorwaarden, één keer verlengd worden voor een periode van drie jaar. De verlenging van de Opdracht wordt minimaal twaalf maanden voor de einddatum tussen Partijen besproken en vastgelegd door middel van een schriftelijk of elektronisch bericht aan elkaar.

De algemene Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever zijn niet van toepassing op deze Opdracht. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing op de uitvoering van de Opdracht. Het door de Opdrachtnemer van toepassing verklaren van eigen algemene voorwaarden dan wel andere algemene voorwaarden is niet toegestaan.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de contractdocumenten wordt onderstaande prioritering aangehouden:

- Overeenkomst inclusief bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen (inclusief eventuele bijlagen);
- Aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen);
- Inschrijving.

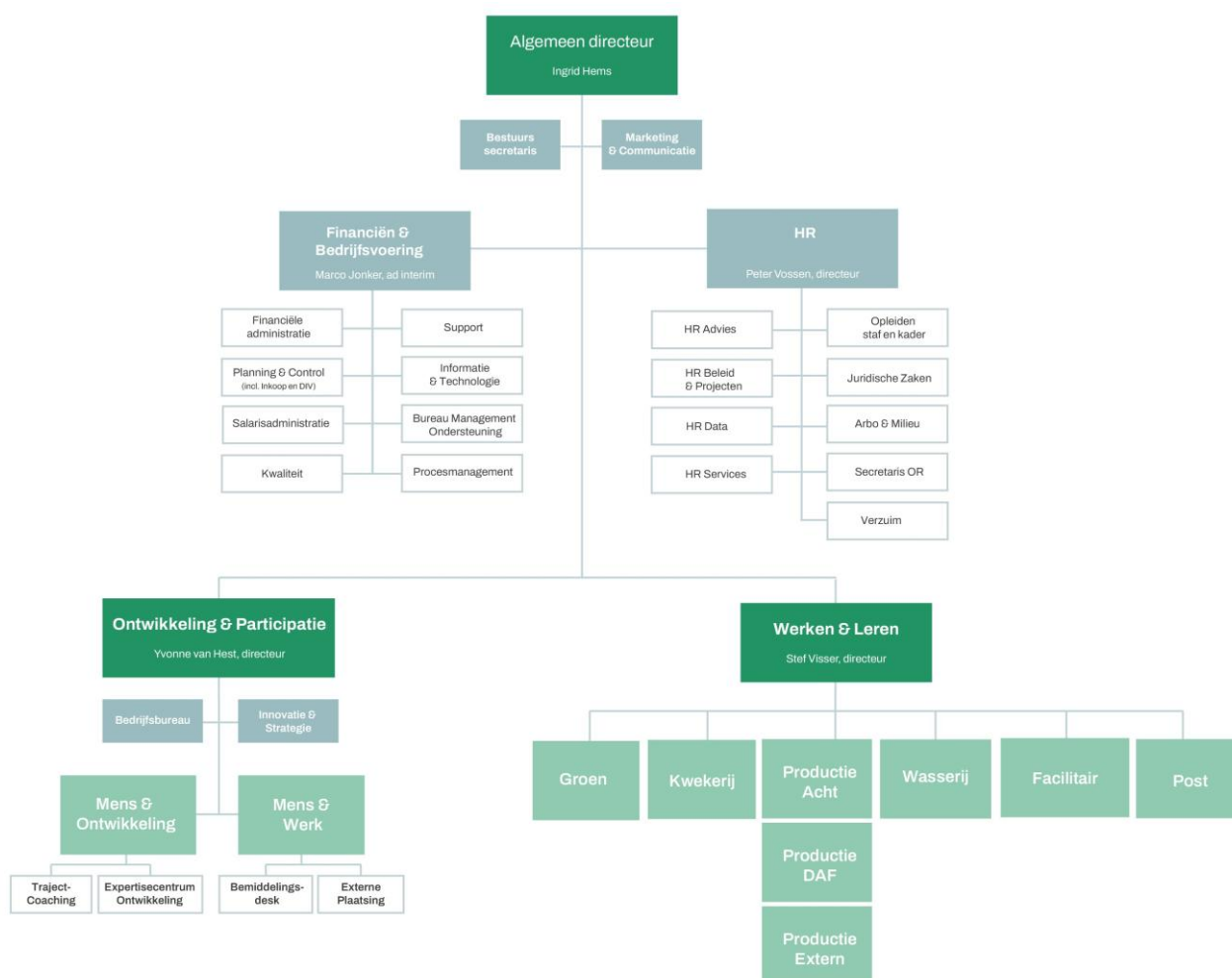
Hoofdstuk 3 | Betrokken partijen

In het kader van dit project organiseert Opdrachtgever een Europese aanbesteding. Hieronder staan de bij deze aanbesteding betrokken partijen verder toegelicht.

3.1 Opdrachtgever

Opdrachtgever is Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap Regio Eindhoven en haar dochterorganisaties, hierna te noemen Ergon.

