Aanbestedingsleidraad
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor accountants diensten
ten behoeve van
Gemeente Meierijstad

Gemeente Meierijstad

Status	:	definitief
Datum	:	05-11-2026
Opdrachtgever	:	Gemeente Meierijstad

Inhoudsopgave

1 Inleiding 4
1.1 Algemeen 4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst 4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding 4
1.3.1 Huidige en gewenste situatie 4
1.3.2. Eisen bij de gevraagde resultaten 6
1.3.3 Specifieke en functionele eisen 7
1.3.4. Rechtmatigheidsverantwoording 8
1.4 Geheimhouding 8
1.5 Planning 8
1.6 Looptijd van de overeenkomst en indexering 9
1.7 Gegevens aanbestedende dienst 9
1.8 Social Return 10
1.9 Klachtenregeling 10
2 Inschrijvingsprocedure 11
2.1 Inlichtingen 11
2.2 Wijze van inschrijving 11
2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming 11
2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers 12
2.2.3 inschrijven als combinatie 12
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen 13
2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening 13
2.3 Voorwaarden 13
2.4 Varianten 14
2.5 Manipulatieve Inschrijving 14
2.6 Gestandsdoeningstermijn 14
2.7 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver 14
3 Eisen aan de onderneming 15
3.1 Uitsluiting en geschiktheid 15
3.2 Geschiktheidseisen 15
3.2.1 Financiële en economische draagkracht 15
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid 16
3.2.3 Beroepsbevoegdheid 16
4 Beoordelings- en gunningsprocedure 17
4.1 Beoordelingsprocedure 17
4.2 Gunningcriteria 17

4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde 17
4.2.2 De maximaal toegevoegde waarde 18
4.2.3 Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria 18
4.3 Voldoen aan de gestelde eisen 22
4.4 Gunningsprocedure 22
4.5 Niet gunnen 22
4.6 Opdracht 23
4.7 Tegenstrijdigheden 23
4.8 Rechtsbescherming 23

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen
Bijlage 1 : N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 2. : Informatiebrief- UEA via TenderNed
Bijlage 3. : Referentieopdracht
Bijlage 4. : Inschrijfbiljet
Bijlage 5. : Prijzenblad
Bijlage 6 : N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 6a. : N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 7. : Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8. : Concept overeenkomst
Bijlage 9. : N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 10. : N.v.t. op deze aanbesteding
Bijlage 11. : Overzicht van door u in te dienen documenten
* De gemeente Meierijstad werkt met vaste bijlagen. Indien een bijlage op deze aanbesteding niet van toepassing is, maakt deze bijlage geen onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Om verwijzingen naar bijlagen niet verstoren, behouden documenten altijd hun interne bijlage nummer.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de **Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten** voor gemeente Meierijstad hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2026-2050.
Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie aan over de indiening van de inschrijving en communicatie. Op deze aanbesteding is de herziene Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Meierijstad is een Nederlandse gemeente, die per 1 januari 2017 werd ingesteld door fusie van drie Oost-Brabantse gemeenten in de regio Meierij: Veghel ,Schijndel en Sint-Oedenrode. Gemeente Meierijstad heeft circa 85.000 inwoners. Voor meer informatie zie www.meierijstad.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt.

De grondslag voor de opdracht tot het verlenen van accountantsdiensten vormt artikel 213 Gemeentewet, de controleverordening van de gemeente Meierijstad en het normen en toetsingskader van de gemeente Meierijstad. De controle van de jaarrekening heeft als doel het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid over het juist, volledig en betrouwbaar zijn van de jaarstukken van de gemeente Meierijstad.

De opdracht betreft ook specifieke verantwoordingen (SISA) waarvoor een accountantscontrole in de regelgeving is voorgeschreven. Omtrent de uitkomsten van het onderzoek geeft de accountant een accountantsverklaring af, rekening houdend met de bepalingen van de specifieke regelgeving.

De opdracht heeft betrekking op de boek- en kalenderjaren 2027, 2028, 2029 en 2030.

