



# Verbijzonderde interne controle (VIC) diensten 2026 - 2029

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare  
procedure Diensten

Gemeente Epe  
Zaaknummer: 1379843  
Versie 4.0 definitief  
31 januari 2026

---

# Algemene Informatie

**Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding

**Wettelijke kader:**

Aanbestedingswet 2012

**Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Epe 2025

**Opdrachtgever / aanbestedende dienst:**

Gemeente Epe

**Contactpersonen aanbesteding:**

Manuel Konijnendijk

Kenmerk: 1379843

Datum van publicatie: [4 februari 2026](#)

## Inleiding

Dit aanbestedingsdocument bevat de inhoudelijke en procedurele informatie die u als inschrijver nodig heeft om een aanbidding te kunnen doen. Met het indienen van een aanbidding stemt u in met de inhoud van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen. De documenten zijn opgesteld in het Nederlands. Alle (aanvullende) mondelinge en schriftelijke communicatie in de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend in het Nederlands plaats.

Het aanbestedingsdocument bestaat uit zes hoofdstukken:

1. De opdracht
2. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
3. De procedure
4. Eisen aan de inschrijver en uitvoering opdracht
5. Beoordeling van de inschrijving
6. Inschrijfvoorwaarden

### Aanbestedingsplatform

Deze aanbestedingsprocedure loopt via TenderNed. Als u problemen ervaart met de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact>.

U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van de gepubliceerde documenten en planning;
- Het ontvangen van berichten via de berichtenbox op TenderNed;
- Het op de hoogte houden van de juiste personen;
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2 <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken>.

### Vragen over de aanbesteding?

Als u nadere informatie wenst over de aanbesteding, kunt u de genoemde contactpersoon benaderen. Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure niet toegestaan om contact op te nemen met andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

# Inhoudsopgave

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DE OPDRACHT .....</b>                                    | <b>4</b>  |
| 1.1 Aanbestedende dienst .....                                 | 4         |
| 1.2 Beschrijving opdracht.....                                 | 5         |
| 1.3 Percelen .....                                             | 9         |
| 1.4 Overeenkomsten .....                                       | 9         |
| <b>2. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN .....</b>            | <b>10</b> |
| 2.1 Social return .....                                        | 10        |
| <b>3 DE PROCEDURE.....</b>                                     | <b>11</b> |
| 3.1 Planning.....                                              | 11        |
| 3.2 Stappen Aanbestedingsprocedure .....                       | 11        |
| <b>4 EISEN AAN DE INSCHRIJVER EN UITVOERING OPDRACHT .....</b> | <b>17</b> |
| 4.1 Financiële en economische draagkracht.....                 | 17        |
| 4.2 Technische en beroepsbekwaamheid.....                      | 17        |
| 4.3 Certificering .....                                        | 18        |
| 4.4 Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunning..... | 18        |
| 4.5 Eisen aan de opdracht .....                                | 18        |
| <b>5 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING.....</b>                  | <b>20</b> |
| 5.1 Gunningscriterium.....                                     | 20        |
| 5.2 Wijze van beoordelen .....                                 | 23        |
| <b>6 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN .....</b>                        | <b>25</b> |
| 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....               | 25        |
| 6.2 Individueel inschrijven.....                               | 25        |
| 6.3 Eén keer inschrijven.....                                  | 25        |
| 6.4 Voorbehoud .....                                           | 25        |
| 6.5 Vertrouwelijkheid .....                                    | 26        |
| 6.6 Tegenstrijdigheden .....                                   | 26        |
| 6.7 Algemene voorwaarden .....                                 | 26        |
| 6.8 Aanbestedingsdocumenten.....                               | 26        |
| 6.9 Ingediende documenten .....                                | 27        |

## BIJLAGEN (vanaf B separaat toegevoegd)

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| BIJLAGE A: DEFINITIES                                         |  |
| BIJLAGE B: UEA VIC - pdf                                      |  |
| BIJLAGE C: PRIJSINVULFORMULIER                                |  |
| BIJLAGE D: STANDAARDFORMAT REFERENTIES                        |  |
| BIJLAGE E1: CONCEPTOVEREENKOMST                               |  |
| BIJLAGE E2: VERWERKERSOVEREENKOMST                            |  |
| BIJLAGE F: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN AANBESTEDENDE DIENST    |  |
| BIJLAGE G: VERKLARING VOLDOEN AAN INHOUDELIJKE EISEN OPDRACHT |  |
| BIJLAGE H: SROI                                               |  |

# 1. De Opdracht

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

### *De gemeente Epe*

De gemeente Epe, bestaande uit de dorpen Epe, Vaassen, Emst en Oene, ligt op de oostflank van de Veluwe, het overgangsgebied tussen de hogere delen van de Veluwe en de IJssel. De gemeente Epe heeft zo'n 33.000 inwoners. Het is een recreatiegemeente met veel natuurschoon. Uitgestrekte bossen, heide en het IJssellandschap geven de gemeente een uniek karakter. De oppervlakte is ruim 157 km<sup>2</sup>.

In 2024 stelde de gemeente Epe de visie Samen Verder vast, een visie op de gemeente als onderdeel van de Eper samenleving. Kernwoorden in die visie zijn samen, transparant, in verbinding en denkend in mogelijkheden. Samen met de inwoners werkt de gemeente Epe aan goed en natuurlijk leven.

### *De gemeentelijke financiën*

De financiële positie van de gemeente is gezond. Voor de jaren 2026-2029 ligt er een sluitende (meerjaren)begroting. Voor de komende jaren investeert de gemeente o.a. in maatschappelijke accommodaties, onderwijshuisvesting, mobiliteit en woningbouw. Uitdagingen door de stikstofproblematiek, de teruglopende middelen van het Rijk, de stijgende kosten van de Jeugdzorg en de benodigde aandacht voor weerbaarheid zijn ook voor de gemeente Epe relevante onderwerpen. De begroting 2026 bedraagt € 140 miljoen na resultaatbestemming, de omvang voor resultaatbestemming is € 120 miljoen.

### *De gemeentelijke organisatie*

De ambtelijke organisatie van de gemeente Epe (212 fte) werkt opgavegericht en kent de onderstaande organisatiestructuur:



De gemeente Epe is een regiegemeente. Dat houdt in dat uitvoerende taken zoveel als mogelijk worden belegd bij derden. Dat zijn zowel privaatrechtelijke als publieke partijen (via gemeentelijke samenwerking).

Naast de verplichte samenwerkingen wordt de belastingheffing en inning uitgevoerd door Tribuut, de buitendienst door Vebego en de uitvoering van de participatiewet (werk en inkomen) en de salarisadministratie door de gemeente Apeldoorn.