Onderstaand treft u het organogram van Ergon:



Ergon, onze opdracht

Ergon is de uitvoeringsorganisatie van de Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap Regio Eindhoven, een publiekrechtelijk samenwerkingsverband van de gemeenten Eindhoven, Heeze-Leende, Valkenswaard, Veldhoven en Waalre. Ergon voert voor deze gemeenten delen van de Participatiewet uit. Daarnaast voert Ergon voor deze gemeenten de voormalige Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) uit. Circa 2.200 medewerkers met een ondersteuningsbehoefte in werk bij of via werken bij Ergon of via Ergon bij een reguliere werkgever. Daarnaast helpen we werkzoekenden vanuit de Participatiewet naar werk.

De Opdrachtgever richt zich op het duurzaam laten participeren van Medewerkers door hun een passende werkplek te bieden binnen en buiten de eigen infrastructuur door middel van (groep)detacheringen. De doelgroep medewerkers kenmerkt zich door (een combinatie van) beperkingen op fysiek, cognitief, psychisch en/of gedragsmatig vlak waardoor zij aangewezen zijn op aangepast werk en extra ondersteuning. Als gevolg van de ouder wordende populatie in combinatie met leefstijl en de morbiditeit van de beroepsbevolking dreigt behoud van Werkvermogen en (duurzame) inzetbaarheid op termijn af te nemen.

Ergon, we helpen mensen aan werk

Niemand hoeft thuis te zitten in de regio Eindhoven. Als centrale balie voor werk coachen we mensen om een betaalde baan te vinden én te houden. Onze ambitie is om 80% van de werkzoekenden die bij Ergon starten, binnen 6 maanden aan werk te helpen. Hiervoor willen we een herkenbare en inspirerende plek creëren. Zodat werkzoekenden en werkgevers ons weten te vinden. Daarvoor verbinden we kennis en vooral mensen met elkaar.

Ergon, Werk voor iedereen!

Werk is voor iedereen belangrijk. Het is véél meer dan een eigen inkomen. Je doet mee in de maatschappij. Want werk geeft structuur en zet mensen in beweging. Een baan geeft zelfvertrouwen, maakt zelfstandiger en onafhankelijker. We zijn ervan overtuigd dat iedereen waardevol werk kan doen én vinden. Ook als je een belemmering hebt.

Ergon, uw partner

Ergon is in de regio Eindhoven erkend en gewaardeerd als een betrouwbare en financieel stabiele onderneming met gemotiveerde en flexibel inzetbare medewerkers. Toegerust met capabel begeleidend personeel. Ergon is een uitstekende partner voor ondernemers, heeft meer dan 750 duurzame relaties en biedt partners een mogelijkheid tot maatschappelijk verantwoord ondernemen.

De hoofdvesting van Ergon is gevestigd te 5652 BA Eindhoven aan de Rooijakkersstraat 3.

Voor meer informatie over Ergon verwijzen wij naar de website van Ergon (www.ergon.nl)

3.2 Projectgroep

De Opdrachtgever heeft een projectgroep samengesteld. De leden van deze groep zijn functionarissen van de Opdrachtgever, en deskundig op het gebied van de inhoud van dit project en inkoop alsmede een vertegenwoordiger van het AB. De projectgroep is daarnaast onderdeel van de beoordelingscommissie.

3.3 Projectorganisatie

Opdrachtgever heeft Euro Management Consultants (EMC) als Projectorganisatie de opdracht gegeven om deze aanbestedingsprocedure uit te voeren. EMC voert deze opdracht uit en is gemachtigd om namens de Opdrachtgever besprekingen te voeren met inschrijvers en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 | Aanbestedingsprocedure

4.1 Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Deze Openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012.

Met de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed en TED is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

4.2 Planning

Voor deze aanbesteding volgt Opdrachtgever onderstaande planning.

Fase	Periode / Datum	Actiehouder
Plaatsing aankondiging / Publiceren TenderNed	6 augustus 2025	EMC
Deadline voor het stellen van vragen ronde 1	28 augustus 2025 te 09:00 uur	Inschrijver
Verzending 1 ^e Nota van Inlichtingen	4 september 2025	EMC
Deadline voor het stellen van vragen ronde 2	11 september 2025 te 09:00 uur	Inschrijver
Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen	18 september 2025	EMC
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	2 oktober 2025 te 09:00 uur	Inschrijver
Presentatie (paragraaf 6.2)	23 oktober 2025	Inschrijver
Voornemen tot Gunning versturen	13 november 2025	Opdrachtgever
Laatste datum bezwaar tegen voornemen tot Gunning	4 december 2025	Inschrijver
Definitieve Gunning en overeenkomst versturen	5 december 2025	Opdrachtgever
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2026	Opdrachtnemer

Er zijn twee rondes waarin vragen gesteld kunnen worden. Er worden ook twee Nota's van Inlichtingen gepubliceerd. In TenderNed is echter alleen de tweede vragenronde zichtbaar in de planning. Na de deadline voor het stellen van vragen ronde 2 is het niet meer mogelijk om vragen te stellen via 'Vraag en antwoord'. Het is dan nog wel mogelijk om via 'Berichten' aanvullende vragen te stellen over de Nota('s) van Inlichtingen. Eventuele beantwoording van deze vragen is ter beoordeling van de Opdrachtgever.

Inschrijvers en Opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan de tijdsplanning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen). In het geval de planning, om wat voor reden dan ook, wijzigt dan worden Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers tijdig hierover geïnformeerd.