1.3.1 Huidige en gewenste situatie

Algemene informatie en informatie over de begroting 2026 is hieronder opgenomen:

Tabel 1. Elementen uit de begroting 2026 (x € 1.000)

(Bedragen x € 1.000,--)	Begroting 2026		
Programma	**Lasten**	**Baten**	**Saldo**
0 Bestuur, dienstverlening en vastgoed	10.298	3.240	-7.058
1 Veiligheid	9.582	450	-9.132
2 Verkeer, vervoer en openbare ruimte	42.368	22.712	-19.656

3 Economie	15.333	13.094	-2.239
4 Onderwijs	14.016	2.856	-11.160
5 Sport, kunst, cultuur, recreatie en toerisme	28.028	7.791	-20.237
6 Sociaal domein	127.860	30.031	-97.829
7 Volksgezondheid, milieu en duurzaamheid	11.943	1.751	-10.192
8 Ruimtelijke ontwikkeling en wonen	18.145	4.194	-13.951
Subtotaal programma's	**277.573**	**86.119**	**-191.454**
Algemene dekkingsmiddelen:			
- Algemene uitkering	291	181.281	180.990
- Lokale heffingen	2.144	26.172	24.028
- Dividend		287	287
Overhead	29.710	1.087	-28.623
Heffing vennootschapsbelasting	0	0	0
Stelpost onvoorzien	100	0	-100
Overige baten en lasten	5.100	191	-4.909
Subtotaal algemene dekkingsmiddelen	**37.344**	**209.019**	**171.675**
Resultaat voor bestemming	**314.916**	**295.140**	**-19.777**
Subtotaal mutaties reserves	**3.532**	**23.394**	**19.862**
Resultaat na bestemming	**318.449**	**318.533**	**84**

In de cyclus van planning en control is voorzien dat er een (meerjaren-)begroting wordt gemaakt en een jaarverslag met jaarrekening. Lopende het kalenderjaar worden twee bestuursrapportages uitgebracht (rapportage van burgemeester en wethouders aan de raad) over de uitvoering van de begroting in een lopend jaar.

De accountant rapporteert in het verslag van bevindingen de bij de controle van de jaarrekening geconstateerde en niet gecorrigeerde fouten en onzekerheden. Bij de rapportering neemt de accountant een rapporteringstolerantie in acht die bepalend is voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid. Op grond van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden vloeien de bedragen voor de rapporteringstolerantie die u hanteert ten behoeve van de rapportering voort uit de goedkeuringstoleranties. De raad van de gemeente Meierijstad is bevoegd een lagere rapporteringstolerantie voor te schrijven dan aangegeven in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Dat heeft geen gevolgen voor de omvang van de controlewerkzaamheden, maar wel voor de door de accountant te rapporteren geconstateerde en niet gecorrigeerde fouten. De goedkeuringstolerantie is conform het Besluit accountantscontrole decentrale overheden vastgesteld op 2% van de totale lasten exclusief de toevoegingen aan reserves. Voor de controle op de jaarrekeningen 2027 tot en met 2030 zal de gemeente het daarbij behorende bedrag vaststellen op basis van de werkelijke lasten van de gemeente.

De accountant zendt de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen aan de raad met een afschrift daarvan aan het college.
Naast de certificerende functie heeft de accountant een natuurlijke adviesfunctie. Die krijgt vorm via een managementletter die de accountant naar aanleiding van interim controles uitbrengt, dan wel in de vorm van mondeling of schriftelijk advies aan de ambtelijke organisatie naar aanleiding van een gestelde vraag.

De accountant zendt de managementletter aan het college van burgemeester en wethouders en een daarop geënte boardletter aan de gemeenteraad.
De resultaten van de controlerende werkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie monden per kalenderjaar uit in een accountantsverklaring, een verslag van bevindingen, een boardletter en een managementletter. Daarnaast worden accountantsverklaringen uitgebracht voor een aantal specifieke regelingen (SISA).

In de navolgende paragrafen worden eisen gesteld die van toepassing zijn bij de uitvoering van onderhavige opdracht. Inschrijver verklaart door deelname aan de aanbesteding akkoord te gaan met deze eisen.