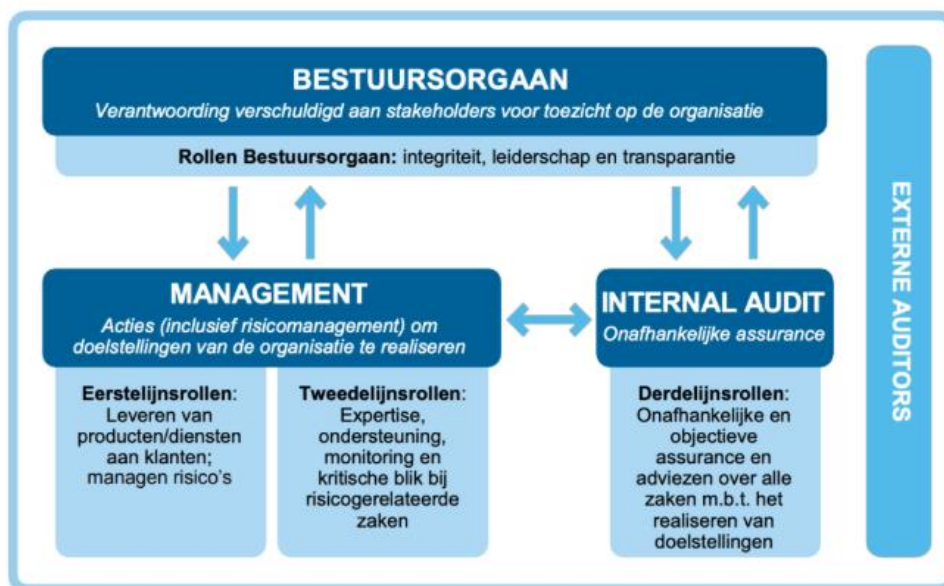
Ook het ICT-beheer en de backoffice voor de jeugdzorg zijn voorbeelden van taken die door derden worden uitgevoerd. De gemeente Epe fungeert niet als centrumgemeente voor omringende gemeenten en voert ook geen administratie voor / namens andere partijen uit.

## 1.2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

De gemeente Epe zet publieke middelen in om doelen te halen en maatschappelijke effecten te bereiken. Daarvoor voert de gemeente een grote variatie van processen uit en verricht veel activiteiten. Handelen binnen wet- en regelgeving is daarbij één van de randvoorwaarden. Binnen het democratisch bestel is het belangrijk dat over de doelmatige uitvoering van activiteiten en rechtmatige besteding van publieke middelen, via de gemeenteraad, verantwoording wordt afgelegd aan de inwoners. In de artikelen 212 en 213 van de gemeentewet staat dat de gemeente ervoor moet zorgen dat “aan de eisen van rechtmatigheid, verantwoording en controle wordt voldaan” en dat “de rechtmatigheid van het financiële beheer en van de inrichting van de organisatie wordt getoetst”. Hiervoor is een systeem van interne beheersingsmaatregelen noodzakelijk waarvoor het college van burgemeester en wethouders verantwoordelijk is. Dit systeem bestaat o.a. uit beschrijving van processen, inrichten van controles, aanbrengen van functiescheiding en het stimuleren van bijpassende houding en gedrag.

In 2023 kreeg het college van B&W de verantwoordelijkheid voor de zogenaamde rechtmatigheidsverantwoording. Die rechtmatigheidsverantwoording is een schriftelijke verklaring bij de jaarrekening waarin het college aantoont dat de financiële middelen rechtmatig zijn besteed, oftewel: in overeenstemming met wet- en regelgeving. Eerder was deze verklaring onderdeel van de accountantscontrole. De accountant toetst nu alleen nog het getrouwe beeld van de jaarrekening inclusief de daarin opgenomen rechtmatigheidsverantwoording.

De gemeente Epe volgt voor de inrichting van dit interne beheersingssysteem in toenemende mate het 3-lijnen model.



Interne controles vinden zoveel als mogelijk in de eerste lijn plaats, daarbij ondersteunt door de expertise in de tweede lijn. Vanuit de derde lijn vindt onafhankelijke advisering en toetsing plaats. De **VIC-werkzaamheden** zijn in die derde lijn gepositioneerd en erop gericht om inzicht te verkrijgen in de rechtmatige totstandkoming van de baten, lasten en balansmutaties zoals deze in de jaarrekening staan. Voor de inzet van de VIC formuleerde de gemeente Epe eerder de volgende opdracht:

- Controle rechtmatigheid: controle van rechtmatigheidseisen. Deze controle is met name gericht op het afgeven van de rechtmatigheidsverantwoording door het college;
- Controle getrouwheid: controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie. Deze controle is met name gericht op het toetsen van getrouwheid en ondersteunt de controle van de accountant.

Omdat er overlap zit tussen de controle van de externe accountant en de VIC, worden werkzaamheden van de VIC afgestemd met/op de werkzaamheden van de accountant. Dit om dubbele uitvraag en/of werkzaamheden te voorkomen en ervoor te zorgen dat de accountant zo breed mogelijk kan steunen op de werkzaamheden van de VIC.

#### *VIC werkzaamheden zijn uitbesteed*

De gemeente Epe maakte al eerder de keuze om de VIC-werkzaamheden uit te besteden. De overeenkomst met de huidige dienstverlener betrof de boekjaren 2022 t/m 2025. Vanwege de goede ervaringen met dit model is wederom de behoefte om deze werkzaamheden extern te beleggen. Uitgangspunt daarbij is dat de dienstverlener de werkzaamheden onafhankelijk en objectief kan uitvoeren. Dit betekent o.a. dat de gemeente Epe het ongewenst vindt als de uitvoering van de VIC door dezelfde partij plaatsvindt die ook de accountantsdiensten verzorgt.

In het kader van de VIC is het van belang te weten dat van Tribuut en met de gemeente Apeldoorn (voor het onderdeel uitvoering van de participatiewet) een door een onafhankelijk accountant opgestelde controleverklaring wordt ontvangen. De controle door de VIC beperkt zich hier tot de controle op het juist en volledig aanleveren van de data op basis waarvan de derde partij de werkzaamheden kan uitvoeren (voorbeeld: het aanleveren van het juiste vergunningenbestand om precariobelasting op te kunnen leggen).

#### *Doel en inrichting van de VIC*

De gemeente Epe beschouwt de VIC als een instrument om het zelflerend vermogen van de organisatie te verbeteren. Dat houdt mede in dat de gemeente Epe constatering en adviezen in de rapportages van de VIC meeneemt in de agenda van het (continue) verbeteren van processen. De VIC zit niet alleen aan de “achterkant” maar zeker ook aan de “voorkant”.

De gemeente Epe hecht er waarde aan dat de verbijzonderde interne controle zoveel als mogelijk procesgericht wordt ingevuld. Dit betekent dat niet elke individuele vastlegging in de administratie wordt getoetst maar de processen achter de gegevens. De VIC zet in op het beoordelen van de opzet, bestaan en werking van het proces vanuit de invalshoek interne beheersing. Beoordeeld wordt of de processen de juistheid, tijdigheid, volledigheid en de financiële rechtmatigheid waarborgen. Mocht dit om controle-technische redenen niet mogelijk zijn, dan wordt een gegevensgerichte controle uitgevoerd. Hierin stelt de VIC vast of de baten, lasten en balansmutaties aansluiten bij de administratie (onderliggende documentatie) en of bij het tot stand komen van de transacties de relevante regels zijn nageleefd. De VIC werkt zoveel als mogelijk ook volgens de accountantsrichtlijn COS610 zodat de accountant kan steunen op de werkzaamheden.