4.3 Informatie-uitwisseling aanbestedingsplatform

De gehele aanbestedingsprocedure vindt digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat alle correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure plaats vindt via TenderNed, wat betekent dat:

- het Bestek en de bijbehorende Bijlagen worden tegelijk met de aankondiging op TenderNed geplaatst;
- verzoeken om inlichtingen via TenderNed worden ingediend;
- de Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed verzonden;
- de inschrijvingen via TenderNed ingediend worden;
- de (voorgenomen) Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verzonden.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure moet een ondernemer bij TenderNed geregistreerd zijn. Van Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis hebben om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure in TenderNed te doorlopen. Handleidingen zijn op de website van TenderNed te vinden.

Het risico van een te late of onvolledige inschrijving is volledig voor de Inschrijver.

De Projectorganisatie (EMC) is het contactpunt voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers. Via TenderNed kan met de Projectorganisatie contact worden opgenomen in het geval van vragen over deze aanbesteding. Het is voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers niet toegestaan om op een andere wijze dan via TenderNed contact te zoeken met de Projectorganisatie. Het is voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers niet toegestaan om (anders dan op de hiervoor aangewezen wijze) contact op te nemen Opdrachtgever en/of personeel van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding.

4.4 Nota van inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed onder 'Vraag en Antwoord' gesteld worden. Vragen moeten duidelijk geformuleerd zijn en, wanneer relevant, verwijzen naar het hoofdstuk/artikelfnummer en het document waar de vraag betrekking op heeft.

Vragen die uiterlijk 28 augustus 2025 om 09:00 uur zijn ontvangen worden op 4 september 2025 geanonimiseerd beantwoord via de 1^e Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Vragen die uiterlijk 11 september 2025 om 09:00 uur zijn ontvangen worden op 18 september 2025 geanonimiseerd beantwoord via de 2^e Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na 11 september 2025 om 09:00 uur zijn ontvangen nog wel in behandeling te nemen. Inschrijvers kunnen hier geen enkele aanspraak aan ontleen.

De informatie die wordt vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en relevante informatie wordt opgenomen in de te sluiten Overeenkomst.

Inschrijvers moeten zelf de Nota's van Inlichtingen downloaden via TenderNed.

4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver expliciet en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle bij deze aanbesteding horende aanbestedingsdocumenten.

4.5.1 Beëindigen (tussentijds) van de aanbesteding

De Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder op enige manier een schadevergoeding verplicht te zijn aan Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers, tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst, in ieder geval het recht voor om, met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- de planning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- het voornemen tot Gunning in te trekken of te herzien, ook gedurende en na het verlopen van de bezwaarperiode;
- de Overeenkomst niet te gunnen;
- onderdelen van de Overeenkomst of de Opdracht te wijzigen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om schriftelijk een aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen. Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd. Opdrachtgever is echter op geen enkele wijze verplicht om dit te doen. Als de Opdrachtgever gebruik maakt van dit recht, zullen de beginselen van gelijke behandeling en transparantie daarbij in acht worden genomen.

4.5.2 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

De Opdrachtgever kan verzoeken om de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend. Indien een verzoek om verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijving op grond daarvan terzijde te leggen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.

4.5.3 Taal

De voertaal is Nederlands.

Alle bij Inschrijving ingeleverde documenten moeten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

4.5.4 Inschrijving onder voorwaarden / ongeldigheid Inschrijvingen

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle in de Aanbestedingsdocumenten vermelde eisen en voorwaarden zijn in beginsel ongeldig.

In het geval aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, is de Inschrijving ongeldig.

De Opdrachtgever kan besluiten om niet tot uitsluiting over te gaan, wanneer een gebrek in de Inschrijving in aanmerking komt voor herstel of wanneer uitsluiting disproportioneel zou zijn. Bij deze beoordeling neemt de Opdrachtgever de relevante wet- en regelgeving in acht. Deze beoordeling is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontlelen.

4.5.5 Geheimhouding

Alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure en de uitgebrachte Inschrijving, worden vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers mogen de gegevens uit de Aanbestedingsdocumenten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn geschreven en beschikbaar zijn gesteld, namelijk het uitbrengen van een Inschrijving.

De Inschrijvers waarborgen dat gegevens, die door de Opdrachtgever beschikbaar zijn gesteld, na gebruik worden vernietigd.

4.5.6 Rechten en aansprakelijkheid

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlelen aan dit document. Dit Aanbestedingsdocument is geen Opdracht, impliceert dit niet te zijn en kan ook niet als zodanig worden geïnterpreteerd of uitgelegd.

4.5.7 Kostenvergoeding Inschrijven

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op een vergoeding voor het uitbrengen van een Inschrijving.

4.5.8 Tegenstrijdigheden

In het geval een Geïnteresseerde meent dat dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle Bijlagen, onregelmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden bevat, moet de Geïnteresseerde de Opdrachtgever daar zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen, op attenderen door middel van het stellen van een vraag bij 'Vraag & Antwoord' in TenderNed. Wanneer de bezwaren in de eerste Nota van Inlichtingen niet zijn weggenomen, moet de Geïnteresseerde dit gemotiveerd kenbaar maken, uiterlijk op het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen. Indien het bezwaar ook dan niet is weggenomen, is het de verantwoordelijkheid van de Geïnteresseerde om de Opdrachtgever daar nogmaals, voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, op te wijzen.