1.3.2. Eisen bij de gevraagde resultaten
De accountantsverklaring dient aan te geven of:
a. de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
b. de rechtmatigheidsverantwoording een getrouw beeld geeft;
c. de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet.

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval:
a. bevindingen over de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
b. bevindingen over onrechtmatigheden in de jaarrekening;
c. geen rapportage over (cijfermatige) correcties die zijn gemaakt voorafgaande aan het definitief aanbieden van de jaarstukken door het college, niet zijnde fouten in rechtmatigheid of getrouwheid.

In de managementletter geeft de accountant het navolgende aan:
a. de verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
b. de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).

De accountant maakt gebruik van de resultaten van de interne controles. Over het intern controleplan vindt vooraf afstemming plaats met de accountant.

SISA controles vallen onder de normale werkzaamheden voor het controleren van de jaarrekeningen van de gemeente.

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de aanbestedende dienst) als ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
Het zijn adviezen van beperkte omvang:
- die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- die voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De adviezen zijn oplossingsgericht en op de gemeente Meierijstad toegesneden. Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.
De accountant wordt door de opdrachtgever op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de (gemeentelijke) organisatieonderdelen. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht.
De accountant zal zijn adviezen in zodanig - vroeg - stadium geven dat de organisatie hier tijdig op in kan spelen.

1.3.3 Specifieke en functionele eisen
De accountant dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over uitstekende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van Nederlandse gemeentelijke wet- en regelgeving op een breed terrein; van onderwijswetgeving tot milieuwetten, van comptabiliteitsvoorschriften tot fiscale regelgeving. Er wordt onder andere uitgegaan van onderstaande criteria:
- De accountant dient over kennis en ervaring te beschikken over het functioneren van complexe middelgrote gemeentelijke organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen;
- De accountant dient met de inbreng van kennis en ervaring een bijdrage te leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van de gemeentelijke organisatie;
- Het controleteam wordt geleid door iemand met aantoonbare ervaring (minimaal 2 jaar) met het leiden van een controleteam in de gemeentelijke markt.
- Het controleteam kent een zodanig gebalanceerde samenstelling qua kennis en ervaring, dat sprake is van aansluiting bij de controlecomplexiteit van Meierijstad.

- Een stabiel controleteam in de zin dat de personele samenstelling uit oogpunt van efficiëntie en effectiviteit zo min mogelijk wijzigt, en daarmee de ambtelijke organisatie van Meierijstad niet nodeloos wordt belast.

Voor zowel de certificerende als de adviesfunctie dient de accountant te beschikken over:
- Een open en kritische houding ten opzichte van de organisatie van de gemeente Meierijstad;
- Een adviesorganisatie die in staat is de processen met kennis en mankracht te ondersteunen;
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.

1.3.4. Tijdschema jaarlijkse werkzaamheden

In Tabel 2 is een tijdschema voor de jaarlijkse accountantswerkzaamheden weergegeven.

Tabel 2. Tijdschema jaarlijkse accountantswerkzaamheden

(t= kalenderjaar uitvoering)

Omschrijving:	Planning:
Controle jaarstukken jaar t-1	Maart - april
Accountantsverklaring en verslag van bevindingen jaar t-1	April - uiterlijk 1 mei
Interimcontrole jaar t	Voor 1 oktober
Managementletter n.a.v. interimcontrole aan college	Uiterlijk 15 oktober
Boardletter n.a.v. interimcontrole t.b.v. gemeenteraad	Uiterlijk 1 november

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld aangezien er geen sprake is van samengevoegde opdrachten.

1.4 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De inschrijving en andere door de inschrijver verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.5 Planning

De aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is:

6 november 2026	Publicatie aanbesteding Aanbestedingsleidraad incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
1 december 2026 om 10:00	*Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbestedingsleidraad.*
11 december 2026	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen

5 januari 2027 om 10:00	*Sluiting inschrijvingstermijn*
5 januari 2027 tot en met 15 januari 2027	Evaluatie inschrijvingen
19 en/ of 21 januari 2027	Presentaties accountantteams, tussen 19u – 22u (uitnodiging volgt na eerste beoordeling)
25 januari 2027	Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar **uiterlijk 20 kalenderdagen** na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
16 februari 2027	Versturen definitieve gunningsbeslissing
1 april 2027	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt.

