

# AANBESTEDINGSLEIDRAAD

ten behoeve van de Europese aanbesteding met betrekking tot  
Accountantsdiensten



Foto: AQUON Houten

Versie : 1.0

Datum : 1 april 2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van AQUON en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Inschrijving nog niet in te dienen. U dient zich er wel bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
<b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Kwaliteit	1. Werkwijze, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Extra toegevoegde waarde, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Bijlage Format sleutelfunctionarissen, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad, invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

\*\*\*) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

## Inhoudsopgave

<b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>	<b>4</b>
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure .....	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding .....	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren .....	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid .....	6
1.7.3 Eén keer inschrijven .....	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding .....	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening.....	7
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.9 Leeswijzer .....	7
<b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>	<b>9</b>
2.1 Over de Aanbestedende dienst.....	9
2.2 Omschrijving van de IT-Organisatie .....	9
2.3 Aanleiding en doelstelling voor de aanbesteding .....	10
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	10
2.5 Aard van de Opdracht .....	10
2.6 Rapportages en verklaringen.....	11
2.7 Natuurlijke adviesfunctie .....	11
2.7.1 Minimumeisen.....	12
2.7.2 Varianten .....	12
2.7.3 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012) .....	12
2.8 Omvang van de Opdracht .....	13
2.9 Vorm en duur Overeenkomst .....	13
2.10 Algemene inkoopvoorwaarden .....	13
2.11 Wachtkamerconstructie.....	13
<b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>14</b>
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....	14
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver .....	14
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	14
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....	16
3.4.3 Beroepsbevoegdheid .....	16
<b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>	<b>17</b>
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....	17
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	18
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's .....	18
4.2.2 Beoordelingskaders .....	18
4.2.3 Onderdeel 1: Werkwijze .....	20
4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking .....	20
4.2.5 Onderdeel 3: Extra toegevoegde waarde.....	21
4.2.6 Onderdeel 4: presentatie en interview .....	21
4.3 Subgunningscriterium prijs .....	22

## **Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht**

### **1.1 Inleiding**

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van AQUON (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Oprachtnemer voor het uitvoeren van accountantsdiensten voor de komende jaren.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### **1.2 Keuze aanbestedingsprocedure**

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Een niet-openbare procedure voegt dan ook vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten: de openbare procedure.

### **1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed**

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

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de presentaties en interviews.

Als Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

### **1.4 Contact tijdens de aanbesteding**

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van der Linden en Erik van Wermeskerken voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, kunnen Inschrijvers contact opnemen via [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

### 1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	1 april 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	10 april 2026	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	17 april 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	23 april 2026	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	30 april 2026	
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>12 mei 2026</b>	<b>10:00</b>
Presentatie en interviews	26 mei 2026	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	8 juni 2026	
Definitieve gunning	29 juni 2026	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 juli 2026</b>	

### 1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken, dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

*Mogelijkheid stellen individuele vragen:* Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

## **1.7 Het doen van een Inschrijving**

### **1.7.1 Tijdigheid en TenderNed**

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.<sup>1</sup>

### **1.7.2 Volledigheid**

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

### **1.7.3 Eén keer inschrijven**

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Als niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

### **1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding**

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Dit kan alleen mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

**Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

### **1.7.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

---

<sup>1</sup> In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijvers is.

### 1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

### 1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt, is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

### 1.9 Leeswijzer

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

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities

4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetentie
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. AWWODI-2018
10. Wachtkamerovereenkomst
11. Conformiteitenlijst
12. Format sleutelfunctionarissen
13. Controleprotocol AQUON 2025 ev inclusief normenkader

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Aanbestedende dienst

AQUON levert water gerelateerd onderzoek en advisering over het natte milieu en is ontstaan uit een fusie tussen de vier waterschapslaboratoria Delta Waterlab, het Gemeenschappelijk Waterschapslaboratorium en de laboratoria van het Hoogheemraadschap van Rijnland en Waterschap Rivierenland. AQUON levert haar diensten voornamelijk aan de negen waterschappen en hoogheemraadschappen Aa en Maas, De Dommel, Schieland en Krimpenerwaard, Delfland, Rijnland, Hollandse Delta, Brabantse Delta, Rivierenland en De Stichtse Rijnlanden. AQUON opereert vanuit Houten. Zie voor meer informatie: <https://www.aquon.nl/>.