Als een Geïnteresseerde en/of Inschrijver deze onregelmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden niet op de hiervoor beschreven manier meldt bij de Opdrachtgever, dan vervalt zijn recht (rechtsverwerking) om op een later moment tegen deze onregelmatigheden bezwaar te maken (bijvoorbeeld in een kort geding). Geïnteresseerden en/of Inschrijvers kunnen niet 'meeliften' op bezwaren c.q. vragen die anderen in de Inlichtingenronde(s) aan de Opdrachtgever hebben gesteld.

4.5.9 Europees non-discriminatiebeginsel

In het geval in één of meerdere Aanbestedingsdocumenten een norm, merk of fabricaatnaam vermeld staat zonder de toevoeging 'of gelijkwaardig', moet de Geïnteresseerde c.q. Inschrijver deze toevoeging, conform artikel 2.76 AW, als aanwezig beschouwen, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen.

4.5.10 Klachtenprocedure verloop aanbesteding

Klachten over het verloop van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij inkoop@ergon.nl, ter attentie van de Projectorganisatie (EMC), onder vermelding van “Klacht aanbesteding Accountantsdiensten”. Daarnaast verzoeken wij u om ook een bericht te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht wordt duidelijk en gemotiveerd ingediend, waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de aanbesteding de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of worden bij deze aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo snel mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Geïnteresseerde en/of Inschrijver tijdig bezwaar moet maken conform paragraaf 4.5.8 van dit document, of een juridische procedure moet starten in het geval dat aan de orde is.

4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening inschrijving

Inschrijvingen, inclusief alle vereiste documenten, worden uitsluitend via TenderNed ingediend. De uiterlijke datum waarop Inschrijvingen ingediend kunnen worden is 2 oktober 2025 om 09:00. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd indienen van een volledige Inschrijving.

Inschrijvingen die op een andere wijze of na het aangegeven tijdstip worden ontvangen zullen niet in behandeling genomen worden.

Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. In het geval van technische problemen is er dan namelijk voldoende tijd om te zoeken naar een oplossing. Het risico van systeem- of internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. In het geval van technische vragen over TenderNed kan de Inschrijver contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed.

4.7 Eisen in te zenden inschrijving

De Inschrijving moet worden ingediend conform de controlelijst (Bijlage 1). De bij Inschrijving in te dienen Bijlagen staan in deze controlelijst en zijn als Word- of Exceldocument beschikbaar via TenderNed.

De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meerdere personen die hiervoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid moet vastgesteld kunnen worden aan de hand van gegevens uit een actueel uittreksel dat uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister komt, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Wanneer de tekenbevoegdheid niet uit het uittreksel herleidt kan worden, dan is een volmacht noodzakelijk. Deze stukken moeten bij Inschrijving ingediend worden.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen te wijzigen.

Onvolledige of ongeldige Inschrijvingen worden van verdere deelname aan de procedure uitgesloten, tenzij er sprake is van een voor herstel vatbaar gebrek of wanneer uitsluiting disproportioneel zou zijn. Bij deze

beoordeling neemt de Opdrachtgever de relevante wet- en regelgeving in acht. Deze beoordeling is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontlelen.

Hoofdstuk 5 | Geschiktheid Inschrijver

5.1 Inschrijfvorm

Een Geïnteresseerde mag, op straffe van uitsluiting, slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als individuele ondernemer, hetzij als combinant.

Om onderlinge beïnvloeding van Inschrijvingen van verbonden ondernemingen te voorkomen, geldt dat van tot eenzelfde concern behorende ondernemingen slechts één onderneming een Inschrijving mag indienen, tenzij voldoende kan worden aangetoond dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Deze onafhankelijkheid is ter beoordeling voor de Opdrachtgever. Inschrijvers dienen dit uiterlijk binnen tien kalenderdagen na het verzoek van de Opdrachtgever aan te tonen, op straffe van uitsluiting.

Tot eenzelfde concern behoren:

- vennootschappen en andere economische eenheden waarvan de Inschrijver meer dan 50% van de aandelen bezit, of gerechtigd is om meer dan 50% van de stemmen uit te brengen in de besluitvormende organen binnen een vennootschap of economische eenheid, of op een andere wijze in staat is de besluitvorming te beheersen;
- vennootschappen en andere economische eenheden die ten aanzien van de Inschrijver over de hiervoor genoemde rechten beschikken;
- vennootschappen en andere economische eenheden ten aanzien waarvan de onder punt 1 en 2 bedoelde vennootschappen over de hiervoor genoemde rechten beschikken.

Wanneer een Geïnteresseerde zich als individuele ondernemer of als combinant heeft ingeschreven, maar ook als onderaannemer bij een andere Inschrijver staat ingeschreven, dan is het aan deze onderneming om bij Inschrijving aan te tonen dat de mededinging door deze deelname niet wordt vervalst. In het geval een onderneming alleen als onderaannemer wordt aangemerkt door verschillende Inschrijvers, wordt niet op voorhand vermoed dat er sprake is van vervalsing van de mededinging.

5.1.1 Combinatie

Inschrijving in combinatie is toegestaan. Wanneer een Inschrijving in combinatie wordt gedaan, moet dit worden aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Iedere combinant moet dan een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA indienen.

Elke combinant is hoofdzakelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten.

