

Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese Aanbesteding

Accountantsdiensten

controlejaren 2026, 2027, 2028 en optioneel 2029



opdrachtgever : Werkbedrijf De Binnenbaan B.V.
bezoekadres : Einsteinlaan 10, 2719 EP Zoetermeer
datum : 1 juni 2026
contactpersonen : Ingrid Dingjan & Maïte van der Riet

Inhoud

1.	Begrippenlijst	3
2.	Inleiding.....	5
2.1	Algemene inleiding	5
2.2	Beschrijving van Opdrachtgever	5
2.3	Overeenkomst	5
2.4	Beschrijving van de Opdracht	5
2.5	Eisen met betrekking tot de uitvoering	6
2.5.1	Kader van de opdracht	6
2.5.2	Overige uitvoeringseisen en -aspecten	6
2.5.3	Rapportering	7
2.6	Raming van de Opdracht	8
2.7	CPV codes	8
2.8	Social Return	8
2.9	Inkoopvoorwaarden	8
2.10	Gekozen Aanbestedingsprocedure	9
2.11	Contractpartij en contractpersonen	9
2.12	Klachtenafhandeling	9
3.	Inschrijvingsprocedure.....	10
3.1	Planning	10
3.2	Nota van Inlichtingen.....	10
3.3	Wijze van aanbieden Inschrijving	10
3.4	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	11
4.	Eisen aan onderneming.....	12
4.1	Uitsluiting en geschiktheid.....	12
4.2	Geschiktheidseisen	12
4.2.1	Eisen m.b.t. de financiële en economische draagkracht.....	12
4.2.2	Eisen m.b.t. de beroepsbevoegdheid.....	12
4.2.3	Russische betrokkenheid.....	12
4.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	13

5	Inschrijvingsvoorschriften	14
5.1	Algemeen	14
5.2	Instemming	14
5.3	Vormvereisten inzake indienen van Inschrijving	14
5.4	Ondertekening	14
6	Beoordelings- en gunningsprocedure	15
6.1	Algemeen	15
6.2	Toelichting beoordeling prijs	15
6.3	Toelichting beoordeling kwaliteit	15
6.4	Totaalscore prijs/kwaliteit	17
6.5	Beoordelingscommissie	17
6.6	Gunning	17
	Overzicht bijlagen	18

1. Begrippenlijst

In dit beschrijvend document wordt gebruikgemaakt van een aantal begrippen. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter aangeduid. Onderstaand is een uitwerking van de belangrijkste begrippen:

Aanbestedingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de Opdrachtgever is omschreven. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen waaronder een Programma van Eisen, een conceptcontract, procedurevoorschriften, voorschriften voor Inschrijving, regels voor beoordeling, eisen voor deelname en Gunningscriteria. Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

Aanbestedingsprocedure

De procedure zoals nader beschreven in deze Aanbestedingsleidraad, die kort gezegd leidt tot het gunnen van de Opdracht.

Aanbestedingswet

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Aankondiging

Schriftelijke mededeling waarin de Opdrachtgever de hoofdkenmerken van een Opdracht kenbaar maakt en geïnteresseerden oproept hun Inschrijving kenbaar te maken.

Beoogd Winnend Inschrijver

De Inschrijver die op basis van de Gunningscriteria de Inschrijving heeft gedaan met de hoogste score. Met de beoogd winnend Inschrijver zal uiteindelijk de Overeenkomst worden afgesloten.

Bijlage

Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze Aanbestedingsleidraad is toegevoegd.

Dienstverleningsovereenkomst

De Dienstverleningsovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding en wordt gesloten tussen Opdrachtgever en drie Opdrachtnemers.

Feestdag

Erkende Nederlandse feestdagen

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te verlenen of de keuze om geen Opdracht te verlenen.

Gunningscriteria

De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.

Inschrijver

De onderneming die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

Een door de Inschrijver ingediende aanbieding op het door de Opdrachtgever toegezonden Aanbestedingsleidraad.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in hoofdstuk 2.

Opdrachtgever

Werkbedrijf De Binnenbaan B.V.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie de Opdracht na de gunningsfase definitief is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals door de Minister van Economische Zaken als model aangewezen voor de eigen verklaring, bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012. Het UEA is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een Aanbestedingsprocedure.