1.6 Looptijd van de overeenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan voor vier (4) jaren.

Vanaf 1 januari 2028 bestaat de mogelijkheid om de prijzen in de overeenkomst jaarlijks te indexeren. Als basis voor deze indexatie gelden de door de inschrijver ingediende (verreken)prijzen en de Consumentenprijsindex van het CBS (CPI). Indexering vindt jaarlijks plaats op 1 januari en mag, indien gewenst, voor de eerste keer plaats vinden op 1 januari 2028. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot indexeren, zal dit uiterlijk op 1 december voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk bekend moeten worden gemaakt. Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van de indexeringsoptie, komt deze voor het betreffende jaar te vervallen en kan niet worden ingehaald.

1.7 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
L.A.T. (Linda) Bankers-Vaessen
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.8 Social Return

Op deze overeenkomst zijn de Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente Meierijstad 2025 van toepassing. In deze uitvoeringsregels hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

De onderhavige overeenkomst wordt als arbeidsintensief beschouwd. Echter op basis van de ervaringen met de invulling van social return op soortgelijke opdrachten in combinatie met marktonderzoek is gebleken dat het voor een dergelijke opdracht passend is om de eis naar beneden bij te stellen naar 2%. Wij verwijzen hierbij naar Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente Meierijstad 2025 | Lokale wet- en regelgeving

Invullingsmogelijkheden door maatschappelijke meerwaarde zijn: activiteiten ter ondersteuning van werkzoekenden uit de doelgroep social return, bij het vergroten van hun kennis, vaardigheden en arbeidsritme, zodat zij de stap naar duurzaam betaald werk kunnen maken. Maatschappelijke meerwaarde dient altijd een relatie te hebben met ontwikkeling en/of re-integratie naar werk. Denk aan gastlessen over het bedrijf, branche of sector of bedrijfsbezoeken. De activiteit kan ook gericht zijn op het aanpakken van onderliggende problematiek bij de doelgroep die belemmerend werkt voor arbeidsinschakeling. Denk aan ondersteuning bij brede maatschappelijke opgaven die bijdragen aan arbeidsparticipatie en arbeidsontwikkeling zoals activiteiten gericht op taalontwikkeling, bestrijding van eenzaamheid en sociaal isolement (participatie), of armoede en schuldenaanpak (doelgroep Participatiewet) of bijdragen in programma's of projecten in het kader van arbeidsintegratie. De betreffende activiteit dient in alle gevallen vooraf afgestemd te worden met de coördinator social return, die beoordeelt of dit mag worden opgevoerd.

1.9 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn“. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

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

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de ‘natte’ handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	IA. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – *Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed* IB. Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) – *Als bijlage 3 bijgevoegd in TenderNed*
Bijlage II	Inschrijfbiljet - *Als separate bijlage 4 toegevoegd.*

Bijlage III	Prijzenblad - *Als separate bijlage 5 toegevoegd*
Bijlage IV	Plan van Aanpak –*de eisen hiervoor vind u in dit document en in bijlage 1*
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – *Dient inschrijver zelf toe te voegen*

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Bijlage II, III en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	IA. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – *Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed* IB. Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) – *Als bijlage 3 bijgevoegd in TenderNed*
Bijlage II	Inschrijfbiljet - *Als separate bijlage 4 toegevoegd.*
Bijlage III	Prijzenblad - *Als separate bijlage 5 toegevoegd*
Bijlage IV	Plan van Aanpak – *De eisen hiervoor vind u in dit document en in bijlage 1*
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – *Dient inschrijver zelf toe te voegen*

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarnaast dienen die partijen die worden ingeroepen door de inschrijver om de opdracht uit te kunnen en mogen voeren elk afzonderlijk een UEA bij de inschrijving te voegen.