5.1.2 Hoofd- en onderaanneming

Inschrijven als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming(en) is toegestaan. De Inschrijver moet in dat geval in deel IID van de UEA de onderaannemers noemen waar een beroep op wordt gedaan.

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten, dus ook voor delen van de Opdracht die door een onderaannemer worden uitgevoerd.

Voordat een onderaannemer kan worden ingeschakeld, moet daarvoor schriftelijk goedkeuring zijn gegeven door de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever ontvangt tijdens de uitvoering van de Opdracht van iedere onderaannemer, en in voorkomende gevallen eventuele mutaties in de in te zetten onderaannemers, een overzicht met minimaal de volgende gegevens:

- het gedeelte van de Opdracht die de Opdrachtnemer in onderaanneming wil geven;
- de identificatiegegevens van de onderaannemer;
- de contactpersoon van de onderaannemer met wie de communicatie over de uitvoering van de werkzaamheden plaats zal vinden en de contactgegevens van deze contactpersoon;
- lidmaatschappen en certificeringen van onderaannemers;
- Verklaring en bewijsmiddelen dat geen van de uitsluitingsgronden zoals opgenomen in paragraaf 5.2 op de onderaannemer van toepassing is. De toepasselijke bewijsmiddelen zijn te vinden in 5.2 van dit Bestek.

5.1.3 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Wanneer een Inschrijver niet zelf aan alle geschiktheidseisen kan voldoen, dan is het mogelijk om een beroep te doen op de middelen van een derde. Deze derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van een combinatie) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon. Een groepsmaatschappij is dus ook een derde zoals bedoeld in deze paragraaf.

Wanneer wordt ingeschreven met een derde, dan moet de Inschrijver bij de Inschrijving een door deze derde ingevulde UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in deel II afdelingen A en B (gegevens met betrekking tot ondernemer), deel III (uitsluitingsgronden), deel IV (geschiktheidseisen) en deel VI (ondertekening).

5.1.4 Beroep op derden i.v.m. geschiktheidseisen t.a.v. technische bekwaamheid

Bij de Inschrijving moet de Inschrijver die een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen t.a.v. de technische bekwaamheid (naast het UEA van deze derde) ook een door de derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 4 'Verklaring derde c.q. onderaannemer' inleveren. Na Inschrijving is het niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever te wisselen van een derde partij in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze toestemming wordt niet op onredelijke gronden geweigerd en aan de toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. Na sluiting van de Overeenkomst is een wijziging enkel toegestaan voor zover dit op basis van de tekst van de Overeenkomst is toegestaan.

De derde op wiens technische- en/of beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst en Opdracht, voor zover het de onderdelen van de Overeenkomst en Opdracht betreft waarop de technische- en/of beroepsbekwaamheid betrekking heeft. Wanneer de Inschrijver de Overeenkomst gegund heeft gekregen, is hij verplicht de genoemde derde in te zetten voor het uitvoeren van de Opdracht.

5.1.5 Beroep op derden i.v.m. geschiktheidseisen t.a.v. financiële en economische draagkracht

De derde op wiens financiële en economische draagkracht een beroep wordt gedaan, moet naar de Opdrachtgever toe hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden en zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst, en de daaruit voortvloeiende Opdrachten. Deze garantstelling geldt voor de volledige duur van de Overeenkomst, inclusief eventuele verplichtingen die daarna nog doorlopen. De Inschrijver moet, indien van toepassing, bij Inschrijving een

garantstelling van de betreffende derde inleveren, conform Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling'.

Wanneer de Inschrijver (of in geval van een combinatie: één van de combinanten) een beroep doet op de (geconsolideerde) gegevens van (met) haar holding- of concernmaatschappij, dan wordt deze holding- of concernmaatschappij ook beschouwd als een derde zoals hiervoor uitgelegd. De Inschrijver moet in dat geval dus ook, bij Inschrijving, het UEA van deze derde indienen en de garantstelling inleveren, conform Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling'.

5.2 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De Inschrijver verklaart, door middel van het invullen en ondertekenen van de UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn op haar onderneming. In het geval één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure (met inachtneming van artikel 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012). Wanneer de Inschrijver als combinatie inschrijft, en een uitsluitingsgrond is van toepassing op één of meerdere leden van de combinatie, dan wordt de combinatie als geheel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver levert bij Inschrijving een correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA in, zie Bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. De Inschrijver verklaart in beginsel door het invullen en ondertekenen van de UEA dat de op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op haar onderneming van toepassing zijn.

Mocht de Inschrijver problemen hebben met het openen van het UEA, dan adviseren we om te controleren of 1) Adobe up-to-date is naar de meest recente versie en 2) of de computer het bestand in Adobe opent, en niet een voorbeeld laat zien in één van de verschillende internetbrowsers. Mocht dit niet lukken dan moet u contact op nemen met de servicedesk van TenderNed, anders de Projectorganisatie (via TenderNed).