Werkdag

Maandag t/m vrijdag, met uitzondering van feestdagen

2. Inleiding

2.1 Algemene inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare Aanbestedingsprocedure voor Accountantsdiensten voor Werkbedrijf De Binnenbaan B.V., hierna te noemen Opdrachtgever.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

2.2 Beschrijving van Opdrachtgever

Werkbedrijf De Binnenbaan B.V. is dé regionale dienstverlener voor een inclusieve arbeidsmarkt in Zoetermeer en omgeving. De Binnenbaan brengt inwoners van diverse gemeenten met een ondersteuningsvraag en werkgevers met een personeelsbehoefte bij elkaar. De missie is helder; De Binnenbaan wil bijdragen aan een samenleving waarin iedereen mee kan doen door duurzame werktoeleiding en begeleiding op maat. De Binnenbaan denkt mee over toekomstige personeelsvraagstukken, begeleiden ook ná plaatsing en creëren werkplekken die passen bij mensen.

De gemeente Zoetermeer is voor 98% aandeelhouder, de gemeenten Leidschendam-Voorburg en Rijswijk zijn ieder aandeelhouder voor 1%. De organen van Werkbedrijf De Binnenbaan B.V. bestaan uit een algemene vergadering van aandeelhouders (AvA), een Raad van Commissarissen (RvC) en een eenhoofdige directie bestaande uit een directeur-bestuurder.

In het kader van de accountantscontrole geldt dat de AvA formeel de accountant benoemt, de RvC, al dan niet via een auditcommissie, toezicht houdt op en adviseert over de werkzaamheden van de accountant en de directie zorgdraagt voor de dagelijkse afstemming en praktische samenwerking met de accountant.

2.3 Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst Opdrachtgever één (1) partij te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor een periode van drie (3) jaar.
- De overeenkomst gaat in per 1 september 2026.
- De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever één (1) maal optioneel worden verlengd voor de duur van één (1) jaar.
- Opzegging of verlenging van de overeenkomst zal schriftelijk geschieden drie maanden voor de expiratiedatum van de overeenkomst of voor de afloop van het jaar waarmee de overeenkomst is verlengd.
- Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

De conceptovereenkomst is als Bijlage in TenderNed toegevoegd.

2.4 Beschrijving van de Opdracht

Het contracteren van één (1) inschrijver voor het leveren van accountantsdiensten met ingang van het boekjaar 2026, en verder 2027, 2028 en optioneel 2029.

2.5 Eisen met betrekking tot de uitvoering

2.5.1 Kader van de opdracht

De opdracht tot accountantsdiensten van Opdrachtgever omvat:

- De interim controle
- De controle van de jaarrekening, bestuursverslag en overige gegevens (incl. vrijwillige WNT verantwoording) van de B.V.
- Ondersteuning aanlevering van de gecontroleerde jaarrekening bij de KvK (in het door de KvK bepaalde format)

Output bestaat uit management letter (1x per jaar), verslag van bevindingen, controleverklaring, tussentijdse advisering (1x per jaar) en toelichtende gesprekken met Directeur-bestuurder, RvC en AVA (1x per jaar).

Bij Opdrachtgever vindt de interim controle normaliter plaats in de maanden oktober-november en de controle van de jaarrekening in maart. Rapportage, verklaring en toelichting medio april. De opdracht wordt verleend voor de boekjaren 2026, 2027 en 2028 met een optie tot het verlengen van één jaar.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat alle voorkomende werkzaamheden in het kader van de opdracht onderdeel uitmaken van de offerte(prijs).

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen incidenteel aanvullende opdrachten ontstaan, zoals controle- en assurance-opdrachten ten behoeve van subsidies, projecten of specifieke verantwoordingen. Deze aanvullende opdrachten maken geen deel uit van de basisopdracht. Opdrachtgever heeft de voorkeur om dergelijke aanvullende opdrachten – voor zover mogelijk – aan de gecontracteerde accountant te verstrekken, zodat kan worden aangesloten bij de reeds aanwezige kennis van de organisatie en processen. Opdrachtgever behoudt echter te allen tijde het recht om aanvullende opdrachten aan een andere accountant te gunnen, bijvoorbeeld indien wettelijke, subsidie-specifieke of aanbestedingsrechtelijke eisen dit noodzakelijk maken.