#### *Normenkader en controleprotocol*

Kaders voor de controle zijn vastgelegd in een jaarlijks te actualiseren en door de raad vast te stellen normenkader. Dit normenkader bevat de externe en interne regelgeving (verordeningen) waaruit handelingen met financieel gevolg kunnen komen. Ook andere besluiten van de gemeenteraad met een kaderstellend karakter en die bepalingen bevatten over financiële beheershandelingen, zijn een verplicht onderdeel van dit normenkader.

Daarnaast gelden diverse toleranties (goedkeuring, rapportering, verantwoording) die minimaal moeten voldoen aan de daarvoor wettelijk gestelde waarden. Deze toleranties worden in de gemeente Epe jaarlijks vastgesteld in het controleprotocol.



Ter informatie zijn het normenkader 2025 en het controleprotocol 2025 te raadplegen via de volgende link: <https://epe.raadsinformatie.nl/vergadering/1259456>.

### Stand van zaken

Onderstaande tabel komt uit de managementletter 2025 en laat het oordeel van de accountant zien over de interne beheersing (die volgens de accountant in het algemeen op orde is):

## 2. Kwaliteit interne beheersing

### 2.3 Samenvatting aanbevelingen

In onderstaand overzicht zijn de aanbevelingen naar aanleiding van onze werkzaamheden opgenomen. Wij hebben per bevinding een beknopte omschrijving opgenomen. Een gedetailleerde beschrijving van de detailbevindingen is opgenomen in de bijlage (onderdeel 5 van deze management letter). De kleur van het symbool geeft de status van de constatering aan.

| # | Proces                | Bevinding                                                                | Status | Prioriteit |
|---|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 1 | Subsidieverstrekkings | Geen centraal subsidieregister en procedure financiële verwerking (2025) | N      | Gemiddeld  |
| 2 | Aanbestedingen        | Contractenregister / controle op naleving inkoopprocedures (2024)        | A      | Gemiddeld  |
| 3 | Personeel             | Zichtbare goedkeuring bezettingsoverzichten (2023)                       | A      | Laag       |
| 4 | Treasury              | Ontbreken formele liquiditeitsplanning (2022)                            | G      | Laag       |
| 5 | Omgevingsvergunningen | Controle bouwkosten (2020)                                               | O      | -          |
| 6 | Subsidiebaten         | Geen centraal register van de verkregen subsidies (2020)                 | G      | Gemiddeld  |
| 7 | Inkopen               | Geen functiescheiding bij autorisatie voor prestatielevering (2017)      | G      | Hoog       |
| 8 | Sociaal domein        | Vaststellen van de prestatielevering door zorgaanbieders (2016)          | A      | Hoog       |
| 9 | Huren en pachten      | Geen aansluiting tussen verhuuradministratie en activaregistratie (2016) | O      | -          |

### Omschrijving van de verwachte uitvoering

Onderstaand staat een beschrijving van de werkzaamheden die de gemeente Epe verwacht bij de uitvoering van de VIC.

#### Opstellen (kaderstellende) documenten

Verwacht wordt dat de VIC de eenheid juridische zaken ondersteunt bij het jaarlijks opstellen / actualiseren van het normenkader. Daarnaast stelt de VIC jaarlijks het concept controleprotocol op. Dit geldt ook voor het jaarlijkse concept controleplan. Alle drie de genoemde documenten worden aangeboden aan en afgestemd met de concerncontroller.

#### Uitvoeren (natuurlijke) adviesfunctie

Verwacht wordt dat de VIC een stevige adviesrol vervult richting de gemeente Epe op het gebied van interne beheersing, zowel gevraagd als ongevraagd. Het gaat hierbij niet alleen om het inrichten van adequate beheersmaatregelen maar ook de opvolging van eerdere door de VIC opgestelde aanbevelingen. Ook het informeren van de organisatie over relevante wetwijzigingen op gebied van de rechtmatigheidscontrole is onderdeel van de (natuurlijke) adviesfunctie. De VIC stelt zich hierbij op als collega en niet als “externe” auditor en weet adviezen ook voor minder ingewijde helder uit te leggen.

#### Uitvoeren van controlewerkzaamheden

Verwacht wordt dat de VIC gedurende het jaar de noodzakelijke controles uitvoert gericht op bestaan, opzet en werking. Dit betekent de toets of er in opzet sprake is van een goede procesbeschrijving (AO), of de processen worden uitgevoerd volgens de beschreven opzet, of de interne controlemaatregelen worden uitgevoerd volgens de vereisten en of de uitkomsten van het werkproces rechtmatig en getrouw zijn weergegeven. Hiervoor wordt het normenkader uitgewerkt in een eenduidig toetsingskader. Ook voert de VIC jaarlijks een actualisatie uit van het frauderisico-register.



De VIC voert de werkzaamheden grotendeels op locatie (gemeentehuis Epe) uit. Controles vinden gespreid over het jaar plaats. Daarbij wordt minimaal aangesloten bij de startdatums van de interim en eindejaarcontrole door de accountant. Ter indicatie gelden de volgende datums voor de afronding en rapportering van bevindingen en adviezen vanuit de VIC: 1 september (voor de interim controle jaar t) en 1 maart (voor de eindejaarcontrole jaar t-1). De gemeente Epe streeft naar een uitvoering van de VIC die verspreidt over het hele jaar plaatsvindt.

Ter beeldvorming staan onderstaand de te controleren processen en steekproeven uit het controleplan 2025:

| Aantal steekproeven per proces (indicatie op basis van aantallen 2025) |                          |                              |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Proces                                                                 | Omvang in begroting 2025 | Steekproef 2025              |
| <b>Lasten</b>                                                          |                          |                              |
| P&C Begroting en budgetbeheer                                          |                          |                              |
| Inkopen en betaalverkeer                                               | 34.500.000               | 85                           |
| Aanbesteding                                                           | 34.500.000               | 162                          |
| Aanbesteding sociaal domein                                            | 19.600.000               | 40                           |
| Investerings en kapitaalgoederen                                       | 15.100.000               | 15                           |
| Personeelslasten                                                       | 22.000.000               | 10                           |
| Uitkeringen<br>inkomensoverdrachten                                    | 7.400.000                | 10                           |
| WMO                                                                    | 9.200.000                | 10                           |
| Jeugdhulp                                                              | 9.000.000                | Uitbesteed                   |
| Subsidieverstrekingen                                                  | 11.000.000               | 15                           |
| Verbonden partijen                                                     | 9.400.000                | 5                            |
| Leerlingenvervoer                                                      | 1.100.000                | 2                            |
| Mutaties in reserves                                                   | 11.200.000               | 5                            |
| <b>Baten</b>                                                           |                          |                              |
| Belastingen                                                            | 7.300.000                | Verwachtingsopbouw           |
| Rioolheffing                                                           | 3.500.000                | Verwachtingsopbouw           |
| Afvalstoffenheffing                                                    | 5.600.000                | Verwachtingsopbouw           |
| Subsidiebatens en SiSa                                                 | 8.000.000                | Te bepalen                   |
| Algemene uitkering                                                     | 79.000.000               | Aansluiting bij jaarrekening |
| Mutaties in reserves                                                   | 12.200.000               | 5                            |
| Toeristenbelasting                                                     | 1.300.000                | Geen deelwaarneming          |
| Omgevingsvergunning                                                    | 800.000                  | 5                            |
| Leges burgerzaken                                                      | 740.000                  | Geen deelwaarneming          |
| Leges begraven                                                         | 1.000.000                | Geen deelwaarneming          |
| Huren en pachten                                                       | 1.200.000                | Geen deelwaarneming          |