### 2.2 Omschrijving van de IT-Organisatie

#### Organisatie en Team

Het IT-team fungeert bij de Aanbestedende dienst als een regieorganisatie, waarbij enkele kerntaken in eigen beheer worden uitgevoerd. Het IT-team bestaat uit een adviseur, een projectleider, een applicatiebeheerder, een applicatiebeheerder - servicedeskcoördinator, een medewerker Servicedesk 2e lijn/TISO, een medewerker Servicedesk 1e lijn en een dataspecialist. De Information Security Officer (ISO) is ondergebracht bij de afdeling Bedrijfsvoering, maar werkt nauw samen met de IT-organisatie.

De IT-beheerorganisatie is ingericht volgens ITIL-richtlijnen. Er is een specifieke coördinator aangesteld voor Incident, Problem en Change Management om toezicht te houden op deze processen. Het ITIL proces wordt nog verder geoptimaliseerd. Voor de uitvoering werkt het IT-team samen met vaste toeleveranciers, waaronder een MSP voor IT-beheer en hosting, een hardware leverancier, een partner voor SD-WAN glasvezelverbindingen en internetconnectiviteit (inclusief firewallbeheer), en leveranciers voor multi functionals (MFP), AV-middelen en een softwarebroker voor Microsoft-licenties en standaard software.

#### Datamanagement

Het datamanagementteam is een zelfstandig team dat bestaat uit een projectleider, drie data-engineers, twee VBA-programmeurs en een databasespecialist. Zij faciliteren informatieproducten en verzorgen de koppelingen tussen sensoren, instrumenten en het Laboratorium Informatie Management Systeem (LIMS).

#### Applicatielandschap

De belangrijkste applicaties voor het primaire proces van de Aanbestedende dienst zijn:

- Order Management Systeem - maatwerk OMS (Servicebureau).
- Laboratorium Informatie Management Systeem - LIMS Sample Manager (Chemie).
- Instrument Connect (Maatwerk instrumentkoppelingen chemie).
- AquaDesk (LIMS Hydrobiologie).
- Fieldmaps en Survey123 (Veldwerk Hydrobiologie).
- Nessie en Serviceware (maatwerk veldwerk en routeplanner Monsternamen & Logistiek).
- Asset Management Systeem (Sensing).
- Azure Data Warehouse (Maatwerk voor ontsluiting sensordata).
- ArcGIS (kaarten en geografische informatie Waterbodem).

Voor de ondersteunende processen wordt gebruikgemaakt van Youforce (HR), Exact Globe+ en Shopper (financiën/inkoop), ImageCapture (factuurverwerking), ManualMaster (kwaliteit & DMS), de standaard M365-suite en Topdesk (ticketsysteem bedrijfsvoering, in- en uitdienst-workflows en CMDB-beheer).

#### Wijzigingsproces en Beveiliging

Binnen het wijzigingsproces worden alle verzoeken en (niet-)standaard wijzigingen geregistreerd in Topdesk en gemonitord van melding tot evaluatie. Voor niet-standaard wijzigingen wordt altijd een wijzigingsplan opgesteld ter onderbouwing van de uitvoering en de kosten.

Op het gebied van informatiebeveiliging is het pand in Houten fysiek beveiligd met persoonsgebonden passen. De digitale toegang wordt beheerd via Identity & Access Management (IAM) op basis van Active Directory en Microsoft Entra, ondersteund door Multi-Factor Authentication (MFA). Voor het lokale netwerk wordt Network Access Control (NAC) toegepast. Ter voorbereiding op de ISO 27001-certificering optimaliseert de Aanbestedende dienst momenteel de beheersmaatregelen conform de CIS-controls en het Informatiebeveiligingsmanagementsysteem (ISMS).