2.5.2 Overige uitvoeringseisen en -aspecten

Onderdeel	Omschrijving
Planning	Opdrachtnemer dient uiterlijk in juli van ieder kalenderjaar een plan in voor de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning (waaruit ook blijkt welke informatie Opdrachtgever op welke momenten beschikbaar moet hebben) in ieder geval de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met Opdrachtgever, inclusief een lijst met benodigde gegevens en documenten. De controle wordt uitgevoerd en afgerond (inclusief de rapportages) in de vooraf afgesproken periode, tenzij hier door Opdrachtgever, om moverende redenen van wordt afgeweken.
Kwalificaties personeel	Het audit team opereert onder verantwoordelijkheid van een registeraccountant (RA), zoals bedoeld in Burgerlijk Wetboek 2, titel 9, die staat ingeschreven in het beroepsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Inschrijver dient na voorgelegde gunning een bewijs hiervan te overleggen. Verdere invulling van het team dient afgestemd te zijn op het te behalen eindresultaat. De leden van het team dienen aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden en verslaggevingsvraagstukken.
Werkervaring controleleider	Inschrijver zet een controleleider in met minimaal drie jaar relevante werkervaring.
Stabiliteit team	Inschrijver spreekt de intentie uit dat van het controleteam minimaal de verantwoordelijke partner/eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle gedurende de overeenkomst dezelfde personen blijven. Jaarlijks vindt tussen Opdrachtgever en Inschrijver een evaluatie plaats.
Functioneren en vertrouwelijkheid	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat bij niet goed functioneren dan wel gefundeerde klachten over een van de medewerkers van Opdrachtnemer, Opdrachtnemer een andere medewerker met het vereiste niveau inzet. Dit

	heeft geen financiële gevolgen voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer en het in te zetten personeel nemen strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie over Opdrachtgever en de uit te voeren werkzaamheden.
Nederlandse taal	Alle medewerkers, welke in contact treden met Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
Continuïteit van de dienstverlening	Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast aanspreekpunt en een vaste vervanger. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het dienstverleningsteam, dan zorgt Opdrachtnemer voor adequate en tijdige vervanging. Inschrijver informeert Opdrachtgever hierover.
Kwaliteit	Opdrachtnemer is ingeschreven in het accountsregister (AFM)
Wet- en Regelgeving	De dienstverlening dient conform vigerende wet- en regelgeving uitgevoerd te worden.
Meerwerk	Inschrijver stemt ermee in dat over eventueel meerwerk uitsluitend schriftelijke afspraken kunnen worden gemaakt met Opdrachtgever. Indien er meerwerk in rekening gebracht wordt dient hiervoor vooraf toestemming van Opdrachtgever te zijn verkregen. Zonder schriftelijke afspraken/toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.
Gegevensuitwisseling	Opdrachtnemer werkt (indien bestanden uitgewisseld worden danwel gebruik maakt van een raadpleegfunctie in applicaties) uitsluitend met beveiligde HTTPS verbindingen, met dubbele authenticatie, voor overdracht van gegevens en garandeert dat alle informatie, dossiers en communicatie uitsluitend via servers die binnen de Europese Economische Ruimte (EER/EU) staan, verloopt.
Overdracht na beëindiging van de overeenkomst	Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door Opdrachtgever of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

Als basis voor de offerte kunnen de totale opbrengsten van de begroting 2026 ad € 32,4 miljoen (B.V.) worden gehanteerd.

Voor de bij de opdracht toe te passen toleranties zijn de minimumeisen voor de accountantsverklaring leidend. In overleg met de accountant wordt jaarlijks afgestemd aan welke onderdelen specifieke aandacht besteed dient te worden en welke rapporteringstoleranties daarbij gehanteerd dienen te worden. De controle en de jaarverslaggeving dienen te worden verricht volgens het Nederlands recht en regelgeving te voldoen aan de vereisten in Titel 9 Boek 2 BW.

2.5.3 Rapportering

De accountant dient in de rapportering kritisch te zijn naar de organisatie toe. De rapportages dienen transparant te worden opgesteld en:

- In hun bevindingen duidelijk (kort en bondig) te volgen zijn;
- In rapportages een consistente gedragslijn te volgen;
- Tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren;
- Te voorzien in oplossingsgerichte adviezen.