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan dit aantal afwijken omdat de materiële omvang van processen toe- of afneemt, (wettelijke) toleranties wijzigen of de gemeente Epe een proces nader in beeld wil hebben. Zo is de omvang van de grondexploitaties momenteel beperkt en daarmee buiten scope VIC. Dit kan in de toekomst wijzigen. Deze wijzigingen kunnen als meer- of minderwerk worden verrekend op basis van een vooraf afgestemde tijdsinzet tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en op basis van de aangeboden uurtarieven.

#### Opstellen van de rechtmatigheidsverantwoording

Verwacht wordt dat de VIC de rechtmatigheidsverantwoording opstelt inclusief de toelichting die daarop in de paragraaf bedrijfsvoering wordt opgenomen. Uiteraard voldoet de rechtmatigheidsverantwoording aan de eisen die daaraan in hogere regelgeving wordt gesteld.

### Afstemming met de accountant

Verwacht wordt dat de VIC voor de interimcontrole van de accountant de lijst op te leveren stukken richting de accountant verzorgt. Ook is de VIC tijdens de interimcontrole het operationele aanspreekpunt voor de accountant. Voor de jaarrekeningcontrole levert de VIC een bijdrage aan de lijst op te leveren stukken aan de accountant.

Door voor de werkzaamheden zoveel als mogelijk aan te sluiten op COS610, zorgt de VIC ervoor dat de accountant gebruik kan maken van de werkzaamheden van de VIC.

### Rapportage en aanbevelingen

Verwacht wordt dat de VIC de bevindingen vastlegt en vertaalt in concreet uitvoerbare aanbevelingen. De bevindingen worden in een halfjaarlijkse rapportage aan de concerncontroller aangeboden en desgewenst toegelicht aan directie, college van Burgemeester & wethouders of raadscommissie. Daarbij wordt een follow up gegeven van de opvolging van eerdere aanbevelingen. De rapportage is beknopt, visueel en toegankelijk.

## **1.3 PERCELEN**

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht welke niet is opgedeeld in percelen. De reden hiervan is dat de omvang van de opdracht geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf

## **1.4 DE OVEREENKOMSTEN**

Er wordt een overeenkomst afgesloten met maximaal één (1) inschrijver. De conceptovereenkomst is als **bijlage E1** toegevoegd. De overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2026 en heeft een looptijd over vier boekjaren, te weten 2026 t/m 2029. Hiermee eindigt de initiële looptijd van de overeenkomst op 30 juni 2030 na afronding van de werkzaamheden voor de jaarstukken 2029. De overeenkomst heeft de optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van tweemaal één jaar. Wanneer de gemeente Epe gebruik wil maken van deze optie, maakt de gemeente Epe dat minimaal drie maanden voor afloop van de initiële looptijd en de eerste verlenging bekend.

### *AVG en privacy*

Voor de uitvoering van de overeenkomst worden persoonsgegevens verwerkt. Hiertoe wordt met de opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst gesloten voor de duur van de uitvoering van de opdracht. Een conceptovereenkomst is als **bijlage E2** toegevoegd.

## 2. Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

### 2.1 SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van bijvoorbeeld de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere door: het bieden van een werkplek, het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het beperkt zich echter niet hier toe. Op andere manier is het ook mogelijk een bijdrage te leveren aan de sociale opgaven van de gemeente Epe. Ter ondersteuning hier van heeft de gemeente Epe in 2019 het Convenant Social Return Oost Nederland getekend. De invulling van deze afspraken gebeurt middels het bouwblokkenmodel Oost Nederland onder begeleiding van onze SROI coördinator. Na gunning zal de SROI-coördinator in overleg met de opdrachtnemer de invulling nader afstemmen. Zie voor een nadere toelichting **bijlage H**.

## 3. De procedure

### 3.1 PLANNING

In de onderstaande tabel staat de verwachte planning. De uiteindelijke planning zoals opgenomen in TenderNed is leidend. De aanbestedende dienst kan tussentijds de planning aanpassen of de aanbesteding vroegtijdig stoppen.

| Activiteit                                                                                 | Datum                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Datum publicatie aankondiging opdracht                                                     | Woensdag 4 februari 2026                     |
| Uiterste datum voor het indienen van vragen over de aanbesteding ronde 1                   | Vrijdag 20 februari 2026, 12.00 uur          |
| Nota van inlichtingen 1 met beantwoording vragen                                           | Vrijdag 6 maart 2026                         |
| Uiterste datum voor het indienen van vragen over de aanbesteding ronde 2                   | Vrijdag 20 maart 2026, 12.00 uur             |
| Nota van inlichtingen 2 met beantwoording vragen                                           | Vrijdag 27 maart 2026                        |
| Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed                               | Dinsdag 7 april 2026, 12.00 uur              |
| Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente Epe                                        | Woensdag 8 april 2026 t/m vrijdag 1 mei 2026 |
| Mededeling Gunningsbesluit (Voorlopige gunning) en opvragen bewijsmiddelen beoogde winnaar | Woensdag 13 mei 2026                         |
| Uiterste datum inleveren bewijsmiddelen                                                    | Vrijdag 22 mei 2026                          |
| Standstill-termijn                                                                         | 20 kalenderdagen 21 mei t/m 11 juni          |
| Einde standstill termijn                                                                   | Vrijdag 12 juni 2026                         |
| Tekenen overeenkomst                                                                       | Woensdag 24 juni 2026                        |
| Ingangsdatum overeenkomst                                                                  | Woensdag 1 juli 2026                         |

### 3.2 STAPPEN AANBESTEDINGSPROCEDURE

In hoofdlijn bestaat de procedure uit vier fases:

1. Inschrijffase
2. Beoordelingsfase
3. Gunningsfase
4. Afrondingsfase

Onderstaand volgt een beschrijving van de verschillende stappen die in deze fasen plaatsvinden.

#### 3.2.1. Inschrijffase

##### *Publicatie aanbesteding*

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten op TenderNed op 4 februari 2026.

##### *Nota's van inlichtingen*

Als er onduidelijkheden over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten zijn, dan kunnen potentiële inschrijvers vragen stellen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen voor de eerste ronde kunnen uiterlijk tot 20 februari 2026, 12.00 uur worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TenderNed worden ingediend, zijn leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen.

