

Uitnodiging tot inschrijving

Openbare Europese aanbesteding:

Accountantsdiensten
(kenmerk: 2026-011398)

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Definities	5
1. De aanbestedingsprocedure	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Aard en omvang van de aanbesteding.....	6
1.2.1 <i>Social Return on Investment (SROI)</i>	6
1.3 Wachtkamervereenkomst	6
1.4 Looptijd van de overeenkomst.....	7
1.5 Samenvoegen van opdrachten	7
1.6 Percelen	7
1.7 Varianten/alternatieve aanbiedingen	7
1.8 Samenwerkingsverbanden	7
1.9 Planning	8
1.10 Inlichtingen	8
1.11 Inschrijven	8
1.12 Aanvullende voorwaarden.....	10
1.12.1 <i>Voorbehoud</i>	10
1.12.2 <i>Instemming met rechtsverwerking</i>	10
1.12.3 <i>Klachtenmeldpunt aanbestedingen</i>	10
1.12.4 <i>Eenmaal inschrijven</i>	10
1.12.5 <i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	11
1.12.6 <i>Gestandsdoeningstermijn</i>	11
1.12.7 <i>Prijzen en bedragen</i>	11
1.12.8 <i>Facturatieschema en wijze van facturatie</i>	13
1.12.9 <i>Communicatie</i>	13
1.12.10 <i>Vertrouwelijkheid</i>	13
1.12.11 <i>Onkostenvergoeding</i>	13
1.12.12 <i>Algemene inkoopvoorwaarden</i>	13
1.13 Opening van de inschrijving.....	14
1.14 Beoordelingsprocedure.....	15
1.14.1 <i>Wijze van inschrijven</i>	15
1.14.2 <i>Toetsing van de inschrijver</i>	15
1.14.3 <i>Toetsen inschrijving</i>	15
1.14.4 <i>Beoordeling inschrijving</i>	15
1.15 Gunningsprocedure	15
1.16 Ontbinding overeenkomst.....	16
2. Geschiktheidseisen en gunningscriteria.....	17
2.1 Geschiktheidseisen	17
2.1.1 <i>NAW-gegevens Inschrijver</i>	17
2.1.2 <i>Uitsluitingsgronden</i>	17
2.1.3 <i>Samenwerkingsverbanden / onderaannemers</i>	20
2.1.4 <i>Economische en financiële draagkracht</i>	20
2.1.5 <i>Eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid</i>	20
2.2 Gunningscriteria.....	21
2.2.1 <i>Vergelijkingsprijs</i>	21

2.2.2	<i>Kwalitatieve gunningscriteria</i>	22
2.2.3	<i>Wegingsfactoren</i>	23
2.2.4	<i>Afronding</i>	23
3.	Programma van eisen	24
3.1	Algemeen	24
3.2	Werkwijze	24
3.3	Rapportages	25
3.4	Planning en besprekingen	25
3.5	Controleteam	26
3.6	Dossiervorming en eigendom	26
3.7	Overige diensten.....	27
3.8	Offerte en meerwerk.....	27
3.9	Verwerking persoonsgegevens	27
4.	Bijlagen	29
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
Bijlage 2.	Referentie opdracht	31
Bijlage 3.	Standaard prijsformat	32
Bijlage 4.	Gestandsdoeningstermijn inschrijving	33
Bijlage 5.	Conformiteitenlijst	34
Bijlage 6.	Concept overeenkomst(en)	35
Bijlage 7.	Standaard format voor het stellen van vragen	36
Bijlage 8.	Controlelijst volledigheid inschrijving	37

Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging Tot Inschrijving van de openbare Europese aanbesteding voor accountantsdiensten. Deze uitnodiging tot inschrijving bevat een beschrijving van de procedure en een beschrijving van de te plaatsen opdracht.

In hoofdstuk 1 van deze uitnodiging tot inschrijving is de aanbestedingsprocedure beschreven. Aan u het verzoek hier kennis van te nemen en rekening mee te houden. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer in hoofdstuk 1 genoemde voorwaarden kunnen terzijde worden gelegd.

Het uitgangspunt bij aanbestedingen is dat de inschrijvingen worden beoordeeld zoals deze zijn ingediend. Het gelijkheidsbeginsel verzet zich er tegen dat inschrijvingen naderhand worden aangevuld. Uit jurisprudentie, zoals het SAG arrest van het HvJEU, volgt echter dat herstel in uitzonderlijke gevallen niet in strijd is met aanbestedingswetgeving. Dat is bijvoorbeeld het geval bij verduidelijkingen en bij het herstellen van materiële fouten. In een dergelijk geval gelden de volgende randvoorwaarden:

- de wijziging mag er niet toe leiden dat er feitelijk een nieuwe inschrijving wordt ingediend;
- alle inschrijvers worden op gelijke wijze behandeld;
- er zal geen verzoek om een nadere toelichting gedaan worden voordat wij alle inschrijvingen hebben gelezen;
- het moet op voorhand duidelijk zijn wat het wel had moeten zijn;
- herstel is niet mogelijk bij eisen die voorgeschreven zijn op straffe van ongeldigheid.

Binnen de wettelijke grenzen hebben wij het recht om inschrijvers de mogelijkheid te bieden om hun inschrijving te herstellen, maar wij zijn niet verplicht om dit te doen.

In hoofdstuk 2 staan de eisen beschreven waaraan u als inschrijver moet voldoen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) en de criteria op basis waarvan verschillende inschrijvingen beoordeeld en vergeleken zullen worden (gunningscriteria).

Bij het niet voldoen aan in hoofdstuk 2 beschreven geschiktheidseisen zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

In hoofdstuk 3 is de te plaatsen opdracht beschreven.

In hoofdstuk 4 staan de bijlagen waarnaar in de hoofdstukken 1, 2 en 3 wordt verwezen.

Definities

In deze Uitnodiging Tot Inschrijving worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter – als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	De gemeente Steenwijkerland.
Aanbestedings-document(en)	Deze Uitnodiging tot Inschrijving inclusief bijlagen en andere stukken waarnaar in de Uitnodiging tot Inschrijving wordt verwezen.
Aanbestedings-procedure	De Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Uitnodiging Tot Inschrijving.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, versie 2016.
Aankondiging van opdracht	Openbare bekendmaking van deze Aanbestedingsprocedure op TenderNed en Tenders Electronic Daily.
Bezwaartermijn	Termijn waarbinnen afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen de door de Aanbestedende dienst genomen gunningsbeslissing.
Dag	Kalenderdag, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.
Gemeente	Gemeente Steenwijkerland.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer(s) met wie hij voornemens is in het kader van deze Aanbestedingsprocedure een overeenkomst te sluiten of de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Ondernemer die in het kader van deze Aanbestedingsprocedure een inschrijving heeft ingediend.
Nota van inlichtingen	Document met vragen die gesteld zijn tijdens de inlichtingenronde(s) met de antwoorden van de Aanbestedende dienst (e.e.a. zoals beschreven in de artikelen 2.53 en 2.54 van de Aanbestedingswet.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdrachtgever	De gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht.
Opdrachtnemer	De wederpartij van de gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht.
Openbare Europese aanbesteding	Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in paragraaf 2.2.1.2 van de Aanbestedingswet.
Overeenkomst	Een overheidsopdracht of raamovereenkomst voor werken, leveringen of diensten.
Tenders Electronic Daily (TED)	De onlineversie van het Supplement op het Publicatieblad van de EU, waarin Europese overheidsaanbestedingen bekendgemaakt worden (zie www.ted.europa.eu).
TenderNed	TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid (zie www.tenderned.nl).
Uniform Europees Aanbestedings-document (UAE)	Een wettelijk voorgeschreven eigen verklaring over de financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van een ondernemer voor een aanbestedingsprocedure (e.e.a. zoals beschreven in artikel 1.19 en afdeling 2.3.4 van de Aanbestedingswet.
Wij	De gemeente Steenwijkerland.