De producten naar aanleiding van de uitvoering van de opdracht zijn:

- De managementletter naar aanleiding van de interim-controle met daarin de aanbevelingen die voortkomen uit de controlewerkzaamheden;
- De accountantsverklaring bij de jaarrekening;
- Verslag van bevindingen naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole met daarin de rapportering van de controlebevindingen.

Onderdeel van de informatievoorziening van de accountant is een presentatie in heldere bewoordingen van de bevindingen en aanbevelingen, die voortvloeien uit de interim- en jaarrekeningcontrole van de BV, aan de directeur-bestuurder en Auditcommissie van de RvC. Tevens kan gevraagd worden om een mondelinge toelichting op de jaarrekening door de accountant aan de RvC en de AVA.

In de managementletter en het verslag van bevindingen moet de accountant in ieder geval in gaan op:

- De kwaliteit van de informatievoorziening;
- De kwaliteit van de administratie;
- De continuïteit en kwaliteit van de geautomatiseerde gegevens en IT systemen;
- De interne beheersing en de administratieve organisatie (AO/IC) in hoofdlijnen;
- Risico's en advies mede in relatie tot AO/IC en specifiek ook op de fiscaliteit
- Een getrouw beeld (geen grote fouten en onzekerheden);
- De gebruikswaarde van de informatie voor het managementteam en de RvC.

Voorafgaand aan de interim-controle en de jaarrekeningcontrole wordt een pre-audit gesprek gevoerd met de teammanager financiën en de manager bedrijfsvoering. Onderwerpen van overleg zijn de controle-aanpak, de risicoanalyse, de materialiteit en de controlebevindingen.

Hiervoor is Opdrachtgever op zoek naar een Inschrijver die voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen alsmede in zo groot mogelijke mate voorziet in het tegemoetkomen aan de wensen gesteld door de Opdrachtgever.

2.6 Raming van de Opdracht

De geschatte totaalomvang van de Opdracht is €250.000,-, exclusief BTW, inclusief het optiejaar . Deze geschatte waarde van de dienstverlening is gebaseerd op het huidige contract en het geschatte NEA-indexcijfer. Opdrachtgever is van mening dat de aanbesteding niet in percelen opgedeeld kan worden.

Bovengenoemde raming betreft slechts een indicatie van de omvang. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze gegevens.

2.7 CPV codes

Op de Opdracht zijn de volgende CPV codes van toepassing:

79200000-6	Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten
79210000-9	Boekhoudkundige en auditdiensten
79212500-8	Controleren van de boekhouding
79212300-6	Uitvoeren van wettelijk verplichte controle

2.8 Social Return

Bij een aanbesteding vanuit Opdrachtgever is de invulling van Social Return een verplichting voor de Inschrijver. Minimaal 2% van de aanneemsom dient de Inschrijver aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. Voor de invulling hiervan wordt de zogenoemde 'bouwblokkenmethode' toegepast (zie bijlage 6 Social Return Bouwblokkenmethode). Deze methode zorgt ervoor dat de Inschrijver enige vorm van vrijheid heeft bij de inrichting van Social Return. In deze methode krijgt elk blok een fictieve waarde, die is vastgesteld op basis van de inspanning die benodigd is voor het begeleiden van de doelgroep, gemeentelijke en niet gemeentelijke doelgroep en als extra stimulans om met bepaalde doelgroepen te werken krijgen personen uit het doelgroepregister een hogere waarde toegewezen. Indien de Inschrijver niet voldoet aan deze verplichting zal de betaling aan Inschrijver worden gekort of teruggevorderd worden, de mate waarin wordt gekort of teruggevorderd is afhankelijk van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet besteed is aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

2.9 Inkoopvoorwaarden

Van toepassing zijn de "Algemene Voorwaarden NBA 2017 ondernummer 41/2017 VARIANT 2", uitgezonderd de laatste zin van artikel 8.1, artikelen 8.2, 8.4, 8.5 en artikel 12 in het geheel.

2.10 Gekozen Aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever doorloopt een Openbare Europese Aanbesteding conform de aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016. Het drempelbedrag van €216.000,- voor diensten wordt overschreden daarom volgt deze aanbesteding de Europese procedure. Opdrachtgever verwacht dat er voldoende marktpartijen zijn die zich op de aanbesteding in zullen schrijven.

2.11 Contractpartij en contractpersonen

De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese Aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit de volgende vertegenwoordigers van de Opdrachtgever.