Bijlage II, III en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.3 inschrijven als combinatie

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de kwaliteitseisen zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze aanbestedingsleidraad

7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde referentie-eisen. Het aantal te overleggen referenties mag niet groter zijn dan het aantal zoals genoemd onder paragraaf 3.2. van deze aanbestedingsleidraad.

In geval van een combinatie dienen onderstaande documenten onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Bijlage I	IA. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) – *Als bijlage 2 bijgevoegd in TenderNed* IB. Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) – *Als bijlage 3 bijgevoegd in TenderNed*
Bijlage II	Inschrijfbiljet - *Als separate bijlage 4 toegevoegd.*
Bijlage III	Prijzenblad - *Als separate bijlage 5 toegevoegd*
Bijlage IV	Plan van Aanpak – D*e eisen hiervoor vind u in dit document en in bijlage 1*
Bijlage V	(Kopie) uittreksel KvK – *Dient inschrijver zelf toe te voegen*

Elke combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I) en inschrijving KvK (bijlage V) in te dienen.

Bijlage II, III en IV dienen te worden ondertekend door alle functionarissen van elke combinant, die als ondertekenaars zijn vermeld op de Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage V) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Hiervoor geldt dat artikel 8 wordt vervangen voor het volgende: De gemeente verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de Overeenkomst. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten - ook buiten het kader van de Overeenkomst waaruit de resultaten voortvloeien - onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.

2.4 Varianten

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbieding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer,

1. Als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. Er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Niet blijkt dat alle prijzen van de afzonderlijke door de aanbestedende dienst gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

2.6 Gestandsdoeningstermijn

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

2.7 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend 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 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee 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 aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen;
Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst bestekconform uit te voeren;
Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding is als gevolg van een claim van derden. Met het

inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver hieraan te voldoen.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties
Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties, die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één (1) referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal twee (2) referenties worden ingediend.

- Inschrijver heeft minimaal twee (2) jaar ervaring als controlerend accountant van tenminste één (1) Nederlandse gemeente.
- Inschrijver heeft vanuit haar rol een adviesfunctie met betrekking tot grondbeleid gehad bij tenminste één (1) Nederlandse gemeente.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven. De referentieopdracht dient dan binnen drie (3) jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3 Referentieopdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor referenties zonder tussenkomst van de inschrijver te controleren of na te gaan.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het bijbehorende beroepsregister. Enkel de register accountant (RA) mag de jaarrekening tekenen van Meierijstad. Daartoe moet deze persoon ingeschreven staan in het beroepsregister voor registeraccountants.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver op basis van de ‘economisch meest voordelige inschrijving’. De ‘economisch meest voordelige inschrijving’ wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding Gunnen op waarde

De Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het principe ‘gunnen op waarde’. Daarbij heeft de aanbestedende dienst het voornemen om de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs (ook wel fictief laagste aanneemsom genoemd) voor de opdracht.

De vergelijkingsprijs wordt bepaald door de inschrijfprijs te verminderen met de toegevoegde waarde. Samengevat in de volgende formule.

Vergelijkingsprijs = Inschrijfprijs – Toegevoegde waarde

Waarbij geldt:

1. **Vergelijkingsprijs (ook wel fictieve aanneemsom genoemd)**
   De waarde van de inschrijving die wordt gebruikt om de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding van de offerte te vergelijken met de andere geldige ingediende offertes

2. **Inschrijfprijs (traditioneel de aanneemsom genoemd)**
   De prijs die de inschrijver indient op het inschrijfbiljet. In deze prijs dienen alle kosten te zijn opgenomen. Daarbij moet u denken aan reis- en verblijfskosten, winst, risico en eenmalige en algemene kosten en sociale premies en belastingen (met uitzondering van de Belasting Toegevoegde Waarde).