De geanonimiseerde vragen worden 6 maart 2026 door de aanbestedende dienst beantwoord in de Nota van Inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed. Indien die beantwoording onduidelijkheden oproept of er aanvullende vragen over de aanbesteding zijn, kunnen in een tweede ronde vragen worden gesteld. Die vragen moeten uiterlijk vrijdag 20 maart 2026 om 12.00 ingediend zijn. Beantwoording wordt door de opdrachtgever vrijdag 27 maart 2026 verstuurd.

Inlichtingen zijn alleen bindend als deze in de Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota van inlichtingen is onderdeel van het aanbestedingsdocument en gaat boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen.

Inschrijver heeft de mogelijkheid vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst met motivering in te dienen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de aanbestedingsprocedure kunnen de aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De aanbestedende dienst heeft de vrijheid om aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van vragen.

#### *Indienen inschrijving*

Uiterlijk 7 april 2026, 12.00 uur moet de inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt digitaal via TenderNed. Andere of andersoortige inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, te weten:

#### *Algemeen*

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister KvK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (**bijlage B**) > digitaal in te vullen op TenderNed.

#### *Eisen (zie hoofdstuk 4)*

3. **Ingevulde bijlage G**, verklaring dat aan de gestelde eisen wordt voldaan

#### *Gunningscriteria (zie hoofdstuk 5)*

4. Documenten zoals gevraagd voor de beoordeling op de gunningscriteria “kwaliteit”;
  - Plan van aanpak
  - Voorbeeld controleplan
  - Voorbeeld rapportage bevindingen en aanbevelingen
5. **Ingevulde bijlage D**, opgave referenties, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
6. **Ingevulde bijlage C**, Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet vrij van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële inschrijver aantoonst tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via [inkoop@epe.nl](mailto:inkoop@epe.nl) met als onderwerp 'Storing TenderNed aanbesteding VIC' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de inschrijver ligt.

Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

#### *Intrekking*

Een inschrijver kan, wanneer een inschrijving al eerder is ingediend, tot de genoemde sluitingsdatum van de indiening de inschrijving intrekken. Na de genoemde sluitingsdatum is de inschrijving onherroepelijk voor de in dit document opgenomen termijn.

### 3.2.2. Beoordelingsfase

#### *Openen kluis*

De aanbestedende dienst opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers staan, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

#### *Aanvulling van de inschrijving*

Een inschrijver kan na sluiting van de inschrijftermijn de inschrijving niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. In uitzonderlijke gevallen kan de aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden. Bijvoorbeeld als de inschrijving een eenvoudige verduidelijking behoeft en/of het gebrek eenvoudig te herstellen is. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er geen sprake is van herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft. Een inschrijver reageert binnen twee werkdagen op een verzoek van de aanbestedende dienst tot aanvulling of verduidelijking.

#### *Beoordeling inschrijving*

Nadat de kluis is geopend, wordt beoordeeld of de inschrijving geldig is. Dat verloopt via de onderstaande stappen:

##### Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet zijn ingediend conform de in dit aanbestedingsdocument voorgeschreven wijze. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend.

Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Voldoet een inschrijving niet aan bovenstaande dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd.

Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als beschreven in de tekst in deze paragraaf onder “aanvulling van de inschrijving”.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

#### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals vermeld in hoofdstuk 4, paragraaf 4.1 t/m 4.3. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

#### Stap 3 beoordelen voldoen aan de gevraagde eisen

Aan de eisen, zoals gesteld in de paragrafen 4.4 en 4.5 dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Deze eisen, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, zijn leidend en gaan boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving. Hiervoor vult de inschrijver bij inschrijving een verklaring in.

#### Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk vijf. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, telt de hoogste score op subgunningscriterium G2.1. Als scores dan nog steeds gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Deze loting is niet openbaar.

De aanbestedende dienst kan besluiten, maar is daartoe niet verplicht, om vragen te stellen ter verduidelijking en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

### 3.2.3. Gunningsfase

#### *Gunningsbesluit*

Na het beoordelen van alle inschrijvingen neemt de aanbestedende dienst het gunningsbesluit (ook wel voorlopige gunning genoemd). Dit gunningsbesluit wordt gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd door de aanbestedende dienst verstuurd aan diegene die hebben meegedaan aan de aanbesteding. In deze brief met het gunningsbesluit wordt toegelicht hoe de inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de beste inschrijving heeft ingediend en waarom.

De gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan daarom terugkomen op het gunningsbesluit, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.



### Bezwaartermijn

De aanbestedende dienst zal gedurende de in de planning opgenomen standstill termijn geen uitvoering geven aan de beslissing en niet tot opdrachtverlening overgaan.

### Kort geding

Indien een inschrijver het niet eens is met het gunningsbesluit kan zij een kort geding starten.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt. Dit betekent o.a. dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de aanbestedende dienst betekend moet worden. Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoekt de aanbestedende dienst u via TenderNed mededeling te doen aan de eerder genoemde contactpersoon van de gemeente Epe.

### Klachten

Ondanks dat de grootste zorgvuldigheid wordt betracht bij de voorbereiding en uitvoering van deze aanbestedingsprocedure -waaronder het opstellen van de Nota van Inlichtingen- kan het zijn dat een gegadigde een klacht heeft over de aanbesteding. Een klacht:

- moet betrekking hebben op deze specifieke aanbesteding;
- kan zowel voorafgaand aan of tijdens een aanbestedingsprocedure worden ingediend;
- kan betrekking hebben op het doen of nalaten van een ondernemer of een aanbestedende dienst;
- kan betrekking hebben op het optreden van een aanbestedende dienst dat zich niet houdt aan de beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

De gemeente Epe heeft geen specifieke klachtenregeling ingericht voor aanbestedingen. Als een gegadigde een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de gemeente, dan dient deze gemotiveerd aan te geven op welk(e) onderdeel(e)n van de aanbesteding de klacht betrekking heeft en welke oplossing u ziet. Onze algemene klachtenregeling is gepubliceerd en te raadplegen op [https://www.epe.nl/direct-regelen/onderwerpen\\_41465/product/klacht-indienen\\_295.html](https://www.epe.nl/direct-regelen/onderwerpen_41465/product/klacht-indienen_295.html)

Uitzondering op de wijze van het indienen is dat klachten met betrekking tot aanbestedingen uitsluitend via het e-mailadres [inkoop@epe.nl](mailto:inkoop@epe.nl) ingediend kunnen worden. U omschrijft in het onderwerp van de mail:

- dat het om een klacht gaat;
- welke aanbesteding het betreft;
- het kenmerk van de aanbesteding (TenderNed of zaaknummer)

Verder vermeldt u in uw email de contactgegevens van uw onderneming en de contactpersoon. Een klacht wordt door een onafhankelijke medewerker van de gemeente Epe in behandeling genomen en zo spoedig mogelijk afgehandeld. De uitkomst wordt schriftelijk meegedeeld aan de belanghebbenden in de procedure. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

### Commissie van aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)

### Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (voorlopige) gunning, kan contact worden opgenomen met de contactpersoon via de berichtenmodule van TenderNed.

De opdracht / overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen

Op de aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente Epe gevestigd is.

#### *Verificatieprocedure*

Voordat de opdracht definitief gegund wordt, kan de aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de inschrijvers aan wie de voorlopige gunningsbeslissing is verstuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben. Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de inschrijver het aanbestedingsdocument en bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de inschrijver verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de inschrijving alsnog worden afgewezen.