<i>procesbegeleider</i>	Ingrid Dingjan	<i>functie</i>	Adviseur Inkoop
<i>procesbegeleider</i>	Maïte van der Riet	<i>functie</i>	Adviseur Inkoop
		<i>e-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>telefoon</i>	0800 8363 376	<i>e-mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

2.12 Klachtenafhandeling

Klachten kunnen per e-mail worden doorgegeven aan contracten@debinnenbaan.nl. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken.

3. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor **dikgedrukt** weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van de Opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

activiteit	datum & tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	1 juni 2026
Uiterste datum* vragen om inlichtingen	16 juni 2026 12:00 uur
Uiterste datum verzenden Nvl – ronde 1	26 juni 2026
Uiterste termijn* van indiening Inschrijvingen	13 juli 2026 12:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking Beoogd Winnend Inschrijver	21 juli 2026
Start bezwaartermijn	21 juli 2026
Eind bezwaartermijn	12 augustus 2026
Gunning (sluiten van het contract)	13 augustus 2026
Ingangsdatum contract	1 september 2026

3.2 Nota van Inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor de aanmelding relevante aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet beantwoord.

De gestelde vragen moeten aan een aantal eisen voldoen, ze dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de Inschrijver één vraag per veld te uploaden. Opdrachtgever wil hierbij benadrukken dat het hier vragen dienen te zijn die relevant zijn met betrekking tot de Inschrijving. Door het gebruik van de vragenmodule kunnen (eventuele) vragen per direct gesteld worden. Opdrachtgever streeft ernaar om volgens planning reactie te geven op de via de vragenmodule gestelde vragen. De deadline voor het stellen van vragen zie paragraaf 3.1 Planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het eindigen van de deadline, zullen beantwoord worden.

Indien Inschrijver zich niet kan conformeren aan bepaalde zaken zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten (bijvoorbeeld de algemene voorwaarden, gestelde eisen, etc.) dan dient Inschrijver dit in de vragenronde (Nota van Inlichtingen) te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende onderdeel waarmee Inschrijver niet kan instemmen.

Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor Opdrachtgever deze voorstellen over te nemen. Opdrachtgever geeft door middel van de Nota van Inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten, welke daarna definitief zijn.

3.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van onderstaande voorschriften. Indien een Inschrijving niet geschiedt overeenkomstig de voorschriften gesteld aan de opmaak en indiening kan Opdrachtgever besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de Inschrijvingsprocedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer in aanmerking voor gunning van de Dienstverlening.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip zoals is aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Na het verstrijken van de Inschrijvingstermijn ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en komen dus niet in aanmerking voor gunning.

De modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld dienen te worden zijn separaat op het aanbestedingsplatform te vinden. Alleen digitale inschrijvingen aangeboden via het aanbestedingsplatform worden door de Opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekking verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de Opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde Bijlagen kan ertoe lijden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
bijlage 2	Prijsopgave conform prijzenblad
bijlage 3	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
bijlage 4	Beantwoording van kwalitatieve criteria

3.4 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijver stemt reeds hierbij voor alsdan in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

4. Eisen aan onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens verstrekt behoren te worden bij uw Inschrijving en aan welke criteria uw onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht wanneer geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan Opdrachtgever vragen de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen hiervan kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

4.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn Inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de Winnende Inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan Opdrachtgever.

4.2.1 Eisen m.b.t. de financiële en economische draagkracht

4.2.1.1 Bewijs bij inschrijving

Ten behoeve van de geschiktheid vult de inschrijver het [UEA](#) nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

4.2.2 Eisen m.b.t. de beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister AFM (Autoriteit Financiële Markten) en NBA (Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants). De geschiktheidseisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid luiden als volgt: Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de ondernemer/inschrijver ingeschreven te zijn bij de AFM en NBA en bevoegd te zijn om accountantscontroles uit te voeren.

4.2.3 Russische betrokkenheid

Opdrachtgever wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten (bijlage 4) en dient op verzoek, na voorlopig gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

4.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekening bevoegdheid te volgen van de persoon die de Inschrijving heeft ondertekend;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Op eerste verzoek van Opdrachtgever een bewijs van inschrijving bij AFM;
- Op eerste verzoek van Opdrachtgever een bewijs van inschrijving bij NBA;
- Op eerste verzoek overlegt u een kopie van uw verzekeringspolis betreffende een bedrijfs- en beroepsverzekering.

