

Offerteaanvraag Programma van Eisen

behorend tot het

Dynamisch aankoopstelsel (DAS) Accountancy

voor:

**“Accountancy voor gemeente Oirschot,
Boekjaar 2026 en 2027”**

Kenmerk: BIZOB-2026-OIR-RBU-00273
Datum: 9 september 2026

Copyright © Bizob Dit document is eigendom van Bizob. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bizob

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Leeswijzer	4
1.5	Opmerkingen naar aanleiding van de Offerteaanvraag	5
1.6	Geheimhouding	5
1.7	Aanbestedingsplatform	5
1.8	Aanbestedingsplanning	5
1.9	Gegevens aanbestedende dienst	5
1.10	Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
2.	De opdracht	7
2.1	Bijzonderheden in de opdracht	7
2.2	Schets van de opdrachtgever	7
3.	Gunningsprocedure	8
3.1	Algemeen	8
3.2	Gunningscriteria	8
4.1	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	12
4.2	Indeling van de inschrijving	12
4.3	Indiening van de inschrijving	12
5.1	Procedure	13
5.2	Publicatiemedium en digitale documenten	13
5.4	Inschrijving	13
5.5	Aanbesteding.....	13
5.6	Beoordeling en gunning	13
5.7	Niet gunnen	14
5.8	Gelijke stand	14
5.9	Rechtsbescherming	14
5.10	Klachtenregeling.....	14

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

Bijlage 1. Overeenkomst

Bijlage 2. Inschrijfbiljet

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag “Accountancy voor gemeente Oirschot, boekjaar 2026 en 2027”, behorend tot het Dynamisch Aankoopstelsel Accountancy met kenmerk BIZOB-2024-GEZ-FDU-00604, dat op 30 september 2024 is ingesteld (hierna: “het DAS Accountancy”).

Door middel van deze Offerteaanvraag worden alle gegadigden die opgenomen zijn in het DAS Accountancy uitgenodigd om offerte uit te brengen op de voorliggende opdracht.

Deze Offerteaanvraag bevat de omschrijving van de uit te voeren opdracht. Daarnaast wordt de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd. Tot slot worden de voorwaarden rondom de inschrijving op deze Offerteaanvraag genoemd.

De huidige accountant is Crowe Foederer. De ervaringen met Crowe Foederer vanuit zowel de raad als de ambtelijke organisatie zijn positief.

Per 1 januari 2028 fuseren gemeenten Best en Oirschot, vandaar dat op dit moment slechts een opdracht voor twee boekjaren wordt uitgezet.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De gemeente Oirschot wil de accountantswerkzaamheden over de boekjaren 2026 en 2027 en aanbesteden. De opdracht aan de huidige accountant is geëindigd met de controle over het boekjaar 2025. Dit vraagt om een snelle start van de werkzaamheden richting de interim- en eindejaarscontrole 2026 en daarmee flexibiliteit van de opdrachtnemer.

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van accountantscontrolewerkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie voor de Gemeente Oirschot. We onderscheiden de volgende diensten:

1. De Jaarrekeningcontrole
2. Natuurlijk advies

De controlewerkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie vormen een coherent geheel dat door één accountantskantoor wordt uitgevoerd.

Er wordt een overeenkomst aangegaan met één opdrachtnemer voor een periode van twee jaar (betrekking hebbend op de boekjaren 2026 en 2027)). De overeenkomst gaat in direct na aanwijzing van de accountant door de gemeenteraad. De vergadering van de gemeenteraad is vooralsnog gepland op 27 oktober 2026.

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente Oirschot wenst een gedegen verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en hierin te voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel van deze aanbesteding is om over de boekjaren 2026 en 2027, tot een onafhankelijk, deskundig en erkend oordeel te komen over de jaarrekening van de gemeente Oirschot. De gemeente Oirschot wil kunnen aantonen dat de toegekende belastinggelden rechtmatig zijn besteed.