Als de oorspronkelijk winnende inschrijving wordt afgewezen, worden de overige inschrijvingen opnieuw beoordeeld.

#### *3.2.4 Afronding*

Als er geen belemmeringen meer zijn ondertekenen de gemeente Epe en de winnende inschrijver de overeenkomsten. Pas nadat beide partijen de overeenkomsten rechtsgeldig hebben ondertekend, worden deze geldig.

## 4. Eisen aan de inschrijver en opdracht

### 4.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Om deel te nemen aan de aanbesteding moet de inschrijver aan de financiële en economische eisen voldoen. De inschrijver dient middels invulling en ondertekening van het UEA (bijlage B UEA VIC) te verklaren dat geen van de aangegeven uitsluitingsgronden op hem van toepassing is. Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie). Zie ook de instructie op Tenderded.

#### *Beroeps- en Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.500.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

Als inschrijver de opdracht gegund krijgt, moet inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

#### *Financiële draagkracht*

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de aanbestedende dienst overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Als inschrijver de opdracht gegund krijgt, moet inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van deel III.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

Inschrijver levert de bewijsstukken van de verzekeringen en de draagkracht binnen 7 kalenderdagen in op aangeven van de aanbestedende dienst.

### 4.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

#### *Beroepsbekwaamheid*

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over (een team van) medewerkers ten behoeve van de onderhavig opdracht waarvan de leidinggevende/verantwoordelijke voor de onderhavige opdracht de titel RA mag voeren danwel een Europees gelijksoortige titel en derhalve ingeschreven staat in het register voor registeraccountants (NBA) of een soortgelijk register in een ander Europees land.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijvingsbrief aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Als bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst van de beoogd opdrachtnemer vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

Inschrijver levert de bewijsstukken van inschrijving binnen 7 kalenderdagen in op aangeven van de aanbestedende dienst.

#### *Ervaringen*

De inschrijver dient bij inschrijving referentie(s) op te geven, die uiterlijk **drie (3) jaren** geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen, om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de volgende kerncompetentie.

- Het zelfstandig uitvoeren van de verbijzonderde interne controle (VIC) bij publieke organisaties of samenwerking van publieke organisaties (zoals gemeente, provincie en/of waterschap) met 25.000+ inwoners, minimaal conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten, waaruit de kennis en kunde blijkt ten aanzien de uitvoering van onderhavig opdracht
- Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (**Bijlage D**), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

### 4.3 CERTIFICERING

#### *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KvK dient tevens een (kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

### 4.4 BEWIJSMIDDELEN NA VOORNEMEN TOT GUNNING

Na voornemen tot gunning moet de inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de opdracht te gunnen binnen zeven (7) werkdagen na verzoek van de opdrachtnemer indienen:

1. Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of indien dit niet mogelijk is een verzekeringscertificaat;
2. Bewijs van inschrijving in het NBA of gelijkwaardig;
3. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
4. Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Hieruit moet blijken dat inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald zoals verplicht is volgens de wet.

Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen. Als inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

### 4.5 EISEN AAN DE OPDRACHT

#### 4.5.1 CONTINUÏTEIT VAN HET CONTROLETEAM

De opdrachtnemer zet een controleteam in dat bestaat uit minimaal 2 medewerkers. De opdrachtnemer waarborgt deze bezetting en zorgt voor passende vervanging bij uitval van een medewerker. Door middel van de verklaring in **bijlage G** geeft de inschrijver aan te voldoen aan deze eis.

#### 4.5.2 UITVOERING BINNEN DE WETTELIJKE KADERS

De verbijzonderde interne controle dient plaats te vinden binnen de relevante wet- en regelgeving. Het gaat hierbij in ieder geval om:

- De gemeentewet
- Het besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO)
- Het besluit Begroting- en verantwoording gemeenten en provincies (BBV) 2024
- Notities en stellige uitspraken van de commissie BBV
- De jaarlijkse kadernota rechtmatigheid

Door middel van de verklaring in **bijlage G** geeft de inschrijver aan kennis te hebben van deze regelgeving en de opdracht binnen die regelgeving uit te voeren.

#### 4.5.3. UITVOERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE PLANNING

In mei van ieder jaar moet een planning van de VIC-werkzaamheden voor het lopende jaar zijn vastgesteld. De werkzaamheden en rapportage over het eerste halfjaar zijn tijdig gereed t.b.v. de interimcontrole van de accountant (1 september) en de controle van het tweede halfjaar tijdig voor de controle van de jaarstukken door de accountant (1 maart t+1). Door middel van de verklaring in **bijlage G** bevestigt de inschrijver om aan deze planning te kunnen voldoen voor zover de daarvoor benodigde informatie door de opdrachtgever beschikbaar is gesteld.

## 5. Beoordeling van de inschrijving

### 5.1 GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV). Het gunningscriterium BPKV bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

|               | Subgunningscriteria                     | Te behalen punten |
|---------------|-----------------------------------------|-------------------|
| <b>G1</b>     | <b>Prijs</b>                            | <b>25</b>         |
| G1.1          | Vaste jaarprijs                         | 15                |
| G1.2          | All-in uurtarief                        | 10                |
| <b>G2</b>     | <b>Kwaliteit</b>                        | <b>75</b>         |
| G2.1          | Controlefilosofie                       | 20                |
| G2.2          | Controleaanpak en dossiervorming        | 15                |
| G2.3          | Kwaliteit van de opgeleverde documenten | 15                |
| G2.4          | Gemeentelijke kennis                    | 15                |
| G2.5          | Natuurlijke adviesfunctie               | 10                |
| <b>Totaal</b> |                                         | <b>100</b>        |

#### G1 Prijs

Inschrijver dient het prijzenblad (**Bijlage C**) volledig en naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het prijzenblad bestaat uit twee delen, namelijk:

1. Onderdeel G1.1: vaste jaarprijs
2. Onderdeel G1.2: All-in uurtarief

#### Onderdeel G1.1: vaste jaarprijs

De ingediende totaalprijs per jaar heeft betrekking op de dienstverlening zoals deze in bij de opdrachtomschrijving is vastgelegd en geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst, exclusief indexering. Het betreft een all-in prijs (exclusief omzetbelasting) dus inclusief alle bijkomende kosten. Onder de bijkomende kosten worden in ieder geval begrepen:

- Reis- en verblijfkosten;
- Vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers
- Telecommunicatie en porti
- Premies van verzekeringen
- Kosten van consumpties
- Overhead- en bureaunkosten

$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{eigen inschrijfprijs inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$

#### Onderdeel G1.2: All-in uurtarief

Verder wordt de inschrijver verzocht om een overzicht te geven van door te hanteren all-in uurtarieven die dienen voor de verrekening van meer- of minderwerk. Hieruit wordt een gemiddeld all-in uurtarief berekend voor de aangeboden functies op basis van de urenverdeling zoals gebruikt voor berekening van het jaarbedrag.

$(\text{laagste uurtarieven} / \text{uurtarieven inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$ .