1. De aanbestedingsprocedure

1.1 Aanbestedende dienst

Bij deze aanbesteding is gemeente Steenwijkerland de aanbestedende dienst. Hierbij is de gemeenteraad procesverantwoordelijk voor de aanbesteding.

1 ^{ste} contactpersoon:	Wilfried Gerner (Concerncontroller) Telefoonnummer 140521
2 ^{de} contactpersoon:	Erik van der Kamp (Senior-adviseur inkopen en aanbesteden) Telefoonnummer 140521
Postadres:	Gemeente Steenwijkerland Postbus 162 8330 AD Steenwijk
Bezoekadres:	Vendelweg 1 8331 XE Steenwijk
KvK-nummer:	54.13.77.56
Organisatie-identificatienummer (OIN):	00000001809249066000
E-mail:	inkoop@steenwijkerland.nl o.v.v. aanbesteding accountantsdiensten

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente Steenwijkerland te benaderen over deze aanbesteding.

1.2 Aard en omvang van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een meerjarige overeenkomst voor de uitvoering van de accountantscontrole. Hieronder vallen de interim- en eindejaarscontrole van de jaarrekening, de uitvoering van alle wettelijk voorgeschreven werkzaamheden, inclusief de werkzaamheden die voortvloeien uit de SiSa-verantwoording (Single Information, Single Audit), het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie zoals opgenomen in het Programma van Eisen en het afgeven van een accountantsverklaring bij de jaarrekening.

1.2.1 Social Return on Investment (SROI)

Wij hechten waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Wij hebben besloten om in de aanbesteding SROI als bijzonder contractvoorwaarde op te nemen. Dit betekent dat Inschrijvers zich verplichten om bij gunning van de opdracht tenminste 5% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor SROI-activiteiten volgens de bouwblokkenmethode Oost-Nederland (versie februari 2026). Een beschrijving van deze methode kunt u downloaden op www.Steenwijkerland.nl/sroi.

1.3 Wachtkamerovereenkomst

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een 'wachtkamerconstructie'. Dit betekent dat naast de hiervoor beschreven overeenkomst, met de inschrijver die tweede is geëindigd een wachtkamerovereenkomst afgesloten wordt. Deze wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 12 maanden. Als wij gebruik willen maken van de wachtkamerovereenkomst zullen we de

partij waarmee we de wachtkamervereenkomst afgesloten hebben tijdig informeren. Hierna zal een overeenkomst afgesloten worden met deze partij voor de resterende contactperiode en conform aanbestedingsdocumenten en de door deze nummer twee ingediende inschrijving. Uitzondering hierop zijn situaties waarbij het de opdrachtnemer in de reeds verstreken contractperiode toegestaan was voorwaarden aan te passen (denk hierbij aan een toegestane tussentijdse indexatie van prijzen en tarieven). In dat geval zal de als tweede geëindigde inschrijver toegestaan worden deze wijzigingen door te voeren conform de contractvoorwaarden.

1.4 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst zal ingaan op 1 maart 2027 en heeft een initiële looptijd tot 31 december 2030. Na afloop van deze periode kan de overeenkomst door ons eenzijdig – onder gelijkblijvende voorwaarden – tweemaal met twee jaar verlengd worden. Een verlenging van de overeenkomst wordt door ons minimaal drie maanden voor afloop van de overeenkomst (of een verlengingstermijn) schriftelijk gemeld worden aan de Opdrachtnemer.

1.5 Samenvoegen van opdrachten

Bij deze aanbesteding is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

1.6 Percelen

Deze aanbesteding bestaat niet uit meerdere percelen. Er kan dus alleen op het geheel worden ingeschreven. We hebben ervoor gekozen de opdracht niet op te delen in percelen omdat diverse werkzaamheden met betrekking tot de accountantsdiensten nauw samenhangen en dat een verdeling van de werkzaamheden over meerdere partijen de werkzaamheden onnodig complex en duurder zou maken.

1.7 Varianten/alternatieve aanbiedingen

Bij deze aanbesteding is het niet toegestaan varianten voor te stellen zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet.

1.8 Samenwerkingsverbanden

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet inschrijven. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één inschrijver. Het samenwerkingsverband moet een zogenaamde penvoerder hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Het samenwerkingsverband moet zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd (bijvoorbeeld een Vennootschap onder Firma).

1.9 Planning

Voor deze aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld.

Nr.	Datum, tijd		Omschrijving
1	29 september 2026		Publicatie aankondiging van opdracht op de TenderNed en TED
2	16 oktober 2026	12:00 uur	Deadline stellen vragen
3	30 oktober 2026		Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
4	10 november 2026	12:00 uur	Deadline indienen inschrijvingen
5	10 november 2026	12:15 uur	Opening inschrijvingen
6	20 november		Versturen uitnodiging(en) voor presentatie(s)
7	4 december		Presentaties
8	23 december 2026		Bekendmaken voornemen tot gunning
9	30 kalenderdagen		Bezwaartermijn
10	25 januari 2027		Gunning (onder voorbehoud goedkeuring raad)
11	1 maart 2027		Ingangsdatum overeenkomst

Soms is het nodig om tijdens de aanbesteding de planning aan te passen. We zullen dan zo snel mogelijk een gewijzigde planning bekendmaken via TenderNed.

1.10 Inlichtingen

Over deze Uitnodiging Tot Inschrijving kunt u vragen stellen. Dit doet u online via TenderNed. U kunt dit doen tot de in paragraaf 1.9 vermelde datum. De taal voor het stellen van de vragen is Nederlands. Maak hierbij gebruik van het format dat gelijktijdig met deze Uitnodiging Tot Inschrijving is gepubliceerd op TenderNed. Een bestand met uw vragen dient u als Word-bestand via de berichtenmodule op TenderNed op te sturen. U dient dus geen gebruik te maken van de vraag en antwoord module op TenderNed.

**Gebruikt u een ander format? Of levert u de vragen niet op tijd in?
Dan worden uw vragen niet beantwoord.**

De vragen worden beantwoord in een nota van inlichtingen. De beantwoording is anoniem. De nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in paragraaf 1.9 genoemde datum op TenderNed geplaatst.

De nota van inlichtingen is een integraal onderdeel van deze uitnodiging tot inschrijving.

1.11 Inschrijven

Uw inschrijving moet in de Nederlandse taal en volledig zijn.

Dit houdt in dat alle gevraagde documenten aanwezig moeten zijn (zie bijlage 8). Ontbreken er één of meerdere documenten bij de inschrijving, dan kan dit een reden zijn om de inschrijving terzijde te leggen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een complete inschrijving.

N.B.: Een kleine tekortkoming die niet te maken heeft met inhoudelijke eisen, kan de inschrijver herstellen. Daarmee wordt bedoeld: geen eisen die relevant zijn voor de beoordeling van de aanbidding. Leidt een aanvulling tot concurrentievervalsing, dan wordt de inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Het indienen van een manipulatieve inschrijving is verboden en leidt tot een ongeldige inschrijving.

Wat is een manipulatieve inschrijving? Dit is een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van de aanbesteding wordt verstoord.

Een inschrijving wordt gedaan via TenderNed. U wordt geacht zich (royaal) voor het verstrijken van de inschrijftermijn op de hoogte te stellen van de werking van het systeem.

Alleen inschrijvingen die op tijd zijn, worden beoordeeld voor mededinging tot gunning.

Is er een aantoonbare storing van TenderNed en is het daarom niet gelukt om uw inschrijving op tijd in te doen? Dan kunnen wij besluiten om de inschrijftermijn te verlengen. Wanneer TenderNed een storing heeft kunt u bij ons een verzoek indienen om de inschrijftermijn aan te passen.