3. **Toegevoegde waarde (ook wel fictieve korting genoemd)**
   Aan de hand van een of meerdere gunningscriteria kent de aanbestedende dienst een waarde toe aan de door de inschrijver aangeboden kwaliteit. Deze kwaliteit wordt door een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal vier mensen gewaardeerd aan de hand van een door de inschrijver opgesteld Plan van Aanpak dat onderdeel uitmaakt van de inschrijving. Dit document wordt in het geval de inschrijving voor gunning van de opdracht in

aanmerking komt deel van de overeenkomst die de aanbestedende dienst in dat geval met de inschrijver sluit.

4.2.2 De maximaal toegevoegde waarde
De aanbestedende dienst kent aan deze opdracht een maximaal toegevoegde waarde toe van 250.000 euro.

4.2.3 Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria
Om aan te geven welke waarde een inschrijver aan de opdracht toevoegt stelt hij een Plan van Aanpak op. In dat plan van aanpak licht de inschrijver toe hoe hij invulling aan de opdracht gaat geven. De in het Plan van Aanpak te beschrijven onderdelen zijn in de tabel hieronder weergegeven (K1, K2 en K3). K4, de presentatie zal als zelfstandig criterium gehanteerd worden. Hier is voor gekozen omdat er veel samengewerkt moet worden. Het controle team moet de organisatie begrijpen en is daarom van doorslaggevende betekenis voor het prestatieniveau van de opdracht.
Op basis van uitwerkingen van prijs en kwaliteit wordt de vergelijkingsprijs bepaald. De drie inschrijvers met de laagste vergelijkingsprijs worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen aan de beoordelingscommissie. De presentatie wordt verzorgd door het accountantsteam dat ook daadwerkelijk de uitvoering van de opdracht verzorgt. Bij de presentatie is het beoordelingsteam aanwezig.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie raadsleden en één concerncontroller. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze leden te vervangen door een lid met een vergelijkbare expertise en/ of rol. Beoordeling van de verschillende inschrijving zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.
In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.
Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.
Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 5 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:
Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.
Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met

dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in deze aanbestedingsleidraad. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale (waarde) vermindering in €
K1.	**Samenstelling van het controle team.** • Op welke manier worden de diverse specialismen in het team vertegenwoordigd en gewaarborgd? • Hoe wordt het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden geborgd? • Hoe borgt u de continuïteit van het controleteam als ook de kennisoverdracht binnen het team? Beoordeeld wordt op samenstelling en evenwichtigheid van het team (specialismen, ervaring), wijze van communicatie en pro-activiteit, borging. (Maximaal 1 A4)	€ 60.000,-
K2.	**Maatschappelijk verantwoord ondernemen** Bij deze aanbesteding is de minimale eis omtrent Social Return vastgesteld op 2% van de opdrachtwaarde. • Geef aan op welke manier u maatschappelijke meerwaarde kunt bieden aan de doelgroep? Bijvoorbeeld aan de doelgroep Participatiewet in gemeente Meierijstad. Aanvullende uitleg over social return is weergegeven in hoofdstuk 1.8. Beoordeeld wordt op de wijze van invulling, bij voorkeur lokaal, daarnaast wordt beoordeeld op het percentage social retrun dat u toe gaat kennen. (Maximaal 1 A4)	€ 30.000,-
K3.	**Zelfstandige bevoegdheid controleteam/tekenend accountant.**	€ 20.000,-