### **2.3 Aanleiding en doelstelling voor de aanbesteding**

De Overeenkomst met de huidige leverancier voor de uitvoering van de accountsdiensten loopt na afronding van de werkzaamheden over het controlejaar 2025 af. Voor de werkzaamheden aangaande controlejaar 2026 en verder dient een nieuwe Overeenkomst te worden gesloten. Deze Overeenkomst dient gezien de omvang van de Opdracht Europees te worden aanbesteed. Het doel van deze aanbesteding is het op basis van concurrentiestelling en op rechtmatige wijze sluiten van een meerjarige dienstverleningsovereenkomst voor accountantsdiensten met één hoogwaardige Inschrijver.

### **2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. De kern van deze Opdracht betreft de wettelijke controle van de jaarrekening, inclusief de natuurlijke adviesfunctie die hier onlosmakelijk mee verbonden is. De werkzaamheden vormen één functioneel geheel: Opdrachtnemer moet niet alleen controleren, maar ook adviseren over bevindingen en verbeterpunten die voortvloeien uit die controle. Deze werkzaamheden zijn inhoudelijk nauw gerelateerd aan de jaarrekeningcontrole, omdat zij gebruikmaken van dezelfde kennis van de organisatie, processen en interne beheersing. Het scheiden van deze onderdelen zou leiden tot inefficiënte, verlies van kennis en verhoogde risico's voor consistentie en kwaliteit. Het betreft dus geen clustering van zelfstandige, niet-verwante opdrachten, maar een integrale uitvoering van nauw samenhangende werkzaamheden die bijdragen aan een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening. Daarbij is beoordeeld dat de Opdracht in deze vorm geen disproportionele drempels opwerpt voor Inschrijvers in het mkb-segment. Ook kleinere en middelgrote kantoren met de benodigde competenties kunnen onverminderd inschrijven op deze Opdracht. De Opdracht wordt in lijn met het voorgaande dan ook niet verdeeld in percelen.

### **2.5 Aard van de Opdracht**

De dienstverlening bestaat hoofdzakelijk uit het uitvoeren van de jaarlijkse controle van de jaarrekening, de interim controle, de natuurlijke adviesfunctie en incidentele controlewerkzaamheden. De Inschrijver die gecontracteerd wordt dient (op basis van een vaste prijs per jaar), de volgende werkzaamheden, uit te voeren:

- a) De jaarlijkse wettelijke controle van de jaarrekeningen op o.a. getrouwheid.
- b) Het jaarlijks opstellen van een managementletter waarin een identificatie en toetsing van het interne beheersmaatregelen in de (financiële) bedrijfsvoering welke relevant zijn voor een betrouwbare jaarverslaggeving zichtbaar wordt gemaakt.
- c) Het opstellen van een controlerapport waarin de uitvoering van de controle op de jaarrekening naar voren komt.
- d) Het afgeven van een accountantsverklaring.
- e) Het leveren van bestuurlijke ondersteuning en advisering bij het gebruiken van de uitkomsten van de controles.
- f) De controle van de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording.
- g) Het voorzien in een natuurlijke adviesfunctie. Gedacht kan worden aan adviezen die direct voortvloeien uit controlebevindingen en/of het gevolg zijn van de uitkomsten van beperkingen van (concept) rapportages, invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie, inclusief programmarekening.
- h) Het uitvoeren van aanvullende controle- of adviesopdrachten.

Opdrachtnemer dient conform het controleprotocol van het algemeen bestuur de Aanbestedende dienst te handelen. Dit protocol is als Bijlage bij de aanbesteding gevoegd.

## 2.6 Rapportages en verklaringen

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het controleren en het rapporteren over de controle op basis van het controleprotocol van de Aanbestedende dienst. De eindejaar controle dient begin/half februari uitgevoerd te worden.