#### Score prijs

De score prijs betreft de optelling van het aantal punten voor G1.1. en G1.2. Voor de prijs geldt een prijsplafond van € 65.000,-- per jaar.

Dit bedrag wordt geïndexeerd conform de bepaling zoals opgenomen in de conceptovereenkomst. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs zullen worden uitgesloten.

## G2 Kwaliteit

### G 2.1 Controlefilosofie

In dit sub-gunningscriterium beoordeelt de aanbestedende dienst de kwaliteit van uw visie op de VIC en de controleaanpak. Daarvoor dient u in een aan te leveren plan van aanpak in te gaan op:

- Korte omschrijving van uw organisatie en de disciplines die u beschikbaar heeft;
- Korte beschrijving van hoe u vorm geeft aan de VIC-rol bij de gemeente Epe. Verwacht wordt dat u in uw beschrijving minimaal ingaat op de volgende onderdelen van de uitvoering:
  - Uw kijk op gegevensgerichte versus systeemgerichte controle;
  - De controleopzet;
  - De mate van risicogerichtheid in uw controleaanpak;
  - Wijze waarop de VIC ondersteunend is aan de accountantscontrole en hoe u de samenwerking met de accountant vormgeeft;
  - De mate waarin u in uw controleaanpak voldoet aan de eisen uit COS610.

Deze uitwerking mag maximaal vier (4) pagina's A4 beslaan.

De onderstaande aspecten zijn aspecten van de beoordeling:

- ✓ **Specifieke toepassing op Epe.** De controlevisie is geen algemeen verhaal maar laat zien goed aan te sluiten bij de gemeente Epe en de wijze waarop de gemeente Epe met de VIC wenst om te gaan (zie beschrijving opdracht in hoofdstuk 2);
- ✓ **Mate waarin de accountant kan steunen op de VIC.** Door te voldoen aan COS610, kan de accountant steunen op de werkzaamheden en bevindingen van de VIC. Hiermee wordt dubbel werk voorkomen en vindt de controle in belangrijke mate in eigen beheer plaats.

### G. 2.2 Controleaanpak en dossiervorming

In dit sub-gunningscriterium beoordeelt de aanbestedende dienst de kwaliteit van uw controleaanpak. Daarvoor dient u in een aan te leveren plan van aanpak in te gaan op:

- De vertaling van het controleplan in concrete werkplannen;
- Borgen van actualiteit, goede dossiervorming en reproduceerbaarheid van verrichte controles;
- Borging van een goede onderbouwing van de bevindingen en conclusies uit de VIC;
- Borging tijdige oplevering van het controledossier voor rapportages richting de organisatie en de interim controle en eindejaarcontrole door de accountant;
- Het gebruik van data-analyse;
- Tijdsplanning en controlemomenten.

De onderstaande aspecten zijn uitgangspunten voor de beoordeling:

- ✓ **Mate van reproduceerbaar- en navolgbaarheid.** De uitvoering en vastlegging van de controle kent een gestructureerde dossieropbouw per proces of delen van een proces. De uitvoering is eenduidig, reproduceerbaar en uitlegbaar. Vastlegging vindt plaats aan de hand van (gestandaardiseerde) checklists;
- ✓ **Mate van toegankelijk en uitwisselbare dossiers.** Dossiers worden opgesteld in een zodanig formaat dat die makkelijk uitwisselbaar zijn met de extern accountant en digitaal overdraagbaar zijn aan het einde van de contractperiode in een gangbaar formaat;



- ✓ **Helderheid van bevindingen.** Bevindingen worden eenduidig opgeschreven zodat deze maar voor één uitleg vatbaar zijn.

Deze uitwerking mag maximaal drie (3) pagina's A4 beslaan. De inschrijver wordt gevraagd om een **voorbeeld van een controleplan** bij te voegen.

#### G 2.3. kwaliteit van opgeleverde documenten

In dit sub-gunningscriterium beoordeelt de aanbestedende dienst de kwaliteit van de diverse documenten die u oplevert. Daarvoor dient u in een aan te leveren plan van aanpak in te gaan op:

- Wijze van vastlegging en rapportering over bevindingen (voorbeeldrapportage toevoegen) met oog voor toegankelijkheid;
- Wijze waarop de documenten met de relevante stakeholders zijn afgestemd;
- Wijze waarop de tijdige oplevering wordt geborgd;
- Wijze waarop u toegankelijk- en leesbaarheid borgt.

De onderstaande aspecten zijn uitgangspunten voor de beoordeling:

- ✓ **Toegankelijkheid van documenten:** ondanks het technische onderwerp zijn de documenten dusdanig opgesteld dat deze begrijpelijk en leesbaar zijn voor ook minder goed ingewijden. Visuele ondersteuning zorgt ervoor dat de rapportages focus kennen;
- ✓ **Navolgbaarheid in tijd van aanbevelingen:** Er wordt een helder inzicht gegeven in status van aanbevelingen over de jaren heen;
- ✓ **Schrijfstijl:** De wijze van rapporteren vindt plaats in de gedachte dat de opdrachtnemer onderdeel uitmaakt van de organisatie. De schrijfstijl is niet als een extern accountant.

Deze uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's A4 in lettertype Arial 10 beslaan. De inschrijver wordt gevraagd om een **voorbeeld van een rapportage met bevindingen en aanbevelingen** bij te voegen.

#### G2.4 Gemeentelijke kennis en controleteam

Met dit sub-gunningscriterium beoordeelt de aanbestedende dienst de mate van relevante kennis en ervaring van de inschrijver op het gebied van gemeentelijke ontwikkelingen. Het doel is om een aanbieder te selecteren die beschikt over diepgaande expertise in gemeentelijke gerichte advisering, actuele beleidsontwikkelingen kan vertalen naar praktische ondersteuning en kennis borgt door betrokkenheid bij landelijke netwerken. U dient in uw beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- De mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn;
- Welke expertise er binnen uw organisatie is om gemeentelijk gerichte adviezen te verstrekken ten aanzien van administratieve organisatie en verbijzonderde interne controle;
- Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die worden ingezet bij de uitvoering van het controlewerk. Dat geldt vooral voor de kwaliteit van de controleleider en zijn/haar vervanger, die tevens de contactpersonen voor de gemeente zijn;
- In welke landelijke netwerken u participeert.

Deze uitwerking mag maximaal drie (3) pagina's A4 beslaan.