Door het ondertekenen van de UEA en de Inschrijvingsverklaring gaat Inschrijver ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de Beoogd Winnend Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de Inschrijver zijn ingediend via TenderNed. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan de in de UEA en/of de Akkoordverklaring Offerteaanvraag en aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de Inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

5 Inschrijvingsvoorschriften

5.1 Algemeen

Inschrijver wordt verzocht haar Inschrijving uit te brengen op basis van deze Aanbestedingsleidraad met bijbehorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, daar zal dan ook alle gevraagde informatie door Inschrijver dienen te worden ingeleverd.

5.2 Instemming

Door Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de bepalingen in de Aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen.

5.3 Vormvereisten inzake indienen van Inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De Inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De Inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van Inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de Inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Het is aan Inschrijver om er zorg voor te dragen dat de documenten volledig, tijdig en op de correcte wijze worden ingediend. Inschrijver kan dit controleren aan de hand van de volgende punten, ten eerste, de status van de respons in het overzichtsmenu is aangepast naar 'Ingediend'. Ten tweede, er is een e-mailbevestiging ontvangen naar aanleiding van de Inschrijving.

5.4 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een "natte" handtekening is dus niet nodig.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de Inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de Inschrijvende rechtspersoon.

Bij de Inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

6 Beoordelings- en gunningsprocedure

6.1 Algemeen

Gunning geschiedt op basis van het gunningscriterium 'Beste Prijs-Kwaliteitverhouding' (BPKV).

Gunningscriteria		weging in %
Prijzen & tarieven		40%
Geoffreerde prijzen all-in	100%	
Kwaliteit		60%
Kwaliteit & continuïteit	30%	
Uitvoering controle	40%	
Communicatie & afstemming	30%	
	100%	
Totaal		100%

Beoordeling vindt plaats volgens de volgende procedure:

1. Kwaliteitsbeoordeling door beoordelingsteam o.b.v. plan van aanpak en presentatie
2. Beoordelen prijscomponenten
3. Vaststellen inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

6.2 Toelichting beoordeling prijs

Voor bepaling van de prijscomponent wordt uitgegaan van de som van de aan de Opdrachtgever geoffreerde prijzen. U vult hiertoe het Prijzenblad (bijlage 2) in.

Onderscheiden onderdelen:

- All-in tarief per jaar
- Uurtarieven aanvullende dienstverlening/meerwerk

Toekenning punten prijs

Op het gebied van prijs kunnen door de inschrijver maximaal 100 punten worden behaald. Zoals in de bovenstaande tabel is aangegeven weegt dit sub-gunningscriterium voor 40 % mee. De formule voor het aantal punten luidt als volgt:

Score is: $100 \times (\text{laagst ingeschreven prijs} / \text{geofferde prijs}) * 40 \%$

6.3 Toelichting beoordeling kwaliteit

Voor opdrachtgever is het essentieel inzicht te krijgen ten aanzien van de kwaliteitsaspecten. In het plan van aanpak (maximaal 12 A4) en de presentatie dient minimaal SMART ingegaan te worden op onderstaande punten:

1. Kwaliteit en continuïteit van het controleteam

- Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan de samenstelling van het controleteam. Hoe wordt hierin deskundigheid en ervaringen vertegenwoordigd.
- Op welke wijze zorgt de inschrijver ervoor dat de bezetting van het controleteam zo constant mogelijk blijft?
- Op welke wijze garandeert de opdrachtnemer dat het werk niet afwijkt van de planning?

2. Uitvoering van de controle

- Hoe geeft u invulling in de controle in het onderscheid tussen procesgerichte controles en gegevensgerichte controle en de inschatting van de risico's?
- Hoe wordt omgegaan met informatie-uitwisseling in relatie tot relevante informatie/ gegevens voor de controle? Specifieke vraag is in hoeverre u zelf gebruik kunt en wilt maken van raadpleegfuncties in de financiële systemen in relatie tot het door Opdrachtgever aanleveren van informatie uit deze systemen. Te denken valt aan de eerder genoemde systemen, maar ook betalingsgegevens en/of bankafschriften.
- Geef aan in hoeverre de controle op afstand danwel op locatie plaatsvindt.
- Hoe ziet volgens u de meest effectieve en efficiënte controle eruit en hoe zou een groeipad eruit zien om daar in het laatste jaar te eindigen? Denk aan verregaand gebruik van automatiseringsmogelijkheden e/o continuous reporting.
- Bent u bekend met de wet- en regelgeving van de Aanbestedingswet 2012?