Opdrachtnemer rapporteert aan het Algemeen Bestuur van de Aanbestedende dienst. Deze rapportage bestaat uit het rapport van bevindingen en de accountantsverklaring bij de jaarrekening. In het rapport vermeldt Opdrachtnemer zijn bevindingen omtrent de getrouwheid van de uitgaven, inclusief de getrouwe weergave van de rechtmatigheidsverantwoording. In dit rapport dienen eveneens de belangrijkste bevindingen uit de interim controle opgenomen te worden. Voor het uitvoeren van de controle en het opstellen van de rapportage stelt de controller en adviseur financiën van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer een tijdsplanning op. Het accountantsrapport dient half maart gereed te zijn.

Aan de hand van de interim controle, die in de maand oktober plaatst dient te vinden, wordt een managementletter en een tussentijdse rapportage opgesteld door Opdrachtnemer en opgeleverd aan de Aanbestedende dienst. Dit rapport bespreekt de ingezette accountant van Opdrachtnemer met de directeur, de controller en manager bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst. De belangrijkste bevindingen uit de tussentijdse rapportage worden opgenomen in het rapport van bevindingen bij de jaarrekening aan het Algemeen Bestuur. Voorafgaand aan deze presentatie wordt de presentatie voorbereid met de directeur, de controller en de manager bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst.

De jaarlijkse producten die Opdrachtnemer dient op te leveren zijn:

- a) het auditplan
- b) een managementletter
- c) verslag/rapport van bevindingen
- d) accountantsverklaring
- e) presentatie in het Algemeen Bestuur

### Controlenormen

Opdrachtnemer hanteert bij de controle de door het Algemeen Bestuur van de Aanbestedende dienst vastgestelde verantwoordingsgrens, waarboven het Dagelijks Bestuur de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording. De verantwoordingsgrens is vanaf boekjaar 2026, 2% van de totale lasten van de Aanbestedende dienst, inclusief de dotaties aan de reserves.

### Rapport van bevindingen

Naast de accountantsverklaring dient Opdrachtnemer tevens een verslag van bevindingen op te stellen (Wsw: art 109 lid 1, 2, 4, 5 Bado; art 5). Hij zendt dit rapport aan het Dagelijks Bestuur. In het rapport van bevindingen dient verslag van bevindingen aandacht te besteden aan onder andere:

- a. de meest recente opdrachtbevestiging;
- b. de verplichting tot het uitbrengen van een accountantsverklaring en rapport van bevindingen (Wsw, Controleverordening);
- c. aanvullende controlewerkzaamheden;
- d. fouten en onduidelijkheden (hierop is immers de verklaring gebaseerd);
- e. gemaakte afweging om al of niet tot oordeel "fout" resp. "onduidelijk" te komen;
- f. bij fouten en onduidelijkheden stelselmatig de oorzaak aangeven alsmede de oplossingsrichting;
- g. in hoeverre rapportages over voorgaande jaren tot gewenste verbeteringen hebben geleid (niet opgevolgd dan oorzaak vermelden).

## 2.7 Natuurlijke adviesfunctie

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur, de controller en het Algemeen Bestuur van de Aanbestedende dienst. De advisering betreft die zaken die een relatie hebben met de taakuitoefening van Opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Het zijn adviezen die:

- a) een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- b) een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met de directeur en de controller;
- c) betrekking hebben op de inrichting van het interne auditprogramma;
- d) betrekking hebben op de ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- e) voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en/of die voortvloeien uit informatie van de Rijksoverheid.

De uitvoering dient op eigen initiatief van Opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de Aanbestedende dienst plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. De directeur en de controller dragen er zorg voor dat Opdrachtnemer op de hoogte wordt gebracht van relevante ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst.