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is om de Overeenkomst te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver deze bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen aanleveren. Voor deze aanbesteding gaat het om de volgende bewijsmiddelen:

- een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

De GVA kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Voor meer informatie: www.justis.nl, waar ook het aanvraagformulier voor de GVA beschikbaar is. De Opdrachtgever wijst Geïnteresseerden erop dat het aanvragen van de bewijsmiddelen (zoals de GVA) enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt daarom geadviseerd om de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen. In het geval de Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Sancties Rusland

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. De Opdrachtgever mag als aanbestedende dienst geen opdrachten of concessie gunnen aan Russische partijen. Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver:

- geen Russische onderdaan, of een in Rusland gevestigde rechtspersoon te zijn;
- niet voor meer dan 50% in eigendom te zijn van een Russische (rechts)persoon of entiteit;
- dat er geen sprake is van zeggenschap door een Russische (rechts)persoon of entiteit (zeggenschap kan in de vorm van contractuele afspraken of in de vorm van een andere feitelijke invloed aanwezig zijn), noch wordt er door Inschrijver in het belang van een Russische (rechts)persoon of entiteit gehandeld;
- niet meer dan 10% van de totale contractwaarde uit te besteden aan Russische (rechts)personen of entiteiten.

5.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van de UEA verklaart de Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van Inschrijving te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver moet in de laatste drie (3) afgesloten boekjaren een solvabiliteitsratio hebben van minimaal 20%. Het solvabiliteitspercentage wordt gedefinieerd als het eigen vermogen, gedeeld door het totale vermogen. Het eigen vermogen is de som van de activa minus de schulden. Het eigen vermogen is inclusief het garantievermogen. Dit wordt gevraagd om de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te waarborgen. In het geval de Inschrijver inschrijft als combinatie, moet tenminste één van de combinanten zelfstandig voldoen aan deze eis.

De Inschrijver moet gedurende de uitvoering van de Opdracht over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) en beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar. In het geval de Inschrijver inschrijft als combinatie, moet minimaal één van de combinanten aan deze geschiktheidseis voldoen.

De laatste aan de Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) mag geen zogenoemde continuïteitparagraaf bevatten. Aan de Inschrijver zijn daarnaast geen claims bekend die de financiële en/of economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen. En daarnaast zijn voor zover bij de Inschrijver bekend, er gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële en/of economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

5.3.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver levert bij Inschrijving de ingevulde Bijlage 3 'Referentieverklaring' in. Hiermee toont de Inschrijver aan, op straffe van uitsluiting, dat de onderneming over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt voor het uitvoeren van de Overeenkomst.

Kerncompetentie

De Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar, voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving (hierna: de referentieperiode), tenminste één vergelijkbare opdracht uitgevoerd. De inschrijver dient ervaring te hebben met

een soortgelijk sociaal ontwikkelbedrijf. Voor een referentieopdracht die nog in uitvoering is, geldt dat deze op het moment van Inschrijving moet voldoen aan de hierna genoemde referentie-eisen voor een vergelijkbare Opdracht. Een referentieopdracht die nog in uitvoering is moet daarnaast minimaal één jaar in uitvoering zijn op het moment van Inschrijving.

Een vergelijkbare (referentie)Opdracht voldoet minimaal aan de volgende referentie-eisen:

- de Opdrachtgever/referent is niet een interne klant, noch een gelieerde rechtspersoon in de zin van artikel 2:24a BW of een verbonden rechtspersoon als bedoeld in artikel 2:24b BW;
- De financiële omvang van de referentieopdracht, met andere woorden het gefactureerde bedrag, heeft in een periode van één jaar (welk jaar volledig gelegen is in de referentieperiode) minimaal € 50.000,- bedragen.

5.3.3 Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

De Inschrijver beschikt over:

- een uittreksel van het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- beschikt over ISO 27001 certificaat (informatieveiligheid) of gelijkwaardig.

Het uittreksel van het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister wordt door de Inschrijver bij Inschrijving ingediend. Op deze manier kan de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving gecontroleerd worden.

5.4 Bewijsstukken van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is om de Overeenkomst te gunnen, worden de bewijsstukken opgevraagd. Inschrijver levert binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek de bewijsstukken aan. Voor deze aanbesteding gaat het om de volgende bewijsmiddelen/verklaringen:

- een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- de jaarrekeningen over de laatste drie afgesloten boekjaren waaruit de solvabiliteit kan worden afgeleid;
- een kopie van het geldige verzekeringscertificaat van de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven (AVB) dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, óf een verklaring van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de Inschrijver in het geval van Gunning voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Overeenkomst over de vereiste verzekering zal beschikken;
- een kopie van het geldige verzekeringscertificaat van de Beroepsaansprakelijkheidsverzekering dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, óf een verklaring van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de Inschrijver in het geval van Gunning voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Overeenkomst over de vereiste verzekering zal beschikken;
- ISO 27001 certificaat.

In Bijlage 1 'Controlelijst' staat genoteerd welke documenten bij de Inschrijving ingediend worden, en welke documenten de Inschrijver binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek indient.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de inschrijfvereisten of wanneer blijkt dat de UEA van de Inschrijver onjuist is ingevuld, dan wordt door de Opdrachtgever de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd.

Hoofdstuk 6 | Gunningscriterium ‘Beste Prijs – Kwaliteitverhouding’

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op geldigheid en compleetheid, beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’.

6.1 Sub-criterium 1: Prijs

Inschrijver wordt gevraagd de prijzen exclusief btw, zie Bijlage 6 te offren, zoals deze gelden voor de looptijd van de Overeenkomst (behoudens indexering).