3. Communicatie en afstemming

- Hoe vindt in de verschillende stadia van de controle, de communicatie en rapportage plaats richting de genoemde gremia over intern geconstateerde bevindingen?
- Hoe wordt de voortgang en volledigheid van controlewerkzaamheden en dossiervorming vastgelegd, bewaakt en gecommuniceerd? Specifieke vraag is hoe u voorkomt dat zaken meervoudig worden opgevraagd. Zowel binnen het controlejaar als controlejaar overschrijdend.
- Op welke wijze en op welk moment communiceert u eventuele indicaties van meerwerk?
-

Toekenning punten kwaliteit

Voor elk kwaliteitsonderdeel kunnen punten worden behaald, de verdeling van het aantal punten per onderdeel is als volgt:

10 = uitmuntend

8 = goed

6 = voldoende

4 = matig

2 = slecht

score	toelichting
10	De door de opdrachtgever genoemde onderdelen waarop wordt beoordeeld, zijn toegelicht. Inschrijver voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijk criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen.
8	De door de opdrachtgever genoemde onderdelen waarop wordt beoordeeld, zijn toegelicht. De uitwerking voldoet aan het criterium en aan de verwachtingen van de opdrachtgever en de toelichting laat geen openingen over.
6	De door de opdrachtgever genoemde onderdelen waarop wordt beoordeeld, zijn toegelicht. De toelichting voldoet in hoge mate aan het criterium en aan de verwachtingen van de opdrachtgever.
4	Opdrachtgever acht het geheel nipt voldoende waarbij wel enkele elementen kunnen ontbreken/tekortschieten en is niet SMART uitgewerkt. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. De Toelichting is niet onderscheidend.
2	Inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. De toelichting is niet specifiek genoeg en/of niet meetbaar.

Het gemiddelde rapportcijfer wordt **per wens** als volgt berekend met de te behalen score:

$$\frac{\text{maximaal aantal te behalen punten}}{\text{maximaal rapportcijfer}} \times \text{gemiddeld rapportcijfer}$$

De totale score voor kwaliteit wordt berekend aan de volgende formule:

$$\text{score wens 1} + \text{score wens 2} + \text{score wens 3} = \text{totale score op kwaliteit}$$

6.4 Totaalscore prijs/kwaliteit

Aan de hand van de berekening van de hoofdgunningscriteria Prijs en Kwaliteit, wordt de totaalscore van iedere Inschrijver berekend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule:

$$\text{score op prijs} + \text{score op kwaliteit} = \text{totaalscore}$$

De Inschrijver:

- waarop de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- die voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen; en
- die de hoogste totaalscore behaald;

komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien er Inschrijvingen zijn met een gelijke totaalscore dan is de behaalde score op prijs doorslaggevend.

6.5 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 4 beoordelaars met de volgende functies:

1. Manager Bedrijfsvoering (a.i.)
2. Teammanager afdeling Finance & Control
3. Business Controller
4. Contractmanager

De Adviseur Inkoop is voorzitter van de beoordelingscommissie.

Wanneer door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

6.6 Gunning

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen Inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. Tevens geldt voor Inschrijvers wiens Inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane Inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle Inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van 20 kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

Overzicht bijlagen

De onderstaande bijlagen zijn ieder apart bijgevoegd aan deze Aanbestedingsleidraad. Indien van een Inschrijver wordt gevraagd om een bijlage in te vullen, dan wordt daarmee expliciet verwezen naar de separaat toegevoegde bijlagen.

- Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument*
- Bijlage 2 – Prijzenblad*
- Bijlage 3 – Inschrijvingsverklaring*
- Bijlage 4 – Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 5 – Raamovereenkomst
- Bijlage 6 – Social Return Bouwblokkenmethode

* Bijlagen voorzien van een asterisk dienen overeenkomstig de gestelde eisen ingevuld te worden meegezonden bij Inschrijving. Het niet meegezenden van deze bijlagen kan leiden tot uitsluiting van de procedure.