#### **2.7.1 Minimumeisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. de Algemene inkoopvoorwaarden (AWVODI 2018);
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

#### **2.7.2 Varianten**

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

#### **2.7.3 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst te wijzigen, zonder dat sprake is van een "wezenlijke wijziging", op basis van een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c van de Aanbestedingswet 2012. De herzieningsclausule ziet op: de eventuele toetreding van Waterschappen en Hoogheemraadschappen als eigenaar van de Aanbestedende dienst. Deze toetreding betekent dat de begroting van de Aanbestedende dienst wijzigt en de accountant meer werkzaamheden zal verrichten. De Aanbestedende dienst wenst ook in deze gevallen mee te kunnen bewegen zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. De Aanbestedende dienst is nooit verplicht om van deze herzieningsclausule gebruik te maken. Zie ook het artikel dat hierover is opgenomen in de concept-Overeenkomst.

## **2.8 Omvang van de Opdracht**

De opdrachtwaarde is, over de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief opties en verlengingsmogelijkheden (10 jaar), geraamd op € 500.000 - € 700.000 euro (exclusief btw). De geraamde waarde is indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De raming is gebaseerd op de uitgaven in de huidige situatie uitgebreid met indexatie, mogelijke uitbreidingen van werkzaamheden samenhangende met veranderingen in wet- en regelgeving en extra advieswerkzaamheden.

## **2.9 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst (hierna: Overeenkomst) met een initiële looptijd van 48 maanden met mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van 24 maanden. Daarna is er de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van 12 maanden (4+2+2+1+1 jaar). De totale looptijd is derhalve 120 maanden (10 jaar). De concept- dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

## **2.10 Algemene inkoopvoorwaarden**

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

## **2.11 Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 24 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

## Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

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

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

### 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

**Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Als een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.<sup>2</sup> De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Als de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Als de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Als in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Als de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### **3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja') tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

#### **3.4.1 Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en acht het van belang dat Opdrachtnemer adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's, zodat ook daadwerkelijk aanspraak op schadevergoeding kan worden gemaakt als Opdrachtnemer in gebreke blijft. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeis aan Inschrijvers:

- Inschrijver dient te beschikken over een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient een schade te dekken tot minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per jaar.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als de Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

---

<sup>2</sup> Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

### 3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. De Aanbestedende dienst heeft daarom een kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

- Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden controlewerkzaamheden bij een aanbestedende dienst, in de zin van de Aanbestedingswet 2012, uitgevoerd gedurende minimaal 12 aaneengesloten controlemaanden. Inschrijver is minimaal verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en -verslag en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie. Uit deze referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met de uitvoer van het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) zoals deze toegepast wordt bij gemeenten en provincies of ervaring met de uitvoer van het Waterschap besluit en de Regeling beleidsvoorbereiding verantwoording waterschappen zoals deze toegepast wordt bij waterschappen en hoogheemraadschappen.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor het overleggen van de referentie dient Inschrijver gebruik te maken van Bijlage Format kerncompetentie. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetentie gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen, waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen, en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd als de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

### 3.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient voorts te beschikken over een door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) afgegeven vergunning om wettelijke controles te mogen verrichten (Wta-vergunning). Inschrijver dient als accountant ook te zijn ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA.

Als Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

## Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

### 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een presentatie en een interview. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Onderdeel		Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Werkwijze	25.000
	2. Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking	25.000
	3. Extra toegevoegde waarde	10.000
	4. Presentatie en interview	20.000
Prijs	Vaste prijs per contractjaar	20.000
<b>Totaal</b>		<b>100.000</b>

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder na kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V. hebben wel inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit worden Inschrijvers, die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst), gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld, ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

#### 4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

##### 4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

##### 4.2.2 Beoordelingskaders

###### Schriftelijk deel

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel (onderdeel 1 t/m 3)		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmundend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.