Wij nemen het verzoek alleen in behandeling als:

- a) u kunt aantonen dat u voor het verlopen van de inschrijftermijn bij de TenderNed melding hebt gemaakt van de storing;
- b) u een bevestiging hebt gehad van de TenderNed dat er een storing is;
- c) u via inkoop@steenwijkerland.nl aan ons hebt gemeld dat er een storing is (het onderwerp van de mail is 'Storing TenderNed'; verstuur de mail met hoge prioriteit/urgentie en zet in de mail wat voor storing het betreft);
- d) de storing een storing is van TenderNed zelf en geen storing van ICT-applicaties, het netwerk, etc. van uw organisatie of een door u ingeschakelde derde. Met andere woorden, het is een storing die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt;
- e) wij nog geen kennis hebben genomen van (een deel van) de inhoud van één of meerdere inschrijvingen.

U bent in alle omstandigheden zelf verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van uw inschrijving.

Als wij besluiten de inschrijftermijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers hiervan op de hoogte gebracht. Inschrijvers die al een inschrijving hebben ingediend, mogen hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode wijzigen of aanvullen.

Voor zover van toepassing moet u bij uw inschrijving gebruik maken van standaardformulieren. Deze formulieren zijn als bijlagen bij de uitnodiging tot inschrijving gevoegd. U kunt de standaard formulieren ook downloaden via TenderNed.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren te wijzigen en/of eigen formulieren te gebruiken.

1.12 Aanvullende voorwaarden

1.12.1 Voorbehoud

Uit deze uitnodiging tot inschrijving vloeien voor ons geen verplichtingen voort anders dan de verplichting om ons aan de beschreven procedure en de Aanbestedingswet te houden.

Wij behouden ons het recht voor de aanbestedingsprocedure vroegtijdig te beëindigen en niet over te gaan tot gunning van de opdracht.

1.12.2 Instemming met rechtsverwerking

Dit document is met grote zorg samengesteld. Wij verwachten daarom een proactieve houding van u. Dit betekent dat u eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig aan ons meldt. Zo spoedig mogelijk betekent in dit geval op een moment waarop het voor ons nog mogelijk is een en ander te corrigeren. Voor de initieel gepubliceerde documenten betekent dit dat eventuele tekortkomingen gemeld moeten worden voor het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen. Tekortkomingen n.a.v. een nota van inlichtingen dienen uiterlijk twee dagen voor de uiterste inschrijftermijn gemeld te worden.

U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door u niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest.

1.12.3 Klachtenmeldpunt aanbestedingen

Het kan zijn dat u ontevreden bent over de manier waarop wij handelen tijdens een aanbestedingsprocedure. In dat geval kunt u een klacht indienen bij het gemeentelijke 'Klachtenmeldpunt aanbestedingen'.

Op www.steenwijkerland.nl/aanbestedingsklacht vindt u informatie over de gemeentelijke klachtenregeling. Hierbij wordt onder meer ingegaan op vragen zoals 'Wie kan er een klacht indienen?', 'Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?' en 'Hoe kan ik een klacht indienen?'. Ook kan hier het gemeentelijke beleid over klachten bij aanbesteding gedownload worden en kunt u online uw klacht indienen.

1.12.4 Eenmaal inschrijven

Het is niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op deze uitnodiging tot inschrijving. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband of als hoofd- of onderaannemer.

Van één concern mogen alleen meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), als zij - op ons verzoek - kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

1.12.5 Rechtsgeldige ondertekening

Uw inschrijving moet vergezeld gaan van een door een daartoe bevoegde perso(o)n(en) rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief.

U mag uw aanbiedingsbrief voorzien van een 'natte handtekening' maar het is ook toegestaan om uw aanbiedingsbrief te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Met de rechtsgeldige ondertekening van de aanbiedingsbrief worden ook alle overige documenten geacht rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit betekent dat het niet nodig is om alle afzonderlijke documenten te ondertekenen tenzij op een document uitdrukkelijk vermeld is dat het document ondertekend moet worden.

Toetsing van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de aanbiedingsbrief (en eventueel andere te ondertekenen documenten) zal plaatsvinden op basis van het uittreksel van de Kamer van Koophandel en de eventueel daarbij horende aanvullende bewijsstukken.

1.12.6 Gestandsdoeningstermijn

Uw inschrijving moet tot tenminste 2 maanden na de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen geldig zijn.

In verband met het feit dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen is, moet u uw inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na afloop van de in paragraaf 1.9 genoemde bezwaartermijn. Voorts moet u in het geval dat er een civiel kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na de uitspraak.

Uw inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

1.12.7 Prijzen en bedragen

Bij het maken van uw inschrijving moet u uitgaan van de volgende eisen:

- a) alle uurtarieven in euro's zijn all-in tarieven inclusief eventuele bijkomende kosten zoals reiskosten;
- b) alle uurtarieven zijn exclusief btw;
- c) uurtarieven mogen jaarlijks (voor het eerst per 1 januari 2028) geïndexeerd worden;
- d) indien sprake is van meer- of minderwerk dat voor verrekening in aanmerking komt, kan het aantal uren per functionaris, zoals vermeld in het standaard prijsformat opgenomen in bijlage 3 bij deze uitnodiging tot inschrijving, dienovereenkomstig worden aangepast.

Procedure m.b.t. indexatie van uurtarieven

Indien één van de partijen een indexatie van de overeengekomen uurtarieven wenst zal hij hiervoor schriftelijk een voorstel tot indexatie indienen bij de andere partij. Dit voorstel zal minimaal de volgende informatie bevatten:

1. actuele uurtarieven;
2. maximumindexering op basis van index 692;
3. geïndexeerde uurtarieven;
4. actuele jaarbedragen per functionaris;
5. geïndexeerde jaarbedragen per functionaris.

Voor indexering geldt een maximumindexering op basis van CBS-index 692 – Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport – Accountants, boekhouders en belastingconsulenten, te raadplegen via www.statline.nl. De indexstand behorende bij de ingangsdatum van de overeenkomst geldt als basisindex (index = 0). Geïndexeerde tarieven worden, al dan niet met terugwerkende kracht, pas van kracht nadat partijen hierover overeenstemming hebben bereikt. Geïndexeerde uurtarieven en geïndexeerde jaarbedragen worden schriftelijk vastgelegd en als bijlage bij de overeenkomst gevoegd.

Procedure m.b.t. verrekenen meer- of minderwerk

Indien één van de partijen meent dat er sprake is van meer- of minderwerk dat voor verrekening in aanmerking komt, zal hij hiervoor schriftelijk een voorstel indienen bij de andere partij. Dit voorstel zal minimaal de volgende informatie bevatten:

1. de oorzaak/reden van het meer- of minderwerk;
2. het actueel aantal uren per jaar per functionaris per jaar;
3. het voorgestelde aantal uren per medewerker per jaar;
4. actuele jaarbedragen per functionaris;
5. geïndexeerde jaarbedragen per functionaris.

Afspraken over meer- of minderwerk worden pas van kracht nadat partijen hier overeenstemming over hebben bereikt. Gemaakte afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage bij deze overeenkomst worden gevoegd.

Om aan de voorkant richting te geven aan kwesties inzake het eventueel verrekenen van meer- of minderwerk worden de volgende situaties onderscheiden:

Situatie 1: Gewijzigde (beleids)keuzes opdrachtgever

Indien gewijzigde (beleids)keuzes van Opdrachtgever leiden tot wijziging van het controleobject en/of –aanpak is er sprake van meer- of minderwerk dat voor verrekening in aanmerking komt. Indien een van de partijen een beroep wenst te doen op de mogelijkheid om meer- of minderwerk te verrekenen zal hij daarvoor een gemotiveerd en onderbouwd voorstel indienen bij de andere partij. Aangepaste tarieven worden pas van kracht (al dan niet met terugwerkende kracht) nadat partijen hier overeenstemming over hebben bereikt.