Daarnaast ondersteunt de accountant de gemeenteraad in haar taak toezicht te houden op het dagelijks bestuur van de gemeente, het college van B&W.

1.4 Leeswijzer

Dit document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de procedure.

In de documenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, gemeente, gemeente Oirschot;
- opdrachtnemer, dienstverlener, contractant, accountant.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de procedure. In het bijzonder wordt gewezen op de overeenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van de Offerteaanvraag

Dit document is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag, de bijlagen of de procedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het DAS, de bijlagen en de gehele procedure.

1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze procedure door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de gegadigde vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7 Aanbestedingsplatform

De Offerteaanvraag wordt volledig digitaal doorlopen op het aanbestedingsplatform MerCell Source-to-Contract, hierna te noemen: platform.

1.8 Aanbestedingsplanning

De concept-planning die wordt gehanteerd is opgenomen in het platform onder 'planning'. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.9 Gegevens aanbestedende dienst

Hieronder vindt u de gegevens van de aanbestedende dienst:

Gemeente Oirschot
Sint Jorisstraat 55
5688 AS Oirschot

De aanbestedende dienst laat deze Offerteaanvraag begeleiden door Bizob, het inkoop- en aanbestedingsbureau van de aanbestedende dienst. Bizob is vanuit die rol ook het aanspreekpunt voor deelnemers aan deze Offerteaanvraag. De contactpersoon is:

Roland van der Burgt
Concerninkoper
06 – 86653588 / r.van der burgt@bizob.nl

Voor deze Offerteaanvraag is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst en Bizob. Alle correspondentie met betrekking tot deze Offerteaanvraag, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via het platform gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van het platform gehanteerd.

Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze Offerteaanvraag contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2. De opdracht

2.1 Bijzonderheden in de opdracht

De accountant levert de volgende diensten aan de gemeente Oirschot, overeenkomstig de beschrijving in de Toelatingsleidraad:

1. Controle van de jaarrekening.
2. Natuurlijk advies.

Deelverantwoordingen maken geen onderdeel uit van deze opdracht.

Met referte naar paragraaf 2.7.1 van de Toelatingsleidraad geldt dat de gemeente geen afwijkende goedkeuringstoleranties hanteert (2025: € 1.360.000).

Eveneens met referte naar paragraaf 2.7.1 van de Toelatingsleidraad vermelden wij dat de grenswaarde van de rapporteringstolerantie 10% van de goedkeuringstolerantie (2025: € 136.000).

Het controleren van SiSa-regelingen is een intrinsiek onderdeel van de opdracht. Ter indicatie vermelden wij dat het in 2025 om 27 SiSa-regelingen ging bij de gemeente Oirschot.

2.2 Schets van de opdrachtgever

De gemeente Oirschot is een relatief kleine en zelfstandige gemeente met ca. 20.000 inwoners, die midden in de samenleving wil staan. Het is fijn wonen, leven en werken in de gemeente Oirschot. De gemeente heeft in de afgelopen jaren onderzoek gedaan naar haar bestuurs- en uitvoeringskracht, mede gelet op de toenemende taken en de snelle ontwikkelingen in de regio, dit heeft geleid tot een herindelingsadvies dat de gemeenteraden van Oirschot en Best hebben vastgesteld. De gemeente fuseert per 1-1-2028 met de gemeente Best tot de nieuwe gemeente Best-Oirschot, onder voorbehoud van besluitvorming door de Tweede en Eerste Kamer.

De gemeenteraad is het hoogste orgaan. De accountant adviseert de gemeenteraad.

We vinden het belangrijk dat onze accountant niet alleen direct de raad als opdrachtgever adviseert, maar ook het college en de organisatie adviseert en meedenkt in de transitie van de aanstaande fusie.

3. Gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Bij de toelating tot het DAS Accountancy is aangetoond dat er op de gegadigde geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat de gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Dit zal dan ook niet opnieuw gecontroleerd worden ten behoeve van deze Offerteaanvraag.