De onderstaande aspecten zijn uitgangspunten voor de beoordeling:

- ✓ **Specifieke gemeentelijke kennis:** de organisatie en het team heeft aantoonbare gemeentelijke kennis;
- ✓ **Kwaliteit controleteam:** het in te zetten controleteam heeft aantoonbare kennis van en ervaring met gelijksoortige opdrachten;

#### G2.5 Natuurlijke adviesfunctie

Met dit sub-gunningscriterium beoordeelt de aanbestedende dienst de wijze van samenwerken van de inschrijver met proceseigenaren, budgethouders, adviseurs en managers binnen de aanbestedende dienst, de wijze waarop actief wordt meegedacht en waardevolle adviezen worden gegeven gericht op versterking van de interne beheersing. U dient in uw beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Beschrijving van de wijze waarop de inschrijver de samenwerking met de verschillende functies binnen de aanbestedende dienst vorm geeft
- In welke mate de inschrijver een kritisch, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en welke toegevoegde waarde dat voor de aanbestedende dienst heeft;
- Welke maatregelen de inschrijver neemt om op de hoogte te zijn van relevante actuele ontwikkelingen binnen de organisatie, de lokale en regionale situatie en de maatschappelijke ontwikkelingen,

De onderstaande aspecten zijn uitgangspunten voor de beoordeling:

- ✓ **Actualiteit van de adviezen:** Advisering op door te voeren beheersmaatregelen met als uitgangspunt dat de gemeente Epe zoveel als mogelijk systeemgericht wil controleren. Daarbij worden actuele inzichten betrokken;
- ✓ **Houding bij de adviezen:** van de VIC wordt een positief kritische houding verwacht waarbij er oog is voor draagvlak en daarmee effectiviteit van de adviezen;
- ✓ **Passendheid voor de gemeente Epe:** bij de advisering wordt rekening gehouden met de schaal en inrichting van de gemeente Epe.

Deze uitwerking mag maximaal drie (3) pagina's A4 beslaan.

Voor alle genoemde pagina's (in totaal vijftien -15-) geldt lettertype Arial 10 en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijden van het maximale aantal pagina's wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.

#### **5.2 WIJZE VAN BEOORDELEN**

Beoordeling van de hierboven beschreven (sub)gunningscriteria "kwaliteit" gebeurt op basis van de onderstaande tabel waarbij rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** mate waarin het aanbod/de beantwoording volledig is en geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord laat;
- **Relevantie:** mate waarin het aanbod zich primair richt op de uitvraag, waar verbreding / algemene informatie aanwezig is, is deze van toegevoegde waarde;
- **Concreetheid:** mate waarin de beantwoording onderbouwd is en berust op betrouwbare aannames. Moeilijk taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen om het antwoord te doorgronden.

De inschrijving worden op het gunningscriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam dat bestaat uit minimaal drie ter zake kundige beoordelaars namens de aanbestedende dienst. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk.

De beoordeling van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria vindt plaats zonder dat het beoordelingsteam op de hoogte is van de ingediende prijzen. Na het afronden van de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering.

| Waardering         | Score | Basisbeoordelingscriteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uitstekend         | 100%  | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde en/of onderscheid.                                                |
| Goed               | 70%   | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.                                                  |
| Voldoende          | 40%   | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is. |
| Matig              | 10%   | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheidend.                                   |
| Minimaal of slecht | 0%    | Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen of minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.                                                             |

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met "goed" is de formule als volgt: maximaal te behalen punten \* 70% = score

### Vaststelling BPKV

De inschrijver die het hoogste aantal punten behaalt voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is de gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

## 6. INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

### 6.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de inschrijving (**bijlage B**). Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de inschrijver in ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

### 6.2 INDIVIDUEEL INSCHRIJVEN

De aanbestedende dienst accepteert alleen individuele inschrijvingen. De individuele inschrijver zal, indien met hem een overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de aanbestedende dienst worden.

#### *Hoofd- en onderaanneming*

Het is inschrijver toegestaan onderaannemers in te zetten. Dit wordt dan aangekruist op het UEA. Als hoofdaannemer is de inschrijver volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van de onderaannemers. De inschrijver is verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de onderaannemers. De facturering van de werkzaamheden die door de onderaannemers worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer afgehandeld.

#### *Beroep op draagkracht van andere entiteiten*

Als de inschrijver een beroep doet op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in hoofdstuk 4 (eisen aan de inschrijver), moet in het UEA bij deel C "ja" worden ingevuld. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De inschrijver moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding. Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbestedende dienst te overleggen.

### 6.3 ÉÉN KEER INSCHRIJVEN

Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze aanbesteding als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor de transparantie of vervalsing van mededinging. Een inschrijver kan niet tegelijkertijd onderaannemer zijn van een andere inschrijver.

### 6.4 VOORBEHOUD

- De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, specificaties of planning. Deze dienen ter indicatie;
- De aanbestedende dienst behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- De aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.  
Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.

## 6.5 VERTROUWELIJKHEID

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. De aanbestedende dienst behandelt de inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers in de aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet teruggegeven.

## 6.6 TEGENSTRIJDIGHEDEN

Dit aanbestedingsdocument en bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kan toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de aanbestedingsdocumenten, inschrijver dit zo snel mogelijk aan de aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

## 6.7 ALGEMENE VOORWAARDEN

Bij deze aanbestedingsprocedure en de opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Epe zoals als **bijlage F** toegevoegd. Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 6.8 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- U stemt ermee in dat de aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- U bent bekend en gaat akkoord met de door de aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening.
- U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee maanden na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### 6.9 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de aanbestedende dienst. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

## BIJLAGE A - DEFINITIES -

| Begrip                                         | Omschrijving                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende dienst                           | De gemeente Epe                                                                                                                                                                                            |
| Aanbesteding                                   | De procedure waarbij een aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een inschrijving/offerte in te dienen.                                           |
| Aanbestedingsdocumenten                        | Alle documenten die door of namens de aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.                                        |
| Aanbestedingswet 2012                          | Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2026                                                                                                                                                          |
| Aanbestedingsplatform                          | Het digitale platform TenderNed waarop de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.                                                                                                                         |
| Aankondiging                                   | De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed ( <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> ).                                                                                           |
| Definitieve gunning                            | De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn zijnde gaan aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van boek 6 BW.                                                                |
| Economisch Meest Voordelige Inschrijver (EMVI) | EMVI is het overkoepelende begrip voor drie gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laagste prijs</li> <li>- Laagste levenskosten</li> <li>- Beste prijs-kwaliteitverhouding</li> </ul> |
| Eigen verklaring                               | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage X.                                                                                                                            |
| Gunningscriteria                               | Criteria op basis waarvan de opdracht zal worden gegund                                                                                                                                                    |
| Hoofdaannemer                                  | De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen                                                                                |
| Inschrijver                                    | De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet                                                                                                                                                  |
| Inschrijving                                   | De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbestedende dienst zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten inclusief ondertekening                                   |
| Nota van Inlichtingen                          | Aanvulling op de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het aanbestedingsdossier                                                                              |
| Onderaannemer                                  | Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden voortkomend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven                                                         |
| Opdracht                                       | De opdracht zoals beschreven in de aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen                                                                                                                               |
| Opdrachtnemer                                  | De inschrijver aan wie de opdracht is gegund                                                                                                                                                               |
| Openbare procedure                             | Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven                                                                                                                  |
| Opdrachtnemer                                  | De inschrijver die gecontracteerd is om de opdracht uit te voeren                                                                                                                                          |
| Prijzenblad                                    | Het formulier waarop inschrijver de tarieven inclusief alle kosten voor de gevraagde onderdelen invult.                                                                                                    |

| Begrip       | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Overeenkomst | De schriftelijke afspraken tussen aanbestedende dienst (opdrachtgever) en opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten. |

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.