Situatie 2: Gewijzigd normenkader rechtmatigheid

Indien wijzigingen optreden in het normenkader als gevolg van landelijke of lokale wet- of regelgeving die leiden tot wijziging van het controleobject en/of aanpak dan vormen deze wijzigingen aanleiding om in overleg te treden over meer- of minderwerk. Indien een van de partijen een beroep wenst te doen op de mogelijkheid om meer- of minderwerk te verrekenen zal hij daarvoor een gemotiveerd en onderbouwd voorstel indienen bij de andere partij. Aangepaste tarieven worden pas van kracht (al dan niet met terugwerkende kracht) nadat partijen hier overeenstemming over hebben bereikt.

Situatie 3: Overige wijzigingen

Indien er wijzigingen optreden die niet onder een van de hiervoor beschreven situaties vallen, dan zijn deze wijzigingen geen aanleiding tot verrekening van meer- of minderwerk.

1.12.8 Facturatieschema en wijze van facturatie

Facturatieschema

Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur volgens het navolgende factureringsschema:

- 30% na het derde kwartaal (oktober) van het te controleren jaar;
- 30% na het eerste kwartaal (april) van het opvolgende jaar;
- 40% na het tweede kwartaal (juli) van het opvolgende jaar.

Wijze van facturatie

Facturen dienen bij voorkeur als e-factuur (overeenkomstig de eisen voor facturatie zoals opgenomen in de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen) ingediend te worden via het Peppol-netwerk (zie paragraaf 1.1 voor ons OIN-nummer). Als een opdrachtnemer niet in staat is om e-facturen (op de voorgeschreven wijze) te versturen, mogen facturen als Pdf-bestand per email verzonden worden naar: crediteurenadministratie@steenwijkerland.nl.

Naast de wettelijk verplichte basisgegevens dient uw factuur minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- de naam van de budgethouder;
- verplichtingensnummer (wordt na gunning verstrekt).

1.12.9 Communicatie

Deze aanbesteding verloopt via het digitale platform TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in principe digitaal via TenderNed plaats moet vinden. Communicatie buiten TenderNed om mag alleen via de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen.

Op het moment dat we constateren dat een inschrijver en/of een lid van een samenwerkingsverband over deze aanbesteding contact heeft gehad met een medewerker van de gemeente, anders dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen, dan kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

1.12.10 Vertrouwelijkheid

De informatie uit inschrijvingen die op basis van deze uitnodiging tot inschrijving worden ingediend zal vertrouwelijk worden behandeld en slechts aan medewerkers en personen worden getoond die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

1.12.11 Onkostenvergoeding

U hebt zowel vanwege het in paragraaf 1.12.1 beschreven voorbehoud als ook in het algemeen in principe geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die u in het kader van deze aanbesteding maakt.

Als wij echter na het verstrijken van de inschrijftermijn besluiten om de aanbesteding in te trekken en niet over te gaan tot het gunnen van de opdracht, dan hebben bedrijven die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend mogelijk recht op een tenderkostenvergoeding.

1.12.12 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze uitnodiging tot inschrijving en de eventueel uit deze uitnodiging tot inschrijving voortkomende overeenkomst(en) zijn de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en

diensten gemeente Steenwijkerland (versie 2025) van toepassing. Deze algemene inkoopvoorwaarden kunt u downloaden op www.steenwijkerland.nl/inkoopvoorwaarden. Andere algemene voorwaarden worden door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Gezien de aard van de opdracht zal in afwijking op deze algemene inkoopvoorwaarden gelden dat de voor accountants geldende wet- en regelgeving en beroepsvoorschriften mede van toepassing zijn op de uitvoering van de overeenkomst. In dat verband geldt het volgende:

1. de accountant verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Gemeentewet, de Wet toezicht accountantsorganisaties, de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten en overige relevante beroepsregels;
2. de accountant behoudt te allen tijde zijn onafhankelijke positie en professionele oordeelsvorming;
3. de artikelen 24 en 25 van de Algemene Inkoopvoorwaarden worden niet toegepast voor zover of op een wijze die afbreuk doet aan de wettelijk vereiste onafhankelijkheid van de accountant of strijd oplevert met toepasselijke beroepsregels;
4. artikel 8 van de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft geen betrekking op de auditmethodieken, controledossiers, vaktechnische hulpmiddelen, modellen, software, werkprogramma's en overige intellectuele eigendommen van de accountant;
5. eventuele audit-, controle- en inzagerechten van de gemeente zijn beperkt voor zover accountantswetgeving, privacyregelgeving, geheimhoudingsverplichtingen of beroepsregels daaraan grenzen stellen.

Onze algemene inkoopvoorwaarden zijn gebaseerd op het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (versie 2024). De volgende artikelen in onze algemene inkoopvoorwaarden wijken af van het VNG-model:

- Artikel 1: Definities
 - Definitie overeenkomst voor gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken (verwijzing naar de VNG Modelovereenkomst verwijderd).
 - Definitie verwerkersovereenkomst (verwijzing naar de door de VNG tot standaard verklaarde verwerkersovereenkomst verwijderd).
- Artikel 9: Verwerking persoonsgegevens
 - Toegevoegd artikelen 9.3 en 9.5.
- Artikel 11: Wijziging overeenkomst
 - Tekst artikel 11.2 aangevuld met 'binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht'.
- Artikel 28: Ontbinding
 - Artikel 28.2 aangevuld met een bepaling over ontbinding bij een negatief advies van Bureau BIBOB.

Bepalingen in onze algemene inkoopvoorwaarden die afwijken van het VNG-model zijn cursief weergegeven.

1.13 Opening van de inschrijving

De opening van de inschrijvingen vindt plaats op de in paragraaf 1.9 genoemde datum en tijd. Bij de opening zullen geen inschrijvers worden toegelaten. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt gepubliceerd op TenderNed.

1.14 Beoordelingsprocedure

Bij het beoordelen van de ontvangen inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. toetsen of de inschrijving op de juiste wijze is ingediend;
2. toetsen of de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen;
3. toetsen of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
4. beoordeling van de inschrijving op basis van de in deze uitnodiging tot inschrijving beschreven gunningscriteria.

1.14.1 Wijze van inschrijven

Na opening van de inschrijvingen wordt getoetst of de inschrijvingen op de juiste wijze zijn ingediend. Hierbij wordt getoetst of:

1. de inschrijving conform paragraaf 1.11 is ingediend;
2. de inschrijving volledig is (zie bijlage 8);
3. de aanbiedingsbrief en voor zover van toepassing andere documenten rechtsgeldig ondertekend zijn.

Het niet voldoen aan één of meer van de hierboven genoemde punten kan leiden tot het terzijde leggen van de inschrijving (zie ook paragraaf 1.11).

1.14.2 Toetsing van de inschrijver

Inschrijvers worden getoetst aan de hand van de in hoofdstuk 2 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Voldoet een inschrijver niet aan één of meer van de gestelde (minimum)eisen, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

1.14.3 Toetsen inschrijving

Inschrijvingen worden inhoudelijk getoetst aan het programma van eisen zoals dat is opgenomen in hoofdstuk 3 van deze uitnodiging tot inschrijving.