	Geef aan in welke mate specifieke thema's binnen de organisatie van de opdrachtnemer zijn ondergebracht binnen vaktechnische groepen, die hun akkoord moeten geven op bijbehorende onderdelen in de jaarrekening van opdrachtgever, voordat sprake kan zijn van een verklaring bij de jaarrekening. Met andere woorden, maak inzichtelijk in welke mate het controleteam onder verantwoordelijkheid van een tekenend accountant zelfstandig bevoegd is om een oordeel te geven over de jaarrekening. Beoordeeld wordt op de wijze van efficiëntie. (Maximaal 1 A4)	
K4.	**Controleaanpak** Geef aan op welke manier u de controle voor de gemeente Meierijstad gaat uitvoeren. Maak inzichtelijk hoe u aankijkt tegen/omgaat met bijvoorbeeld de interimcontrole, de inzet van moderne technieken (zoals AI en data-analyse), benchmarking, rechtmatigheid, risicoanalyse en het terugkoppelen van bevindingen. Waarbij inschrijver moet voldoen aan het geldende AI-beleid van de gemeente Meierijstad. Punten die in de beoordeling meegenomen worden zijn: - De mate van doelgerichte/ relevantie aanpak/ resultaat; - De mate van ontzorging van de gemeente Meierijstad. (maximaal 2 A4)	€ 80.000,-
K5.	**Presentatie** Stel een relevante presentatie op voor gemeente Meierijstad. De toelichting op deze presentatie dient te worden gegeven door het accountantsteam die ook daadwerkelijk de onderhavige opdracht uit zal gaan voeren. Het is niet de bedoeling een algemene bedrijfspresentatie te houden. De presentatie zal maximaal 45 minuten duren. Tijdens de presentatie kan het accountantsteam vragen ontvangen over gemeente Meierijstad of bepaalde inzichten. Deze vragen zullen met name ingaan op de manier waarop de inschrijver haar	€ 60.000,-

	dienstverlening zal uitvoeren gegeven de geschetste situatie en in hoeverre deze aansluit bij de wensen van Meierijstad. Punten die hierbij in de beoordeling meegenomen worden zijn: - De mate van kennis en ervaring - De mate van samenwerking binnen het team - De mate van doelgerichte/ relevantie aanpak/ resultaat; - De mate van flexibiliteit; - De mate van ontzorging van de gemeente Meierijstad. - De mate van kennisdeling met raadsleden en ambtelijke organisatie.	
	Totale maximale waarde van de gunningcriteria kwaliteit (maximaal te behalen fictieve korting)	€ 250.000,-

De beoordelingscommissie beoordeelt enkel de informatie die is opgenomen in het maximaal toegestane aantal pagina's en minuten.

Bij het beoordelen van de plannen van aanpak en de presentatie hanteert de beoordelingscommissie de volgende scoretabel. Indien de beoordelingscommissie één of meerdere keren een nul toekent en/of wanneer twee of meerdere keren een vier wordt toegekend, komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Betekenis van de toegekende punten
0 of Voldoet niet (0% van de maximale fictieve korting) Naar het oordeel van de beoordelaar blijkt dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten niet wordt voldaan. De beoordelaar vertrouwt er niet op dat de regulier door de inschrijver gehanteerde werkwijze tot een voldoende resultaat leidt.
4 of Niet geheel voldoende (40% van de maximale fictieve korting) Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een grotendeels realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. Echter de beoordelaar verwacht dat op enkele kleinere onderdelen niet geheel aan de verwachtingen voldaan kan worden.
6 of Voldoende (60% van de maximale fictieve korting) Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat voor een aanzienlijk deel aan de verwachtingen voldaan kan worden.
8 of Goed (80% van de maximale fictieve korting) Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat aan de verwachtingen voldaan kan worden.
10 of Uitmuntend (100% van de maximale fictieve korting)

Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de referentie een realistisch, inhoudelijk relevant en toepasselijk document. De beoordelaar verwacht dat niet alleen aan de verwachtingen voldaan kan worden, maar dat de inschrijver daarboven op nog extra waarde biedt aan de aanbestedende dienst.

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Maximale waarde in €
Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	€

Alle in bijlage 5 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen

Inschrijver geeft in bijlage 5 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 5 Prijzenblad als .xls- én .pdf-bestand.

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van bovenstaand schema:

Op basis van bovenstaande beoordeling van de presentatie wordt de nieuwe vergelijkingsprijs bepaald. De score voor de presentatie wordt met de eerdere berekening verrekend. Aan de inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt voorlopig gegund.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.4 Gunningsprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.
De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.5 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

4.6 Opdracht
Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

4.7 Tegenstrijdigheden
De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.
In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerst genoemde document als rechtens:

1. De als laatste verstrekte Nota van Inlichtingen
2. De aanbestedingsleidraad
3. De bijlagen behorende bij deze aanbestedingsleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 …) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter.
4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

4.8 Rechtsbescherming
Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te ‘s-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in den minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te ‘s-Hertogenbosch.