1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.
------------------	-----------	---

**Let op:** Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Mondeling deel

Het interview wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondeling deel (onderdeel 4)		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit hun rol een voldoende resultaat gaan behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. Het is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Als Inschrijver een onvoldoende behaalt op het interview leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Als de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

#### **4.2.3 Onderdeel 1: Werkwijze**

De Aanbestedende dienst acht het van belang inzicht te krijgen in de werkwijze en aanpak van Inschrijver rondom de uitvoering van de accountantsdiensten. In de beantwoording dient Inschrijver daarom ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a. Op welke wijze invulling wordt gegeven aan de werkzaamheden zoals genoemd in hoofdstuk 2.
- b. Op welke wijze en wanneer de Aanbestedende dienst de door Inschrijver benodigde informatie dient aan te leveren voor de uit te voeren werkzaamheden.
- c. De wijze en snelheid waarop een terugkoppeling wordt gegeven door Inschrijver in geval van vragen en problemen.
- d. De wijze waarop Inschrijver omgaat met eventuele aanbevelingen.
- e. De wijze waarop klachten worden afgehandeld door Inschrijver.
- f. De wijze waarop Inschrijver Al inzet bij de uitvoering van de werkzaamheden de kwaliteit, efficiëntie en betrouwbaarheid van de dienstverlening te verbeteren.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
2. De mate waarin Inschrijver met zijn invulling vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie.
3. De mate waarin sprake is van een klantgerichte (ontzorgende) dienstverlener.
4. De mate waarin Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling, continuïteit en samenwerking**

De Aanbestedende dienst acht het van belang inzicht te krijgen in de samenstelling van het team dat wordt ingezet, de wijze waarop met dit team de continuïteit wordt geborgd en de samenwerking met de Aanbestedende dienst wordt vormgegeven. In de beantwoording dient Inschrijver daarom ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a. Hoe het team is opgebouwd en welke expertise en ervaring in het team aanwezig is.
- b. Hoe dit team zich verdiept in de omgeving van de Aanbestedende dienst en vervolgens met dit team goed ingespeeld wordt op de specifieke kenmerken van de Aanbestedende dienst.
- c. Hoe dit team de samenwerking met de Aanbestedende dienst vorm zal geven en daarbij het team proactief zal meedenken met de Aanbestedende dienst.
- d. Op welke wijze de continuïteit van het team wordt gewaarborgd en gezorgd wordt dat de samenstelling van het team niet steeds wijzigt.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
2. De mate waarin Inschrijver met zijn invulling vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie.
3. De mate waarin de kennis en ervaring aansluit op de organisatie van de Aanbestedende dienst, de doelstellingen die met de werkzaamheden van Inschrijver samenhangen en de context waarbinnen er gewerkt dient te worden door Inschrijver.
4. De mate waarin continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is geborgd.
5. De mate waarin Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.5 Onderdeel 3: Extra toegevoegde waarde

De Aanbestedende dienst wenst te vernemen wat de concrete extra toegevoegde waarde is van Inschrijver. In de beantwoording dient Inschrijver daarom ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

- a. Concrete extra toegevoegde waarde die Inschrijver proactief biedt aan de Aanbestedende dienst.
- b. Concrete toegevoegde waarde die Inschrijver biedt op het gebied van duurzaamheid en social return bij onderhavige Opdracht.
- c. Concrete voorbeelden op basis van past performance waaruit blijkt dat deze concrete toegevoegde waarde aan soortgelijke organisaties is geleverd.

De kosten van de eventuele (extra) toegevoegde waarde die Inschrijver biedt voor de Aanbestedende dienst, dient opgenomen te zijn in de inschrijfsom.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Volledig- en concreetheid van de invulling van Inschrijver.
2. De mate waarin Inschrijver met zijn invulling vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie.
3. De mate waarin Inschrijver van extra toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.6 Onderdeel 4: presentatie en interview

Om een goed beeld te krijgen van de wijze waarop Inschrijver de Opdracht in de praktijk zal uitvoeren en de daarvoor belangrijkste functionarissen van Inschrijver, worden de sleutelfunctionarissen van Inschrijver uitgenodigd voor een presentatie met aansluitend interview op locatie in Houten. Inschrijver wordt gevraagd om onderstaande twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen:

1. De accountant die verantwoordelijk is voor de controle.
2. De controleleider die de controle zal uitvoeren.

De aangeboden sleutelfunctionarissen dienen ook daadwerkelijk in deze functie te worden ingezet tijdens de uitvoering van de Opdracht. Een latere wijziging hiervan is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst.