Voldoet een inschrijving niet aan één of meer van de gestelde (minimum)eisen, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

1.14.4 Beoordeling inschrijving

Tot slot worden inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' zoals beschreven in artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012. Welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend wordt door ons vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.15 Gunningsprocedure

Na beoordeling van de daarvoor in aanmerking komende inschrijvingen op basis van het in paragraaf 1.14.4 genoemde gunningscriterium wordt een voornemen tot gunning bekend gemaakt. Hierbij wordt de gekozen inschrijver geïnformeerd over ons voornemen de opdracht aan hem te gunnen. Aan dit voornemen tot gunning kan de betreffende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gelijktijdig zullen de afgewezen inschrijvers door ons op de hoogte gebracht worden van de door ons genomen gunningsbeslissing. Zij ontvangen daarover een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de begunstigde. Afgewezen inschrijvers kunnen contact opnemen met een van de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen voor een nadere toelichting.

Als twee of meer inschrijvers als beste worden beoordeeld, dan beslist het lot aan wie de opdracht zal worden gegund. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie. De betreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

Afgewezen inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om bezwaar te maken tegen de door ons genomen gunningsbeslissing. Een inschrijver die bezwaar wil maken moet binnen 20 kalenderdagen na datum waarop de mededeling van gunningsbeslissing is verzonden een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter, de voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel, en door betekening van de desbetreffende dagvaarding binnen dezelfde termijn van 20 dagen aan het adres van de gemeente (zie paragraaf 1.1). Als afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden de inschrijvers geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zullen wij ons beroepen op niet-ontvankelijkheid van de inschrijvers in hun vorderingen. Als een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, dan wordt hij verzocht een kopie van de conceptdagvaarding per mail te versturen naar inkoop@steenwijkerland.nl. Wij mogen een kopie van de dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de partij(en) aan wie de opdracht voorlopig is gegund, ter beschikking stellen.

Als er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zullen wij de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens wij tot definitieve gunning overgaan. Wij houden ons het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

Als na bekendmaking van de gunningsbeslissing blijkt dat de winnende inschrijver een ongeldige inschrijving heeft gedaan (bijvoorbeeld omdat in de inschrijving onjuiste informatie is vertrekt), dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In voorkomende gevallen worden de overige inschrijvingen opnieuw beoordeeld voor zover:

1. er gebruikt gemaakt is van een methode van relatieve beoordeling;
- en
2. de inschrijving van de afgevallen inschrijver op onderdelen als beste is beoordeeld.

1.16 Ontbinding overeenkomst

Wij hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat onze gunningsbeslissing onrechtmatig is, de overeenkomst onrechtmatig is, of de opdracht om welke redenen dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De opdrachtnemer heeft in dergelijke gevallen geen recht op een schadevergoeding.

2. Geschiktheidseisen en gunningscriteria

2.1 Geschiktheidseisen

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen moet een inschrijver voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij het indienen van de inschrijving moeten inschrijvers verklaren aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Voor zover aangegeven moeten inschrijvers de geëiste eigen verklaringen en ingevulde bijlagen toevoegen aan hun inschrijving.

Door het indienen van een eigen verklaring verklaart de inschrijver zich bereid om in de gunningsfase door het indienen van bewijsstukken aan te tonen dat de aangeleverde gegevens correct zijn. Wij houden ons het recht voor de aangeleverde gegevens op elk gewenst moment tijdens of na de aanbesteding te verifiëren.

2.1.1 NAW-gegevens Inschrijver

Aanvullend op de NAW-gegevens zoals vermeld in het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA) dat als bijlage 1 is toegevoegd, dient een uittreksel van de inschrijving van de inschrijver in het nationaal beroeps/handelsregister bij de inschrijving ingediend te worden. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de publicatie van de aankondiging van opdracht voor deze aanbesteding.

Als wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband van ondernemers (zie paragraaf 1.8) dan moeten in bijlage 1 de gegevens van de hoofdaannemer c.q. penvoerder ingevuld worden en moet van elk van de deelnemers aan het samenwerkingsverband een uittreksel van de inschrijving in het nationaal beroeps/handelsregister ingediend worden.

2.1.2 Uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver op wie één van de hierna genoemde omstandigheden van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.¹

1. De onderneming of een bestuurder ervan in de afgelopen vijf (5) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:
 - deelname aan een criminele organisatie;
 - omkoping;
 - fraude;
 - witwassen van geld;
 - terroristische activiteiten of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
 - kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;een en ander conform artikel 2.86 lid 2 van de Aanbestedingswet.
2. Wij ervan op de hoogte zijn dat bij onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve bepaling overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waarin de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld, de ondernemer niet voldoet aan zijn verplichting tot betaling van belastingen of sociale premies (artikel 2.86 lid 4).

¹ Bij elke eis wordt verwezen naar het betreffende artikel in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Wij kunnen afzien van uitsluiting op grond van dit artikel als uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Van kennelijk onredelijk is onder meer sprake in situaties zoals bedoeld in artikel 2.86a lid 2 van de Aanbestedingswet.

3. De inschrijver zich in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving schuldig heeft gemaakt aan het schenden van verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (artikel 2.87 lid 1 sub A).
4. De inschrijver in staat van faillissement of liquidatie verkeert, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt en/of zijn onderneming verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving (artikel 2.87 lid 1 sub B).
5. Wij over voldoende plausibele aanwijzingen beschikken om te concluderen dat de inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op het vervalsen van de mededinging (artikel 2.87 lid 1 sub D).
6. Een belangconflict als bedoeld in artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012 niet effectief verholpen kan worden met andere minder ingrijpende maatregelen (artikel 2.87 lid 1 sub E).
7. Als zich door eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbesteding zich een vervalsing in de mededinging zoals bedoeld in artikel 2.51 van de Aanbestedingswet heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende middelen kan worden verholpen (artikel 2.87 lid 1 sub F).
8. De inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van grond voor uitsluiting of voldoen aan geschiktheidseisen, of die informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was ondersteunende documenten zoals bedoeld in de artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet te overleggen (artikel 2.87 lid 1 sub H).
9. De inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces bij ons onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft vertrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting en gunning (artikel 2.87 lid 1 sub I).
10. Wij met elk passend middel aan kunnen tonen dat de inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet heeft voldaan aan zijn verplichting tot betaling van belastingen en van sociale zekerheidspremies (artikel 2.87 lid 1 sub J).
11. In overeenstemming met de sanctieverordeningen van de Europese Unie (waaronder Verordening (EU) nr. 833/2014 en Verordening (EU) 2022/576) is het aanbestedende diensten verboden opdrachten te gunnen aan:
 - a) een Russisch onderdaan, of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam;

- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten direct of indirect voor meer dan 50% in handen zijn van een entiteit als bedoeld onder a;
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam die optreedt namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld onder a.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

Wij stellen inschrijvers, waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld artikel 2.86 eerste of derde lid, of artikel 2.87 van de Aanbestedingswet van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Als een inschrijver gebruik wenst te maken van de in artikel 2.87a opgenomen mogelijk om een uitsluitingsgrond ‘op te heffen’ moet hij bij het indienen van de inschrijving op het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument aangeven welke hij heeft genomen. Als wij dit bewijs toereikend achten, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. E.e.a. conform het bepaalde in artikel 2.87a van de Aanbestedingswet.

Bij de inschrijving moet altijd een door de inschrijver volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingediend worden. Deze is als bijlage 1 in deze uitnodiging tot inschrijving opgenomen. Indien van toepassing moet de inschrijver bij zijn inschrijving informatie indienen waarmee hij bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen conform het bepaalde in artikel 2.87a van de Aanbestedingswet.

Als een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan moet tevens een door deze derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingediend worden. Hierbij wordt opgemerkt dat door deze derde alleen de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA en IIB en deel III ingevuld hoeft te worden (zie ook de toelichting in het UEA).

Conform artikel 2.102 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 zullen wij bij de inschrijver(s) die naar verwachting voor de opdracht in aanmerking komt/komen bewijsmiddelen opvragen. Als een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan dienen de hierna genoemde bewijsmiddelen ook door/namens deze derde ingediend te worden.