Aanvullend worden uurtarieven opgevraagd indien Opdrachtgever aanvullende dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wenst in te lenen.

De Inschrijver gebruikt Bijlage 6 voor het opgeven van de prijs.

6.2 Sub-criterium 2: Dienstverleningsplan

De Inschrijver beschrijft op maximaal 10 A4-tjes enkelzijdig, lettertype Calibri Light 10 of Aptos 10, de door haar aangeboden meerwaarde in het kader van de dienstverlening in een Dienstverleningsplan. In dit Dienstverleningsplan beschrijft de Inschrijver de aangeboden meerwaarde zoals deze zal worden uitgevoerd bij de Opdrachtgever:

- A. Visie op de controle-aanpak;
- B. Samenwerking;
- C. Advies-aanpak;
- D. Kwaliteit, samenstelling, continuïteit en beschikbaarheid van het controleteam.

A) *Visie op de controle-aanpak*

In dit deel moet ten minste worden ingegaan op:

- Welke controlefilosofie Inschrijver uitdraagt en hoe deze wordt afgestemd op de organisatie van Opdrachtgever. Van belang daarbij is de mate waarin de controlewerkzaamheden gericht zijn op de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. In het plan van aanpak moet ook ingegaan worden op de verwachte input en bijdrage van Opdrachtgever zodat de accountant zijn werk naar behoren kan uitvoeren. Ten slotte moet blijken hoe de controlefilosofie bijdraagt aan de (permanente) kwaliteitsverbetering van Opdrachtgever.
- Op welke wijze worden door de Inschrijver de controlewerkzaamheden uitgevoerd.
- De Inschrijver geeft duidelijk en expliciet aan welke kwaliteitscriteria er worden gehanteerd bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden.
- Aanvullend zoekt de Opdrachtgever nadrukkelijk een accountant die, ondanks de toegenomen regeldruk in het beroep de controle uitvoering zo min mogelijk laat leiden door formele protocollen en handelingen. De uitvoering van de controle dient de organisatie zo min mogelijk te belasten. Tevens geeft de accountant aanbevelingen vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie, naar aanleiding van de controlewerkzaamheden, die onze organisatie kwalitatief verbeterd en efficiënter maakt.

B) Samenwerking

In dit gedeelte van het plan wordt ingegaan op hoe de Inschrijver zijn rol ziet ten opzichte van Directie en organisatie. Ingegaan moet worden op de zienswijze van de Inschrijver op de wijze waarop Directie, Concern controller en de interne controle functionaris betrokken wordt bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden en hoe de verantwoording richting de directie plaats zal plaatsvinden.

De Opdrachtgever voert de interne-controle werkzaamheden uit op basis van een plan van aanpak, dat elk jaar wordt geactualiseerd. De Inschrijver, die de Opdracht verkrijgt, wordt betrokken bij de totstandkoming van de definitieve versie van dit plan. De bevindingen voortkomende uit de interne controlefunctionaris worden vastgelegd en gedeeld met de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van de intern uitgevoerde werkzaamheden, binnen de gestelde regels van het beroep. Minimaal 6 weken voorafgaand aan de interim controle stemt accountant met de interne controlefunctionaris af welke gegevens en documenten dienen te worden opgeleverd. Selecties uit de boekhoudingen worden door de accountant gemaakt op basis van door de interne controlefunctionaris aangeleverde bestanden. Deze selecties worden 1 maand voorafgaand aan de interim-controle aangeleverd door de accountant. Bij aanvang van de interim-controle worden alle selecties en opgevraagde documenten en gegevens door de interne controlefunctionaris digitaal ter beschikking gesteld. Voor de eindejaarscontrole vindt een identieke aanpak plaats. Op deze manier kunnen de werkzaamheden inzake interim- en eindejaarscontrole van de externe accountant efficiënt verlopen. De inschrijvende accountant maakt bij de inschrijving duidelijk in welke mate zij gebruik maakt van de door de interne controle functionaris uitgevoerde werkzaamheden.

Ervaring met controle van Sociale Werkvoorzieningen, Gemeenschappelijke regelingen of overige overheidsgerelateerde organisaties strekt tot aanbeveling. Het inschrijvende accountantskantoor toont dit aan middels een lijst van klanten waarvoor zij wettelijke controles uitvoeren of hebben uitgevoerd. Waarbij de uitvoering van deze controles niet meer dan 3 jaar geleden mogen zijn uitgevoerd.

Tevens wordt gevraagd op welke manier Inschrijver op sociaal gebied de samenwerking met Opdrachtgever wordt gezocht.

C) Advies-aanpak

De adviesaanpak van de Inschrijver voor Opdrachtgever dient aan verschillende belangrijke criteria te voldoen om tegemoet te komen aan de behoeften van onze organisatie. Allereerst dient de adviesaanpak gericht te zijn op het bieden van proactief advies dat aansluit bij de specifieke behoeften en doelstellingen van Opdrachtgever. Hierbij wordt verwacht we dat de accountant een diepgaand inzicht heeft in de organisatie en de sector, om zo relevante en bruikbare adviezen te kunnen verstrekken. Daarnaast is heldere communicatie en transparantie in de adviesverstrekking belangrijk, zodat Opdrachtgever volledig geïnformeerd is en de juiste beslissingen kan nemen. Verder wordt een flexibele en op maat gemaakte aanpak verwacht, waarbij de Opdrachtnemer in staat is om snel te reageren op veranderende omstandigheden en nieuwe ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en de markt. Tot slot streven we naar een duurzame samenwerking, waarbij de Opdrachtnemer fungeert als een betrouwbare partner die proactief meedenkt over de lange termijn doelstellingen, kansen en risico's voor Opdrachtgever.