Het mondelinge deel duurt in totaal maximaal 45 minuten, waarvan circa 15 minuten voor de presentatie vanuit de sleutelfunctionarissen en 30 minuten voor vragen door de Aanbestedende dienst. De presentatie en het interview hebben tot doel inzicht te verkrijgen in:

- De samenstelling, rolverdeling en samenwerking binnen het voorgestelde team.
- De mate waarin de sleutelfunctionarissen – individueel en als team - in staat zijn de behoefte van de Aanbestedende dienst en de eigen aanpak te doorgronden en te vertalen naar een effectieve uitvoering in de praktijk, mede doordat men aantoont in een dergelijke setting effectief te kunnen communiceren.

##### Inhoudelijke eisen aan de presentatie

De presentatie betreft geen algemene bedrijfspresentatie, maar een toelichting op de Inschrijving en de praktische uitwerking daarvan. In de presentatie dient in ieder geval aandacht te worden besteed aan:

- de voorgestelde samenwerking binnen het controleteam en met de Aanbestedende dienst.
- de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan wederzijdse verwachtingen, communicatie en planning.
- de vertaling van de controlefilosofie en werkwijze uit de Inschrijving naar de specifieke context van de Aanbestedende dienst.

Het is niet toegestaan om tijdens de presentatie of het interview nieuwe elementen in te brengen of af te wijken van de schriftelijke Inschrijving. Verduidelijking en toelichting zijn wel toegestaan. Het mondeling deel zal opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de inschrijving.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

#### 4.3 Subgunningscriterium prijs

In het prijzenblad dient een maximale vaste prijs per boekjaar, incl. natuurlijke adviesfunctie, op te worden gegeven. De vaste prijs per boekjaar geldt als maximumbedrag dat gefactureerd kan worden in het betreffende boekjaar. Bij het opgeven van de maximale vaste prijs per boekjaar wordt Inschrijver de gelegenheid gegeven te differentiëren per boekjaar. Kosten voor overdracht aan een nieuwe partij aan het einde van de looptijd dienen in de tarieven te zijn inbegrepen. De tarieven zijn exclusief indexering.

De vaste prijzen per boekjaar worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een totale maximale inschrijfsom voor de eerste 2 jaar. De maximale inschrijfsom dient tussen een range van € 100.000,- en € 140.000,- exclusief btw te vallen. De inschrijfsom mag op straffe van uitsluiting het plafondbedrag van € 140.000,- niet overschrijden.

De inschrijfsom van de aanbieder zal worden beoordeeld. De punten met betrekking tot het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Toegekend aantal punten} = (\text{inschrijfsom aanbieder} - \text{bovenkant range}) / (\text{onderkant range} - \text{bovenkant range}) * \text{maximum aantal punten}$$

Inschrijvers ontvangen meer punten naarmate ze lager inschrijven op de range. Bovenaan de range krijgen ze 0% en onderaan de range 100% van het maximaal voor dit onderdeel te behalen aantal punten. Lager inschrijven mag, maar leidt niet tot meer punten. Hoger inschrijven leidt tot uitsluiting.

Inschrijver dient in het Prijzenblad ter onderbouwing van de kosten een open calculatie bij te voegen en daarbij voor de verschillende in te zetten functies de uurtarieven op te geven. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst sprake is van extra werkzaamheden welke niet in de vaste prijs zijn inbegrepen dan dient Inschrijver met de opgegeven tarieven te rekenen, in ieder geval de gehanteerde tarieven mogen niet hoger liggen.