In de volgende tabel is aangegeven welke bewijsstukken door ons worden geaccepteerd:

Bewijsstuk(ken)
Gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Verklaring belastingdienst die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Uittreksel handelsregister die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De hiervoor genoemde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van ons binnen vijf (5) werkdagen door de inschrijver aan ons verstrekt te worden. Wij aanvaarden ook gegevens of bescheiden uit het land waarin de inschrijver is gevestigd die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Als bewijsstukken te laat worden ingediend of de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Let op: De standaard termijn voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden is acht (8) weken.

Vanwege de geldigheidsduur van een gedragsverklaring aanbesteden en de mogelijkheid extra gedragsverklaringen aanbesteden te bestellen, is er voldoende gelegenheid om tijdig een nieuwe gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen. Gelet daarop is niet voorzien in een spoedprocedure voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden.

2.1.3 Samenwerkingsverbanden / onderaannemers

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet 2012 inschrijven (zie paragraaf 1.8).

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient door elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van de eigen verklaring ingediend te worden.

Er is sprake van een samenwerkingsverband (combinatie) indien twee of meer ondernemingen zich gezamenlijk aanmelden als inschrijver en de ondernemingen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor een eventueel uit te voeren opdracht.

Een combinatie in de vorm van een hoofd- en (een) onderaannemer(s) kan zich aanmelden als één inschrijver. Indien u inschrijft als hoofdaannemer moet u de onderaannemers - voor zover deze al bekend zijn - bekend maken op het uniforme Europese aanbestedingsdocument.

2.1.4 Economische en financiële draagkracht

Bij deze aanbesteding worden geen eisen gesteld m.b.t. financiële en economische draagkracht.

2.1.5 Eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het goed uitvoeren van de aan te besteden opdracht dient de opdrachtnemer te beschikken over de volgende kerncompetenties:

1. beschikken over een Wta-vergunning;
2. ervaring met het uitvoeren van een gecertificeerde functie gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van een gemeente of samenwerkende gemeenten.

Om te toetsen of een inschrijver over de noodzakelijk kerncompetenties beschikt hebben wij de navolgende eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid opgesteld:

Kerncompetentie 1: Beschikken over een Wta-vergunning

Inschrijver dient in het openbare vergunningenregister voor accountantsorganisaties van de AFM de status 'vergunning verleend' te hebben.

De opdrachtnemer is verplicht om gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan de hiervoor beschreven geschiktheidseis.

Kerncompetentie 2: Ervaring

Aan te tonen door het opgeven van één referentieopdracht die betrekking heeft op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van een gemeente of samenwerkende gemeenten die de afgelopen drie jaar, vanaf uiterste datum voor het indienen van inschrijving, is uitgevoerd.

2.2 Gunningscriteria

Bij deze aanbesteding bepalen we voor het nemen van de gunningsbeslissing welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, zoals beschreven in artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012. De overeenkomst wordt in principe gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Om te bepalen welke inschrijver dat is wordt gebruik gemaakt van de volgende subgunningscriteria:

Subcriterium	Wegingsfactor
Vergelijkingsprijs	30%
Werkwijze	30%
Natuurlijk adviesfunctie	15%
Vernieuwing in rapportage	15%
Presentatie	10%
Totaal:	100%

Per subcriterium is ongewogen maximaal 100 punten te behalen. Hierna volgt per subcriterium een beschrijving van de wijze waarop de ongewogen score wordt bepaald.

Als bij een subcriterium is aangegeven dat het in te dienen document uit een maximaal aantal pagina's mag bestaan, dan gelden hierbij de volgende randvoorwaarden:

1. Paginaformaat: A4.
2. Lettertype: Arial.
3. Lettergrootte: minimaal 10.
4. Als het door u ingediende document meer pagina's bevat dan het opgegeven maximum, dan zal alleen het eerste deel van de tekst meegenomen worden bij het beoordelen van uw antwoord totdat het maximaal aantal pagina's is bereikt.
5. Het is niet toegestaan te verwijzen naar bijlagen. Als het door u ingediende document een verwijzing naar een bijlage bevat zal de inhoud van de betreffende bijlage niet meegenomen worden bij de beoordeling.

2.2.1 Vergelijkingsprijs

De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met 100 punten. Het puntenaantal van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste vergelijkingsprijs. De ongewogen score voor de ingediende vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

- Laagste vergelijkingsprijs: 100 punten;
- Per € 2.500 verschil met de laagste vergelijkingsprijs wordt één punt in mindering gebracht.

2.2.2 Kwalitatieve gunningscriteria

De volgende criteria dienen als leidraad voor de inschrijver en geven richting aan de onderwerpen die minimaal in de beantwoording aan bod moeten komen. Per criterium is aangegeven uit hoeveel A4-pagina's de beantwoording maximaal mag bestaan.

Nr. 2.2.2.1 Gunningscriterium: Werkwijze (Maximaal 3 pagina's)
Stel een beschrijving op van de wijze waarop u de controle uitvoert. Neem in uw beschrijving minimaal de volgende aspecten mee: - borging van de planning; - beheersing van de risico's en knelpunten; - borging hoe de controlewerkzaamheden aansluiten op geldende wet- en regelgeving, ministeriële protocollen en gemeentelijke verordeningen; - waarborging van de kwaliteit; - wijze waarop samenwerkt met en rapporteert aan ambtelijke organisatie, college en raad; - de wijze waarop u de (verbijzonderde) interne controle betreft bij de uitvoering van uw werkzaamheden; - wijze waarop wij de mogelijkheid krijgen om op conceptstukken te reageren.
Nr. 2.2.2.2 Gunningscriterium: Natuurlijke adviesfunctie (Maximaal 1 pagina)
Beschrijf hoe u invulling geeft aan uw adviesfunctie richting ambtelijke organisatie, raad en college. Neem in uw beschrijving minimaal de volgende aspecten mee: - hoe u risico's, ontwikkelingen en aandachtspunten tijdig signaleert en communiceert - de wijze waarop uw advisering bijdraagt aan de bestuurlijke besluitvorming en de beheersing van risico's.
Nr. 2.2.2.3: Gunningscriterium: Vernieuwing in de rapportage (Maximaal 1 pagina)
Welke concrete mogelijkheden voor vernieuwing ziet u in de wijze waarop u rapporteert over de diverse controles en overige bevindingen aan de organisatie, het college en de raad? Neem in uw beschrijving van deze mogelijkheden minimaal mee op welke wijze deze vernieuwing bijdraagt aan een beter inzicht in risico's, beheersing en bestuurlijke besluitvorming en verbetering van de uitvoering van de controles.

Gunningscriterium: Presentatie

Na de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria 2.2.2.1 t/m 2.2.2.3 en vergelijkingsprijs worden de nummers 1, 2 en 3 in de voorlopige tussenstand uitgenodigd voor het geven van een presentatie. Voorwaarde voor uitnodiging voor de presentatie is dat de inschrijver, op basis van de tussenstand, nog in aanmerking kan komen voor de gunning.

Als meerdere inschrijvers in de voorlopige tussenstand op de derde plaats eindigen met een gelijk aantal punten, wordt de inschrijver uitgenodigd die voor de drie kwalitatieve gunningscriteria gezamenlijk het hoogste aantal punten heeft behaald. Als ook deze score gelijk is, worden alle betreffende inschrijvers uitgenodigd voor het geven van een presentatie.

U ontvangt hiervoor, indien van toepassing, een uitnodiging uiterlijk op het moment zoals vermeld in paragraaf 1.4. Planning.

De presentatie wordt uitgevoerd door twee sleutelfiguren die daadwerkelijk worden ingezet voor het

uitvoeren van deze opdracht. De presentatie duurt maximaal 20 minuten. Volgend op de presentatie volgt een vraaggesprek van maximaal 30 minuten.

De presentatie in het aansluitende vraaggesprek wordt o.a. beoordeeld op:

- de kwaliteit en samenhang van de presentatie;
- de mate waarin de voorgestelde aanpak wordt toegelicht;
- het vermogen om vragen helder en overtuigend te beantwoorden;
- de aansluiting bij de behoeften van de gemeente Steenwijkerland;

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onder meer gelet op de mate van concreetheid, volledigheid, onderbouwing, praktische toepasbaarheid en toegevoegde waarde van de beantwoording. Antwoorden die aantoonbaar aansluiten bij de gemeentelijke praktijk en een onderscheidende meerwaarde bieden, worden hoger gewaardeerd dan antwoorden die algemeen of beschrijvend van aard zijn.

De ongewogen score wordt als volgt toegekend:

Waardering	punten
Uitstekend	100
Goed	85
Voldoende	50
Slecht	0

2.2.3 Wegingsfactoren

Het aantal punten per subcriterium wordt vervolgens gewogen met behulp van de in paragraaf 2.2 genoemde wegingsfactoren.

2.2.4 Afronding

Alle scores worden afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Dit geldt zowel voor de ongewogen scores, als ook voor de gewogen scores en de totaal score.

3. Programma van eisen

In dit hoofdstuk zijn onze eisen m.b.t. de te plaatsen opdracht uitgewerkt.

Het niet, niet geheel of slechts onder voorwaarden voldoen aan één of meer van de gestelde eisen leidt tot terzijde legging van de inschrijving en uitsluiting van de procedure.

Bij uw inschrijving dient u een ingevulde conformiteitenlijst in te dienen waarmee u aangeeft onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen.

3.1 Algemeen

Nr.	Omschrijving
3.1.1	De opdrachtnemer gaat akkoord dat de opdracht bestaat uit: • de controle van de jaarrekening bestaande uit de interim- en de eindejaarcontrole; • een zorgvuldige uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden, inclusief taken die voortvloeien uit Single Information Single Audit (SiSa) verantwoording (als uitgangspunt geldt het aantal SiSa-regelingen in het verantwoordingsjaar 2025); • het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie, waarbij tijdig signalen worden afgegeven over risico's die de gemeente mogelijk loopt, zowel in relatie tot de jaarrekening als naar aanleiding van (externe) ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie; • het verstrekken van een accountantsverklaring.
3.1.2	De opdrachtnemer richt de controle in op een goedkeuringstolerantie van 2% aan fouten en onzekerheden. Dit betreft 2% van de lasten exclusief mutatie reserves.
3.1.3	De opdrachtnemer richt de controle in op een rapporteringstolerantie van € 150.000.
3.1.4	De opdrachtnemer gaat akkoord dat de gemeenteraad de mogelijkheid heeft de goedkeurings- en rapporteringstoleranties voor controles gedurende de contractperiode te wijzigen.
3.1.5	De opdrachtnemer gaat akkoord dat de gemeenteraad jaarlijks de mogelijkheid heeft om voorafgaand aan de accountantscontrole onderwerpen af te spreken met bijbehorende rapporteringstoleranties, waaraan bij de controle specifiek aandacht dient te worden besteed.
3.1.6	Bij uitvoering van de overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal in woord en geschrift gebruikt, tenzij expliciet anders overeengekomen.
3.1.7	De interne opdrachtgever vanuit de gemeente voor het uitvoeren van de opdracht is de 1e contactpersoon zoals opgenomen in paragraaf 1.1 van deze uitnodiging tot inschrijving.

3.2 Werkwijze

Nr.	Omschrijving
3.2.1	De Opdrachtnemer toont een proactieve houding door tijdig en uit eigen beweging relevante risico's, ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden te signaleren en hierover helder te communiceren. De Opdrachtnemer initieert overleg wanneer omstandigheden daarom vragen, deelt relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving,

Nr.	Omschrijving
	verstrekt tijdig adviezen binnen de grenzen van onafhankelijkheid en draagt zorg voor voorspelbare planning en transparante informatievoorziening.
3.2.2	De eindverantwoordelijke accountant staat ingeschreven in het accountantsregister.

3.3 Rapportages

Nr.	Omschrijving
3.3.1	De opdrachtnemer gaat akkoord dat na afloop van de interimcontrole inclusief IT-audit de volgende rapportages worden uitgebracht: Managementletter Een rapportage gericht aan het management waarin de bevindingen uit de interimcontrole inclusief IT audit worden opgenomen, inclusief risico's, verbeterpunten en aandachtspunten ten aanzien van processen, interne beheersing en procedures. Per bevinding wordt indien mogelijk een aanbeveling opgenomen voor verbetering. Boardletter Een rapportage gericht aan het college en de raad waarin de belangrijkste bevindingen uit de interimcontrole inclusief IT-audit op strategisch en bestuurlijk niveau worden samengevat. De boardletter bevat in ieder geval de voor de governance, rechtmatigheid, risicobeheersing en interne beheersing relevante aandachtspunten.
3.3.2	De opdrachtnemer gaat akkoord dat het verslag van bevindingen naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval aan de volgende inrichtingseisen zal voldoen: • de fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid; • de vraag of de inrichting van het financieel beheer en de geautomatiseerde gegevensverwerking van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken; • de resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringstoleranties; • een terugkoppeling op de bevindingen en aanbevelingen uit de managementletter, boardletter en het verslag van bevindingen van het voorgaande controlejaar, waarbij wordt aangegeven in hoeverre deze bevindingen zijn opgevolgd en welke aandachtspunten nog openstaan.
3.3.3	De opdrachtnemer stelt rapportages transparant op. Dit wil zeggen dat bevindingen, aanbevelingen en opvolging daarvan helder en duidelijk zijn toegelicht.

3.4 Planning en besprekingen

Nr.	Omschrijving
3.4.1	U sluit minimaal eenmaal per jaar aan bij (een afvaardiging van) de gemeenteraad voor het geven van een toelichting op het verslag van bevindingen en het bespreken van algemene zaken naar aanleiding van deze uitgebrachte stukken.
3.4.2	De eindverantwoordelijke accountant is in ieder geval tweemaal per jaar aanwezig (managementletter en rapport van bevindingen) bij het bestuurlijk overleg, waarbij een afgevaardigde van het controleteam aanwezig dient te zijn, en optioneel bij het ambtelijk overleg voor het geven van een toelichting op het verslag van bevindingen.
3.4.3	Opdrachtnemer conformeert zich aan het navolgende totaaloverzicht van werkzaamheden, documenten en planning:

Nr.	Omschrijving		
	Werkzaamheden	Document	Planning
	Afstemming over planning Interimcontrole	Planning	Uiterlijk 15 juni
	Afstemmen controleplan VIC	Controleplan	Uiterlijk 1 juli
	Vorbereiden Interimcontrole	Lijst op te leveren stukken	Uiterlijk 1 juli
	Interimcontrole		Uiterlijk 15 september
	Opstellen en bespreken Managementletter	Definitieve Managementletter	Uiterlijk 1 november
	Opstellen en bespreken Boardletter	Definitieve Boardletter	Uiterlijk 1 november
	Afstemming over planning Jaarrekeningcontrole	Planning	Voor 1 oktober
	Vorbereiden Jaarrekeningcontrole	Lijst op te leveren stukken	Uiterlijk 1 december
	Jaarrekeningcontrole		April t/m 1 ^e week mei
	Opstellen en bespreken concept Accountantsverslag	Definitief Accountantsverslag	Uiterlijk 15 mei
	Afgeven accountantsverklaring	LOR	Uiterlijk 1 juni

3.5 Controleteam

Nr.	Omschrijving
3.5.1	De opdrachtnemer beschikt over de benodigde kennis en deskundigheid om de raad, het college van B&W en de ambtelijke organisatie adequaat te adviseren.
3.5.2	Namens de opdrachtnemer treedt één contactpersoon op als accountmanager die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Overeenkomst. Deze accountmanager is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
3.5.3	Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie. De 1e contactpersoon zoals opgenomen in paragraaf 1.1 van deze uitnodiging tot inschrijving van de opdrachtgever wordt hierover tijdig geïnformeerd worden.
3.5.4	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de leden van het controleteam benaderbaar en toegankelijk zijn voor onze medewerkers. Aan hen gestelde vragen worden binnen drie werkdagen schriftelijk beantwoord.
3.5.5	Opdrachtnemer brengt bij personeelwisselingen de contactpersoon van de opdrachtgever op de hoogte.
3.5.6	Nieuwe leden van het controleteam worden op kosten van opdrachtnemer ingewerkt.

3.6 Dossiervorming en eigendom

Nr.	Omschrijving
3.6.1	Het intellectueel eigendom en eigendom van controledossiers en werkpapieren berusten bij de opdrachtnemer, voor zover dwingende wet- en regelgeving niet anders voorschrijft. Door opdrachtgever aangeleverde gegevens blijven eigendom van opdrachtgever.
3.6.2	Wanneer opdrachtnemer op grond van wettelijke bepalingen of andere voorschriften verplicht wordt om informatie of toegang tot werkpapieren en dossiers te verschaffen aan derden, dient de opdrachtnemer de opdrachtgever hierover schriftelijk te informeren.

Nr.	Omschrijving
3.6.3.	Informatie die in het kader van de uitvoering van de overeenkomst bij de opdrachtnemer en/of de aan hem gelieerde personen komt en waarvan hij de vertrouwelijkheid kent of behoort te kennen, mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld. De opdrachtnemer en de aan hem gelieerde personen mogen geen publiciteit aan de Overeenkomst geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.
3.6.4	Bedrijfsmiddelen, faciliteiten enzovoort die betrekking hebben op bedrijfsaangelegenheden in verband met de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden worden door de personen die namens de opdrachtnemer bevoegd zijn tot het uitvoeren van deze werkzaamheden bij het einde hiervan bij de opdrachtgever ingeleverd.

3.7 Overige diensten

Nr.	Omschrijving
3.7.1	De overige diensten omvatten de diensten welke niet onder de certificerende en natuurlijke adviesfunctie zijn benoemd. Hieronder vallen bijvoorbeeld door de Opdrachtgever gevraagde specifieke adviezen, onderzoeken en controles die niet relevant zijn voor de certificerende en natuurlijke adviesfuncties zoals hiervoor beschreven. Het kan hier gaan om bijvoorbeeld opdrachten met betrekking tot het opstellen van nieuwe AO-beschrijvingen, opdrachten met betrekking tot vermeende fraudes, organisatieadviezen, enz.
3.7.2	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze aanvullende specifieke adviezen, onderzoeken en controles bij derden af te kunnen nemen niet zijnde opdrachtnemer.
3.7.3	Totstandkoming van opdrachten voor overige diensten geschiedt op offertebasis en goedkeuring vooraf door de opdrachtgever.

3.8 Offerte en meerwerk

Nr.	Omschrijving
3.8.1	Voor de opdracht genoemd onder 3.1.1 wordt een vaste prijs geoffreerd.
3.8.2	De offerte is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's exclusief btw.
3.8.3	U stemt ermee in dat over eventueel meerwerk vooraf afspraken worden gemaakt met de opdrachtgever. Indien u meerwerk wilt uitvoeren en in rekening wilt brengen, dient u vooraf een deugdelijke en gespecificeerde onderbouwing aan te leveren. Meerwerk mag pas worden uitgevoerd nadat de opdrachtgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming wordt meerwerk niet geaccepteerd en kan het niet worden gefactureerd.
3.8.4	De volgende zaken kunnen niet tot meerwerk leiden en zijn in het vaste bedrag per jaar opgenomen: • herziening grondexploitaties. • wijzigingen van regelgeving die slechts een vervanging zijn.

3.9 Verwerking persoonsgegevens

Voor de uitvoering van de overeenkomst stellen wij persoonsgegevens beschikbaar aan opdrachtnemer. Partijen bepalen elk (afzonderlijk van elkaar) de doeleinden en de middelen van

de verwerking. Dit betekent dat de gemeente en de opdrachtnemer elk verwerkingsverantwoordelijk zijn als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).	
3.9.1	Opdrachtnemer is voor zover hij persoonsgegevens verwerkt uit hoofde van deze (raam)overeenkomst verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, zevende lid, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtnemer is verplicht te werken overeenkomstig alle relevante wet- en regelgeving aangaande de verwerking van persoonsgegevens en te voldoen aan algemeen aanvaarde normen binnen de eigen branche ten aanzien van de beveiliging van (persoons)gegevens.

4. Bijlagen

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals bedoeld in artikel 1.19 van de Aanbestedingswet 2012 is als afzonderlijk document gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 2. Referentie opdracht

Referentie voor kerncompetentie 2: Ervaring

In te vullen door inschrijver	
Naam opdrachtgever:	
Adres:	
Postcode / plaats:	
Contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Emailadres:	
Omschrijving aard van de opdracht:	
Omschrijving omvang van de opdracht:	
Jaar / jaren waarin de opdracht is uitgevoerd:	
In te vullen door referent	
Referent verklaart hierbij expliciet toestemming te hebben gegeven aan inschrijver voor het doorgeven van de gevraagde persoonsgegevens aan de aanbestedende dienst	
Naam:	
Handtekening	

Inschrijver geeft hierbij toestemming aan de aanbestedende dienst om de vermelde referent(en) te benaderen voor nadere informatie.

Bijlage 3. Standaard prijsformat

Een standaard prijsformat is als afzonderlijk document (Excel) gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 4. Gestandsdoeningstermijn inschrijving

Naam inschrijver:	
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam):	
functie:	

hierna te noemen inschrijver

Verklaart hierbij dat de door hem – in het kader van de door de gemeente Steenwijkerland uitgeschreven openbare Europese aanbestedingsprocedure voor accountantsdiensten- gedane inschrijving geldig is tot tenminste 2 maanden na de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

In verband met het feit dat tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen is, doet de inschrijver zijn inschrijving tot na afloop van de bezwaartermijn (Alcatel-termijn) gestand. Voorts doet de inschrijver in geval dat er een civiel kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing zijn aanbod gestand tot 2 weken na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

Bijlage 5. Conformiteitenlijst

Een conformiteitenlijst is als afzonderlijk document (Excel) gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 6. Concept overeenkomst(en)

De volgende concept overeenkomst(en) is/zijn als afzonderlijk document(en) (PDF) gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd op TenderNed:

6A: Concept (raam)overeenkomst;

6B: Concept wachtkamerovereenkomst.

Bijlage 7. Standaard format voor het stellen van vragen

Een standaard format voor het stellen van vragen is als afzonderlijk document gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage 8. Controlelijst volledigheid inschrijving

In het onderstaande overzicht staan de documenten die bij een inschrijving ingediend moeten worden. Deze controlelijst kunt u gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. De controlelijst zelf hoeft niet ingediend te worden.

Naam document	Ingediend (Ja/Nee)
Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	
Uittreksel nationaal beroeps/handelsregister	
Bewijs Wta-vergunning (bijv. schermafdruk openbaar vergunningenregister)	
Referentieopdracht	
Prijsaanbieding	
Beschrijving wijze uitvoering controle (zie par. 2.2.2.1)	
Beschrijving natuurlijke adviesfunctie (zie par. 2.2.2.2)	
Beschrijving vernieuwing in de rapportage (zie par. 2.2.2.3)	
Gestanddoeningstermijn inschrijving	
Conformiteitenlijst	