Gedurende de verdere procedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst moet de gegadigde c.q. opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om hieromtrent bewijsstukken op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van de verdere procedure c.q. de opdracht te beëindigen zonder dat de gegadigde c.q. opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

De inschrijving wordt gecontroleerd op volledigheid en conformiteit aan het Offerteaanvraagdocument. Wanneer geconstateerd wordt dat hieraan wordt voldaan, wordt de inschrijving beoordeeld.

3.2 Gunningscriteria

Zoals vastgelegd in de Toelatingsleidraad, vindt de beoordeling plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, waarbij de prijs meetelt voor 30% en de kwaliteit voor 70%. Ter bepaling van de rangorde tussen de inschrijvers wordt gebruik gemaakt van de Utility index.

Onderstaande tabel bevat een overzicht van het gunningscriterium en de subcriteria die bij deze Offerteaanvraag worden gebruikt.

PKV	Prijs	30%	Inschrijfprijs	Vorm	n.v.t.
	Kwaliteit	70%	1. Controlefilosofie en -aanpak	Document met toelichting	40 punten
			2. Visie op natuurlijk advies	Document met toelichting	30 punten

3.3 Prijs

De inschrijfprijs van het ingevulde inschrijfbiljet komt overeen met de factor Pi uit de weergegeven formule. De inschrijfprijs is de som van de inzet per boekjaar op deze opdracht van de diverse functionarissen van de opdrachtnemer maal hun uurtarief.

Deze prijs geldt als fixed en is leidend; dat wil zeggen dat als er bij de uitvoering van de werkzaamheden andere functionarissen worden ingezet en/of deze functionarissen meer of minder uren inzet leveren dan aangegeven in het inschrijfbiljet, de vergoeding het bedrag bedraagt dat als sub totaal staat vermeld – afspraken over indexering en meer- en minderwerk daargelaten.

De inschrijver vult in het inschrijfbiljet de functiebenamingen in die hij intern gebruikt. Indien er sprake is van meerwerk dat op basis van ureninzet van het personeel van de opdrachtnemer in rekening wordt gebracht, dan gelden de uurtarieven zoals in het inschrijfbiljet zijn opgenomen.

3.4 Kwaliteit

De subcriteria voor kwaliteit worden beschreven in bijlage 1 van de Toelatingsleidraad. De volgende zijn van toepassing op deze Offerteaanvraag:

Subcriterium 1: Controlefilosofie en -aanpak

Wens/doelstelling

De gemeente wil dat de controlefilosofie en -aanpak van de accountant afgestemd zijn op de specifieke situatie van de gemeente. De controle moet efficiënt zijn en voldoen aan wet- en regelgeving. De controle maakt optimaal gebruik van gegevens en processen die reeds aanwezig zijn binnen de gemeente. Hierbij is het van belang dat gemeente Oirschot diverse processen heeft uitbesteed (zoals sociale zaken, vergunningen, toezicht & handhaving, maatschappelijke dienstverlening en gebruik maakt van het Shared Service Center Kempengemeenten).

In te leveren document

De inschrijver levert een document aan (maximaal 4 A4), waarin hij zijn controlefilosofie en -aanpak uiteenzet. Hierin komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

1. Het toepassen van procesgerichte, gegevensgerichte of datagerichte controles.
2. Het gebruik van de organisatie en de uitkomsten van de (verbijzonderde) interne controle van de gemeente.
3. Een beschrijving van de door de accountant in te zetten organisatie ten behoeve van de controle (het "controleteam"), met een beschrijving van de te verrichten werkzaamheden en van de aanwezige kennis en ervaring in deze organisatie.
4. De wijze waarop de accountant de benodigde vakinhoudelijke en branche-specifieke kennis opbouwt en onderhoudt.
5. Een globale planning van de controlewerkzaamheden, met mijlpalen uitgezet in de tijd.
6. Een nadere planning van de acties van medewerkers van de gemeente en medewerkers van de accountant, uitgezet in de tijd en voorzien van een voorlopige benodigde inzet.
7. De beheersing van risico's gedurende de gehele controlecyclus.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt in welke mate de controlefilosofie en -aanpak van de inschrijver aansluit op zichzelf, haar eigen organisatie en haar specifieke omstandigheden. Daarbij wordt er een hoge score toegekend naarmate er sprake is van de volgende zaken:

1. De aanpak sluit aan op de werkwijze van de gemeente (inclusief de link met de uitbesteede diensten).
2. De planning is duidelijk, de rolverdeling tussen gemeente en accountant is duidelijk, het is duidelijk welke stukken moeten worden overhandigd op welk moment en deze werkwijze past goed bij de gemeente.
3. De controleaanpak van de accountant maakt gebruik van binnen de gemeente aanwezige (verbijzonderde) interne controles.
4. De controlecyclus wordt beheerst doorlopen en leidt tot een tijdige verstrekking van de controleverklaring.

Subcriterium 2: Visie op natuurlijk advies

Wens/doelstelling

De gemeente staat voor een beheerste bedrijfsvoering ook in deze laatste twee jaren. Zij verwacht hierin een ondersteunende rol van haar accountant, die met zijn visie, kennis en ervaring de gemeente tijdig kan voorzien van passend advies en hierdoor van substantiële meerwaarde is.

In te leveren document

De inschrijver levert een document (maximaal 2 A4) aan waarin hij zijn visie op natuurlijk advies uiteenzet. Hierin komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

- De visie van de inschrijver op de natuurlijke adviesfunctie van de accountant.
- Terreinen waarop een accountant kan bijdragen aan verbetering/voorbereiding op de fusie.
- Relevante uitdagingen voor de gemeente op dit moment.
- De wijze waarop de accountant de gemeente stelselmatig op de hoogte houdt van ontwikkelingen.
- De wijze waarop de accountant zijn advies afstemt op het betreffende gremium (ambtelijke organisatie, college, raad, auditcommissie), voorzien van voorbeelden.

Beoordeling

De gemeente beoordeelt welke bijdrage zij van de inschrijver verwacht te ontvangen in de voortdurende beheersing van haar bedrijfsvoering. Er wordt een hogere score toegekend naarmate:

1. De inschrijver een proactieve aanpak heeft
2. De inschrijver actuele thema's en uitdagingen benoemt, die relevant zijn voor de gemeente.
3. De inschrijver voorbeelden heeft aangehaald van concrete en specifieke adviezen, die aansloten op het kennisniveau en de behoefte van de doelgroep (ambtelijke organisatie, college, raad, auditcommissie).

3.5 Beoordeling

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitstekende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Gebreken in de inschrijving kunnen leiden tot uitsluiting.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestandsdoening 8 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving (minimaal het inschrijfbiljet) wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is, dit moet blijken uit de (reeds verstrekte) kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (indien van toepassing inclusief verklaring van volmacht). Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

4.2 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
1. Inschrijfbiljet
2. De documenten behorende bij subcriteria 1 en 2

4.3 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via het platform. De inschrijver draagt er zorg voor dat alle onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in het platform worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5. Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De procedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze procedure worden alle documenten digitaal via het platform ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle teksten en bestanden in het platform maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de “Vraag & Antwoord” module van het platform bij de aanbestedende dienst worden ingediend tot uiterlijk het in de planning vermelde datum en tijdstip.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via het platform ingediend. De inschrijving wordt door het platform in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via het platform worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via het platform is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via het platform bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden kort en bondig onderbouwd met relevante onderdelen uit de inschrijving, waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer er twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9 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 vijf 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, wordt in eerste beginsel 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.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze procedure dient dit bezwaar te worden voorgelegd aan de aanbestedende dienst zodat hij 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. Het webadres van de CvA is www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.