D) Kwaliteit, samenstelling, continuïteit en beschikbaarheid van het controleteam

Bij inschrijving dient Inschrijver een opgave te verstrekken van het kwaliteitsniveau van het team van deskundigen dat voor Opdrachtgever wordt ingezet. De inschrijver dient van het team van deskundigen de cv's te overleggen. Dit geldt met name voor de kwaliteit van de controleleider die tevens vast contactpersoon zal zijn voor Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijzigingen in het team, gedurende de looptijd van de overeenkomst Opdrachtgever hiervan gelijk in kennis te stellen.

Tot slot dient aangegeven te worden hoe de beschikbaarheid van het team zal worden gewaarborgd. De voorkeur van Opdrachtgever gaat uit naar langdurige inzet van de zelfde medewerkers op de opdracht. Het inschrijvende kantoor beschrijft hoe zij dit nastreeft en de wisseling van personeel op de opdracht tot een minimum beperkt.

Op 23 oktober 2025 zal Inschrijver de punten onder 6.2 A t/m D tijdens de presentatie ter kantore van Opdrachtgever toelichten.

Het Dienstverleningsplan wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (toetsingskader):

- het Dienstverleningsplan is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het Dienstverleningsplan is concreet en realistisch;
- het Dienstverleningsplan draagt bij aan het bereiken van de doelstellingen.

6.3 Berekening Sub-criteria

Voor de berekening van het aantal punten per sub-criterium is de volgende systematiek van toepassing, zie de tabel hieronder:

Nr	Sub-criterium	Aantal punten
1	Prijs	40
2	Dienstverleningsplan	60
Totaal		100

Sub-criterium 1: Prijs

Na het invullen van de prijzen in Bijlage 6 wordt de totaalprijs automatisch berekend.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het maximale aantal punten. Inschrijvingen waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager, conform de formule $S = (2 - P/L) \times \text{MAX}$.

Hierbij geldt:

- S = score
- L = laagste prijs
- P = prijs van betreffende Inschrijver
- MAX = maximale aantal punten

De scores afgerond op 2 decimalen. Bij een getal $< 0,005$ wordt naar beneden afgerond, en bij een getal $\geq 0,005$ omhoog. Er worden geen negatieve punten toegekend.

Sub-criterium 2: Dienstverleningsplan

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel het schriftelijk ingediende Dienstverleningsplan en kennen daar een voorlopig cijfer aan toe. Daarna komt de Beoordelingscommissie bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken, waarna zij in gezamenlijkheid het definitieve cijfer vaststellen, conform onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
--------	--------------	-------------

10	Uitmuntend	Voldoet uitstekend aan het toetsingskader
9	Zeer goed	Voldoet zeer goed aan het toetsingskader
8	Goed	Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader
7	Ruim voldoende	Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader
6	Gemiddeld	Voldoet voldoende aan het toetsingskader
< 6	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader

De toegekende cijfers corresponderen met het in onderstaande tabel vastgelegde aantal punten:

Cijfer	Aantal punten
10	60
9	45
8	30
7	15
6	1
< 6	Uitsluiting procedure

Inschrijvers moeten tenminste het cijfer 6 behalen op het sub-criterium Dienstverleningsplan om in aanmerking te komen voor Gunning. Bij een cijfer dat lager is dan een 6 wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

6.4 Besluit tot Gunning

Voor iedere Inschrijver wordt een eindscore berekend. De Inschrijver die het hoogste totaal aantal punten heeft behaald van de sub-criteria 1 tot en met 2, heeft de economisch meest voordelige Inschrijving.

Wanneer meerdere Inschrijvers dezelfde eindscore behalen, dan wordt het voornemen tot Gunning vastgesteld aan de Inschrijver die voor het sub-criterium Prijs de hoogste score heeft behaald. In het geval ook deze scores gelijk zijn, dan vindt een loting door een notaris plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Wanneer en nadat door de Opdrachtgever het voornemen tot Gunning is vastgesteld, wordt aan alle Inschrijvers, gelijktijdig via TenderNed, bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Opdrachtgever is niet verplicht om tot Gunning over te gaan.

Een Inschrijver die tegen het voornemen tot Gunning in rechte op wil komen, moet – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak – niet later dan 20 dagen na het bekend maken van het voornemen tot Gunning een juridische procedure ter zake aanhangig maken door middel van een betekende kort geding dagvaarding bij de rechtbank in het arrondissement waarin de Opdrachtgever is gevestigd.

Wanneer geen van de afgewezen Inschrijvers binnen de genoemde termijn van 20 dagen na de bekendmaking van het voornemen tot Gunning een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de Opdrachtgever ervan uit dat

de afgewezen Inschrijvers menen geen aanspraak te kunnen maken op Gunning van de Opdracht en dat zij geen bezwaar hebben tegen de uitvoering van dit voornemen tot Gunning.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl