



Aanbestedingsdocument

Europees Openbare Aanbesteding (EUOA)
conform de AW2012

Accountantsdiensten Gemeente Barneveld

Versie
Datum
Versieon nummer
Gemeente Barneveld
Afdeling

DEF
9 december 2019
1114224
Raadsgriffier

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	5
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld	5
1.4 Omschrijving opdracht	6
1.5 Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst	9
1.6 Marktorientatie	10
1.7 Aantal percelen	10
1.8 Klachtenprocedure	10
2. Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Planning	11
2.2 Het stellen van vragen	11
2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen	12
2.4 Aanbestedingsvoorwaarden	12
3. Beoordelingssystematiek	16
3.1 Aanbestedingsteam	16
3.2 Procedure	16
3.3 Gunningbeslissing	17
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	18
4.1.2 Geschiktheidseisen	18
4.1.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	20
5. Gunningseisen en –criterium	22
5.1 Gunningseisen	22
5.1.1 Social return on investment (SROI)	22
5.2 Gunningcriterium	23
5.3 (Sub)gunningcriteria kwaliteit	24
5.3.1 K.1 Visie op het “wat” en “hoe” van de begrippen control en het “in control zijn” van een gemeentelijke organisatie en het controleplan... ..	25
5.3.2 K.2 Samenstelling team en continuïteit dienstverlening	25
5.3.3 K.3 Visie op ontwikkeling en de beheersing van een groeigemeente ..	25
5.3.4 K.4 Social Return on investment	25
5.3.5 Beoordeling kwaliteit	26
5.4 (Sub)gunningcriteria prijs	26
5.4.1 P.1 Aanneemsom	27
5.4.2 P.2 Gemiddeld uurtarief	27
5.4.3 Beoordeling prijs (aanneemsom en uurtarief)	27
Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten	28
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
Bijlage 3AD. Programma van eisen	30
Bijlage 4AD. Prijsformulier	32
Bijlage 5AD. Kerncompetentie - verklaring referentie	33

Bijlage 6AD.	Concept overeenkomst.....	35
Bijlage 7AD.	Formulier nota van inlichtingen	36
Bijlage 8AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden	37

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en waarop de communicatie tussen gemeente Barneveld en inschrijver plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	De "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015" zoals opgenomen in een van de bijlagen.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan de inschrijver met wie een (raam)overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een (raam)overeenkomst is gesloten.
Inschrijver Inschrijving	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan. Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht. Daarnaast dient inschrijver ook Bijlage Derden verklaring in te vullen en te ondertekenen.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever Opdrachtnemer Overeenkomst	Gemeente Barneveld Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund. Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen Programma van eisen	Opdrachtgever en opdrachtnemer. De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) Accountantsdiensten voor de gemeente Barneveld als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument. De gemeenteraad is formeel de opdrachtgever bij de aanbesteding van de accountantscontrole. De griffier is hierbij de ambtelijk verantwoordelijke.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het programma van eisen (Bijlage 3AD).

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van drie (3) jaar (boekjaren 2020-2022), met de mogelijkheid voor drie keer een verlenging van een jaar (boekjaren 2023-2025). Totaal dus maximaal zes (6) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Barneveld. Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper. Communicatie is uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding:

Accountantsdiensten gemeente Barneveld

E-mail: inkoop@barneveld.nl T.a.v. Harrold van den Berg.

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

De gemeente Barneveld is een ambitieuze groeigemeente, centraal in Nederland en goed bereikbaar via de snelwegen A1, A30 en A12 én het openbaar vervoer.

De gemeente Barneveld bestaat uit negen dorpen en telt op dit moment ruim 59.000 inwoners. Het is de bedoeling dat de gemeente de komende jaren groeit naar zo'n 65.000 à 70.000 inwoners. We stellen daarvoor een nieuwe strategische visie op, samen met inwoners, organisaties en ondernemers.

De gemeente Barneveld is wereldwijd bekend als hét pluimveehart van Nederland, maar deze pluimveesector is niet alléén belangrijk voor de economie. Ook transport en logistiek, zakelijke

dienstverlening én toerisme en recreatie dragen bij aan de sterk ondernemersklimaat. En daarvoor worden nieuwe bedrijventerreinen aangelegd en zet de gemeente in op een uitstekende bereikbaarheid van Barneveld.

Voor meer informatie, kijk op www.barneveld.nl.

1.4 Omschrijving opdracht

De gemeente Barneveld verwacht van de opdrachtnemer de volgende dienstverlening:

- a. De controle van de jaarrekening (inclusief interim controle);
- b. Werkzaamheden ten aanzien van de Single Information Single Audit
- c. Het afgeven van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen);
- d. De natuurlijke adviesfunctie;
- e. Bijdragen aan de deskundigheidsbevordering van de Auditcommissie.

Controle van de jaarrekening

De primaire functie van de inschrijver is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 gemeentewet. Ingevolgd artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de verordening conform artikel 213 vastgesteld. In deze verordening, te vinden op www.overheid.nl zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen.

In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de gemeentelijke jaarrekening:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (indien er gedurende de looptijd van dit contract deze rol wijzigt c.q. wegvalt vindt er overleg plaats tussen opdrachtgever / opdrachtnemer over de consequenties voor dit contract;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening;

Bij de controle worden de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten:

- ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvang basis
- ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvang basis

Voor de rapportagetoleranties kan worden uitgegaan van dezelfde tolerantie als de goedkeuringstolerantie. Voor de rapportering geldt als maatstaf dat de accountant elke fout of onzekerheid $\geq$ € 25.000 rapporteert.

De gemeenteraad behoudt zich het recht voor om jaarlijks deze toleranties (goedkeuring en rapportages) aan te scherpen. Indien deze eventuele wijzigingen van de toleranties tot een tariefswijziging zouden leiden, dient deze tariefswijziging in alle redelijkheid zijn af te leiden uit de geoffreerde tarieven.

In het verslag van bevindingen dient u, naast de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening, uw opvattingen te vermelden over:

- kwaliteit van de AO/ IC c.q. het beheersingsinstrumentarium
- kwaliteit van de planning & control cyclus

Deze kwalitatieve bevindingen dienen te geschieden in relatie met gegevens van andere vergelijkbare gemeenten.

Controleplan

De opdrachtnemer stelt jaarlijks een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. In dat kader overlegt de opdrachtnemer met de voor dit doel door de gemeenteraad ingestelde Auditcommissie over eventuele posten van de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen, waaraan de accountant specifiek aandacht moet besteden. Dit betreffen speerpunten van controle (maximaal drie per jaar). Verder vindt afstemming plaats van de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

Interim controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim controle dient uiterlijk voor 1 november opgeleverd en besproken te zijn. De exacte planning van de interim controle en de jaarrekeningcontrole dient in overleg met de gemeente te worden vastgesteld. Tenminste vier weken voorafgaand aan de interim- controle maakt u afspraken met de gemeente omtrent de door de gemeente beschikbaar te stellen informatie.

Na afloop van de interim-controle brengt u een concept managementletter en een definitieve managementletter uit.

In deze documenten wordt ingegaan op mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de interne beheersing en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid. De managementletter wordt inclusief de reactie van het college van Burgemeester en Wethouders besproken in de auditcommissie. Het concept wordt vooraf besproken met de concerncontroller, gemeentesecretaris, de portefeuillehouder financiën en ambtelijke ondersteuning.

Afgeven van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen)

Naast de SISA-verklaringen, die onder het basiscontract vallen, dient de gemeente Barneveld jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het rijk (ministeries) en overige geldgevers. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de ministeries en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Over de kosten van deze (deel)verklaringen wordt vooraf met u afgestemd en indien nodig een aparte opdracht gegeven op basis van opgegeven uurtarieven.

De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor om, als dit in het belang van de gemeente Barneveld is, de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

De natuurlijke adviesfunctie

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie. Dat wil zeggen hij / zij adviseert de Auditcommissie en raad, het ambtelijk en bestuurlijk management zowel ongevraagd (op eigen initiatief) als gevraagd (op verzoek van de gemeente. De adviezen liggen in het verlengde van diverse controles die zij uitvoeren en vastleggen in accountantsverklaringen, rapporten van bevindingen en managementletters. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht, de adviezen zijn oplossingsgericht en op de gemeente Barneveld toegesneden.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de inschrijver. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige

ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk en de kennis en ervaring van de wet- en regelgeving en bijbehorende jurisprudentie. Ook de mate waarin de inschrijver binnen zijn eigen organisatie kan of moet terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid inzake EDP-audits, grondbeleid, belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, enzovoort is hierbij van belang. Alle kosten behorend bij de natuurlijke adviesfunctie zitten in de opdracht, inclusief de daaruit voortvloeiende rapportages. Overleg met ambtelijk management, collegeleden en met de Auditcommissie wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

Gesprek- en rapportageplanning

Bij de natuurlijke adviesfunctie wordt uiteraard verlangd dat een aantal gesprekken gehouden zullen worden. Jaarlijks zijn de volgende contactmomenten:

Gesprekspartners	Frequentie	Onderwerp
Auditcommissie	Minimaal 3 keer per jaar	De auditcommissie is namens de gemeenteraad het aanspreekpunt voor de accountant. Driemaal per jaar: 1. Na de interim-controle 2. Na jaarrekeningcontrole (AVS en controleverklaring), onderdeel van dit gesprek is ook een korte evaluatie van de werkzaamheden van de afgelopen periode 3. Bespreking plan van aanpak van de controles 4. Jaarlijks geeft de accountant een presentatie aan de raad over een actualiteit. Naar aanleiding van deze contactmomenten verzorgt de accountant de verslaglegging.
	2 keer per jaar	1. Na interim controle wordt de conceptmanagementletter besproken. 2. Concept accountantsverslag en de controleverklaring. Doel van het gesprek is evaluatie van het proces en de bevindingen.
Concerncontroller en leden van ambtelijke organisatie		Pre auditgesprek: voorafgaand aan de interim controle worden afspraken gemaakt over de hanteren checklists, control dossiervoorschriften en aandachtspunten. U neemt de gemeente mee in de controle aanpak en de bepaling van de controleobjecten.
College van burgemeester en wethouders	p.m.	Desgevraagd aanwezig bij vergaderingen college.
Overige situaties	Terstond	Indien bij de controle afwijkingen worden geconstateerd die niet leiden tot het afgeven van een goedkeurende verklaring, wordt dit

		(na afstemming met de griffier) schriftelijk aan de gemeenteraad kenbaar gemaakt en zendt hiervan naar een afschrift aan het college
--	--	--

De Accountant draagt bij aan de deskundigheidsbevordering van de Auditcommissie door middel van voorlichting.

Meerwerk – Wezenlijke wijziging

De huidige stand van zaken is leidend op het moment van afsluiten van de overeenkomst. De voor de jaarrekening geldende wet en regelgeving op moment van de publicatie van het aanbestedingsdocument zijn betrokken bij deze procedure. Deze zijn met in begrip van de publicatie van voorgenomen wijzigingen als bijvoorbeeld de rechtmatigheidsverklaring door het college. Een wetswijziging kan gevolgen hebben op de opdracht en leiden tot meer / minderwerk. Een aanpassing van de prijs is alleen mogelijk wanneer er substantiële wijzigingen in de wet- en regelgeving betreft en dit ook leidt tot uitbreiding of vermindering van de controle werkzaamheden van meer dan 10% van het aantal uren dat is opgenomen in de offerte.

Daarnaast worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het meerwerk is vooraf bekend bij de opdrachtgever
- Het is bekend wat de aard en omvang van de werkzaamheden is
- Daarbij wordt er een raming van de kosten gegeven
- Voor de uitvoering is er een schriftelijk akkoord noodzakelijk van de concerncontroller en / of hoofd bedrijfsvoering.

Voor wat betreft de ontwikkeling van de gemeente moet er eventueel rekening gehouden worden met een mogelijke samenwerking met de gemeente Scherpenzeel. De consequenties zijn hiervan nog niet bekend.

Onder genoemde twee onderwerpen, wetswijziging en samenwerking moet inschrijver een motivering verstaan in het licht van artikel 2.163c en in relatie tot art. 2.163e Aanbestedingswet 2012.

Overzicht van ter inzage gelegd materiaal

- Algemene stukken
Zaken rondom aoic-achtige documenten, die kwaliteit / op orde zijn van de organisatie weerspiegeld.
- Organisatie gemeente Barneveld
 1. Bijvoorbeeld stukken rondom Groei voor groei, organisatieachtige visie
- Verordeningen en raadsbesluiten
- Managementletters en accountantsrapporten
- Verder ter inzage:
 - o Verordening auditcommissie
 - o Programmabegroting 2020 e.v.
 - o Kadernota 2020 e.v.
 - o Maandrapportages
 - o Jaarstukken 2018 en 2019

1.5 Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 mei 2020 en eindigt van rechtswege op 30 april 2023 (boekjaren 2020-2022) met de mogelijkheid voor drie keer een verlenging van een jaar (boekjaren 2023-2025). Totaal dus maximaal zes (6) jaar.

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode..

De overeenkomst (Bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Barneveld, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Barneveld 2015 (Bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

1.6 Marktoriëntatie

De gemeente Barneveld heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Barneveld de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

1.7 Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

1.8 Klachtenprocedure

Als u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document. Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld t.a.v. Klachtencommissie onder vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding aan Postbus 63 3770 AB Barneveld info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Dinsdag 17 december 2019
Sluitingsdatum indienen vragen, via indienen format (Bijlage) bij berichten in TenderNed	Vrijdag 17 januari 2020 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	Vrijdag 24 januari 2020
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving	Vrijdag 7 februari 2020 10:00 uur
Opening kluis	Na sluitingstijdstip
Toelichting inschrijvers Inschrijver wordt geacht deze datum te reserveren in zijn agenda.	Dinsdag 3 maart 2020
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning	Donderdag 19 maart 2020
Definitieve gunning (stand still 20 dagen)	Maandag 13 april 2020
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start dienstverlening overeenkomst	Vrijdag 1 mei 2020

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Vragen moeten door gebruik te maken van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de paragraaf planning in TenderNed **geüpload** te worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op

TenderNed. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan inkoop@Barneveld.nl.

Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordeelend lid is van het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen. Inschrijver heeft controle mogelijkheden in TenderNed: door op zijn dashboard bij inschrijving verzenden bij stap 2 Inschrijving controleren: zijn inschrijving en bijlagen die geupload zijn te controleren voor het krijgen van de SMS code en verzending. Ook na verzending als inschrijver zijn inschrijving heeft verzonden krijgt hij een automatisch bericht van TenderNed met een bevestiging van zijn inschrijving. Vanaf dat moment kan de inschrijver op zijn dashboard zijn inschrijving controleren (dezelfde schermen worden getoond als bij Stap 2 van het inschrijfproces). Hij kan ook de individuele antwoorden per eis en criterium en de bij overige documenten toegevoegde documenten controleren.

Ook heeft inschrijver de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken, aan te passen en weer te verzenden. Ook dan wordt weer een automatisch bericht verstuurd met eerst een bevestiging van de intrekking en daarna van de inschrijving.

2.4 Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1 Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2. Opdracht wijzigen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3. Volledigheid

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van uw offerte valt onder uw verantwoordelijkheid.

4. Inschrijven

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.

5. Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Barneveld 2015 (AIV Barneveld 2015) zijn van toepassing. Waarbij voor Wbp de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) gelezen dient te worden. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6. Inschrijven opdracht

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

7. Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

8. Taal

Uw inschrijving, correspondentie, contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.

9. Kosten

Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade

Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

12. Abnormale inschrijvingen

Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

13. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers mogen de gegevens,

14. Correspondentie

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop NIET aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.

15. Intellectueel eigendom

Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is u niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

16. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

17. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld dat de inschrijving van de beoogde winnende partij niet voldoet aan de gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling (op onderdeel prijs) van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

18. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

19. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.

20. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.2 Financiële voorwaarden tot inschrijving

21. Geldigheidsduur inschrijving.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht.

22. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en enkel vanaf 1 mei 2023. Daarna is jaarlijkse indexatie mogelijk. Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering accountancy diensten van het laatste kalenderjaar: $\text{tarief nieuw} = \text{tarief oud} * (\text{CBS-index voorlaatste jaar} / \text{CBS-index laatste jaar})$. Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór de ingangsdatum van een eventuele prijsindexering een onderbouwd voorstel bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

3. Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de verklaring niet heeft toegevoegd of die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan dit leiden tot uitsluiting.

Let op: Het UEA eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed plaatsen.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3 AD "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Let op: Het ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen' eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed plaatsen.

Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en voorlopige rangorde

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, hebben tot en met deze fase geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt, dat leidt tot een voorlopige rangorde.

Fase 5: Toelichting op de kwalitatieve gunningscriteria

Met de eerste drie hoogst scorende inschrijvers in de voorlopige rangorde vinden toelichtingen plaats. Deze toelichting wordt niet apart als gunningcriterium beoordeeld. Het is ter toelichting en onderbouwing van uw beschrijving van de gunningcriteria voor kwaliteit. Bij dit gesprek is de toelichting in handen van de beoogde projectleider van de inschrijver. Dit gesprek is aan de leden van de beoordelingscommissie en andere gemeentelijke betrokkenen (adviseurs, externe partners, inkoper --> allen niet beoordelend).

Dit gesprek duurt 45 minuten. 15 minuten hieraan voorafgaand wordt aan u een case uitgereikt die u door mag nemen. In het toelichtend gesprek is 15 minuten bestemd om aan de hand van de case de beschreven gunningscriteria voor kwaliteit te toetsen. Vervolgens 30 minuten interactief; de beoordelingscommissieleden stellen vragen over de beschreven gunningscriteria voor kwaliteit.

Fase 6: Bepaling rangorde

Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een totaalscore.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3 Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. Eventuele bewijsmiddelen dienen op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen door inschrijver te worden overlegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1 Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1 Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2 Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van Inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2 Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient inschrijver hier en in de bijlage genoemde bewijsmiddelen in:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht.

Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking! De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. (Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag aan deze verklaring bijgevoegd).

Op verzoek dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Programma van eisen
- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1 Geschiktheidseisen - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

4.1.2.2 Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.5.000.000,- per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

4.1.2.3 Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering

4.1.2.4 Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 AW)

Kerncompetentie - Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Door opdrachtgever zijn de volgende twee kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met de controles van jaarrekeningen van vergelijkbare publieke organisatie;
- Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.

o Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan door:
 Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, minimaal één soortgelijke opdracht te hebben uitgevoerd. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

4.1.2.5 Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) - Inschrijving in accountantsregister beroepsvereniging NBA

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit moet door het volgende worden aangetoond:

- De accountant is ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA.

4.1.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer óf als onderaannemer. Als de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in de bijlage.

4.1.3.1 Holding- of moedermaatschappij

Als inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de holding- of moedermaatschappij teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan wordt na de gunningsbeslissing op verzoek een derden verklaring overlegd. Uit die verklaring blijkt dat de holding- of moedermaatschappij zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op te nemen verplichtingen.

- Deze verklaring wordt door de moedermaatschappij ondertekend.
- De holding- of moedermaatschappij stelt zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming en uitvoering van alle in de Raamovereenkomst vast te leggen voorwaarden.
- De verklaring wordt door een bevoegd persoon ondertekend.

4.1.3.2 Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Elke combinant aanvaardt zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.
- Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- Een combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

4.1.3.3 Onderaanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld

- De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.
- Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht door de onderaannemer wordt uitgevoerd.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3
SROI	Zie 5.1.1

5.1.1 Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

De opdrachtgever geeft een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deel nemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen.

Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de aanneemsom, die moet leiden tot het wegnemen van de afstand tot de arbeidsmarkt of deze te reduceren voor de SROI doelgroep.

De opdrachtgever richt door de invoering van SROI op de volgende doelgroep:

Alle niet werkende werkzoekenden die ingeschreven staan bij het UWV Werkbedrijf of andere doelgroepen die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben, te weten:

- Burgers met een Participatiewet-uitkering
- WW uitkering (Wet Werkloosheid)
- WIA uitkering (Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen)
- Oud Wajong uitkering (Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten)
- Sw- indicatie (Sociale Werkvoorziening)
- Sw- dienstverband
- Sw- begeleid werken
- DGR - indicatie (Doelgroepregister)
- NUG-gers (Niet Uitkering Gerechtigden)
- BBL-leerlingen (Beroeps Begeleidende Leerweg)
- Jongeren met een bindend studieadvies.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) van SROI passen binnen uw bedrijf:

No.	Omschrijving
SROI-I.	Het bieden van een nieuw regulier dienstverband waarbij werklozen worden ingezet in de betreffende opdracht of een andere opdracht van de opdrachtnemer. De loonkosten (conform CAO afspraken) kunnen tijdens de opdracht worden gebruikt om invulling te geven aan de SROI eis.
SROI-II.	Het bieden van een nieuwe BOL/BBL plaats. De opleidingskosten en loonkosten (conform CAO afspraken) kunnen tijdens de opdracht worden gebruikt om invulling te geven aan de SROI eis.
SROI-III.	Met behoud van uitkering een nieuwe werkervaringsplaats creëren, voor een op persoonsniveau afgesproken periode. Voornamelijk bedoeld om praktijkervaring op te doen en te coachen op werknemersvaardigheden. De kosten voor begeleiding van de kandidaat, maximaal € 3000 per jaar, op basis van begeleidingsplan opgemaakt door opdrachtnemer, kunnen tijdens de opdracht worden gebruikt om invulling te geven aan de SROI eis.
SROI-IV.	Het bieden van een nieuwe stageplaats. De vergoeding voor de stagiair (conform CAO afspraken) kan tijdens de opdracht worden gebruikt om invulling te geven aan de SROI eis.
SROI-V.	Bijdrage naar rato dat een (deel van) een maatschappelijk probleem oplost. De gemeente stimuleert het op een ondernemende wijze aanpakken van maatschappelijke vraagstukken. Wil of kan uw bedrijf bijdragen aan het oplossen van brede maatschappelijke problemen, dan kan dit in overleg met de projectleider als SROI worden gewaardeerd.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de aanneemsom. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere eenheidsprijzen leiden. De SROI eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De inschrijver blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% van de aanneemsom, bij oplevering van de werkzaamheden, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de projectleider SROI van de opdrachtgever. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De invulling van Social Return hoeft niet rechtstreeks een relatie met de opdracht te hebben. De uitvoering wordt door de projectleider SROI van opdrachtgever gemonitord. De contactgegevens van de projectleider SROI worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

5.2 Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - "Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)".

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriteria kwaliteit telt voor 70% (70 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 30% (30 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningcriteria. De (sub)gunningcriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

De kwalitatieve subgunningcriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen.

5.3 (Sub)gunningcriteria kwaliteit

De subgunningcriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningcriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Visie op het “wat” en “hoe” van de begrippen control en het “in control zijn” van een gemeentelijke organisatie en het controleplan	30
K.2 Samenstelling team en continuïteit dienstverlening	20
K.3 Visie op ontwikkeling en de beheersing van een groeigemeente	10
K.4 SROI	10
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	70

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningcriteria K.1 t/m K. 4 mag op **maximaal 6 A4**, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden. **Voor K.2 A moet u bijlage 4 (prijsbijlage invullen)**

Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld.

De kwalitatieve subgunningcriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1 K.1 Visie op het “wat” en “hoe” van de begrippen control en het “in control zijn” van een gemeentelijke organisatie en het controleplan

De inschrijver dient een praktisch sparringpartner te zijn in de verdere ontwikkeling van het begrip control, de algehele bedrijfsvoering en de pc-cyclus.

- De inschrijver geeft zijn visie (en eventueel zijn rol hierbij) op control en de meest recente ontwikkelingen als bijvoorbeeld de rechtmatigheidstoets college.

De praktische uitwerking hiervan vormt het controleplan.

- Voor de beoordeling van het plan controleaanpak dient u een beschrijving te geven van uw controleaanpak alsmede de eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie.
 - Ook dient te worden aangegeven op welke wijze u omgaat met afspraken over de planning van de voor de gemeente Barneveld uit te voeren werkzaamheden.
 - U dient aan te geven op welke wijze u zult rapporteren over de jaarlijks te benoemen 'speerpunten van controle' (zie programma van eisen).
- Tot slot dient u te vermelden hoe u de gemeente zult ondersteunen bij het signaleren van relevante ontwikkelingen en bij het verbeteren van de bedrijfsvoering.

5.3.2 K.2 Samenstelling team en continuïteit dienstverlening

Uw medewerkers geven invulling aan de samenwerking.

- A.** In de inschrijving geeft u een overzicht van de samenstelling, de inzet aantal uren per jaar, de kwalificaties van het dienstverleningsteam zoals opleiding, ervaring gemeenten en overheden en/of bedrijfsleven en het tarief per functie. Daarbij vermeld u tevens de inzet van noodzakelijke specialisten als fiscalisten, IT audits en dergelijke.
Inschrijver moet hiervoor bijlage 4 (prijsbijlage) invullen.

U spreekt uw intentie uit dat het controleteam minimaal de verantwoordelijke partner / eindverantwoordelijke voor de controle de 1^e drie jaren van de overeenkomst dezelfde personen blijven.

- B.** Daarnaast geeft u aan hoe u gedurende de opgebouwde kennis omtrent de gemeente Barneveld binnen uw organisatie borgt, zodat bij eventuele wijzigingen in de teamsamenstelling de informatie over de gemeente geborgd blijft.

5.3.3 K.3 Visie op ontwikkeling en de beheersing van een groeigemeente

De inschrijver moet oog hebben voor de organisatie, de ontwikkelfase en de omgeving waarin de organisatie zich bevindt. De gemeente Barneveld staat aan de vooravond van keuzes rondom groei van de gemeente. Thema's als verantwoorde (niet alleen financieel) groei, het behoud van identiteit van de gemeente en de lange termijn effecten zijn hierbij van belang.

- De inschrijver geeft in zijn visie aan hoe dit te realiseren en zijn rol hierbij.

5.3.4 K.4 Social Return on investment

Gemeente Barneveld vindt het belangrijk dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans krijgen op werk. Het wegnemen van deze afstand en het reduceren daarvan is wat wij als doel.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe invulling te geven aan de opdracht SROI te weten 5% van de aanneemsom.

5.3.5 Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.4 worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer variërend van 2 – 4 – 6 – 8 – 10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Ontbreekt	De informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
6	Redelijk/voldoende	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
8	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen.

- Het beoordelingsteam komt tot één gewogen definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.

Als een inschrijver op een van de subgunningcriteria lager dan een 6 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en van verdere beoordeling uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningcriteria een minimale score van 6 te halen.

5.4 (Sub)gunningcriteria prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningcriteria heeft plaatsgevonden en het beoordelingsteam tot een oordeel is gekomen, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de overige leden van het beoordelingsteam. Alle beoordelingen zullen in een beoordelingsmatrix worden verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningcriteria.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Aanneemsom	20
P.2 Gemiddeld uurtarief	10
Totaal maximale puntenscore prijs	30

De inhoud van de prijzen en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1 P.1 Aanneemsom

De totale aanneemsom betreft een van de gunningscriteria.

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD.

5.4.2 P.2 Gemiddeld uurtarief

Inschrijver geeft voor additioneel werk uurtarieven op, die opdrachtgever in geval additionele opdrachten zich voordoen tegen dat tarief afrekent.

Dit overzicht is tevens voor de teamsamenstelling zoals in subgunningscriterium K.2 A beschreven

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4AD.

5.4.3 Beoordeling prijs (aanneemsom en uurtarief)

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per prijs criterium, de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Per inschrijver worden de behaalde gewogen scores van de subgunningcriteria van de prijzen bij elkaar opgeteld om tot een totaal van het subgunningscriterium prijs te komen.

Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbesteding document (UEA)	Bijlage 2AD in TenderNed	X (ondertekend en in pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (ondertekend en in pdf)	
3.	Subgunningcriteria kwaliteit - K.1 Visie op het “wat” en “hoe” van de begrippen control en het “in control zijn” van een gemeentelijke organisatie en het controleplan - K.2 Samenstelling team en continuïteit dienstverlening - K.3 Visie op ontwikkeling en de beheersing van een groeigemeente - K.4 Social Return On Investment (SROI)	Eigen format maximaal 6 A4 (m.u.v. K.2 A) K.2 A Voorgeschreven format, zie prijs bijlage 3	X (pdf)	
4.	Prijsformulier	Bijlage 4AD	X (pdf)	
5.	<u>4.1.2. Geschiktheidseisen</u> 1.Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden); 2.Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar); <u>4.1.2.4. Geschiktheidseisen -</u> Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) – Kerncompetentie / Referentie. • Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met de controles van jaarrekeningen van vergelijkbare publieke organisatie; • Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad. <u>4.1.2.4. Geschiktheidseisen -</u> Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Inschrijving registers. • Inschrijving in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA	Bijlage 5AD	X (pdf)	

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. De enige mogelijkheid om het ingevulde UEA te ondertekenen is door het PDF-bestand (Bijlage) uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1 vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

'Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 2 UEA'.pdf

Als u gebruik maakt van in te schakelen onderaannemers en leveranciers met vermelding van daarbij de te verrichten werkzaamheden moet u dat in eigen format bij deze bijlage toevoegen.

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen accorderen. Als een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen.
Voor opdrachtgever te lezen ‘OG’ en voor opdrachtnemer ‘ON’

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015” van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
6.	In afwijking van de artikelen 29 en 30 van de “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2005” wordt de onbeperkte aansprakelijkheid beperkt tot de maximaal te verzekeren som per gebeurtenis van € 2.500.000,=, behalve als er sprake is van grove schuld of nalatigheid van de opdrachtnemer. De periode waarin ON aansprakelijk gesteld kan worden voor haar doen en laten wordt gemaximeerd op 1 jaar na oplevering van het gerealiseerde werk, tenzij er sprake is van grove schuld of nalatigheid van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
Social Return On Investment			
7.	Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de eis waarbij 5% van de aanneemsom wordt gebruikt om invulling (zoals benoemd in bovenstaande tabel) te geven aan SROI, een en ander zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.	Ja ☐	Nee ☐
8.	Indien de ON niet voldoet aan de minimale SROI-eis, te weten 5% van de aanneemsom, bij de oplevering, is de OG gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in WORD-format toegevoegd onder de naam:

'Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 3 Programma van eisen'.doc

Bijlage 4AD. Prijsformulier

De inschrijver met de laatste prijsinschrijving op zowel aanneemsom als uurtarieven behaalt het maximale aantal punten (Maximum aanneemsom/20 maximum uurtarieven 10 punten). De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste som gerelateerd met behulp van onderstaande formule, dit geldt voor zowel de aanneemsom als de som uurtarieven.

$$\frac{\text{laagste aanneemsom/uurtarieven}}{\text{te beoordelen aanneemsom/uurtarieven}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul is niet toegestaan. Prijzen moeten zodanig marktconform zijn dat de dienstverlener het verlenen van accountantsdiensten, in de aangeboden kwaliteit en voor de door haar aangeboden prijzen kan uitvoeren binnen de kaders van een normaal gezonde bedrijfsvoering. Niet marktconforme prijsinschrijvingen naar het oordeel van de gemeente Barneveld worden ter zijde gelegd.

Aanneemsom

	in euro (€) exclusief BTW
Auditwerkzaamheden aanneemsom per jaar	€

Uurtarieven

De mogelijkheid bestaat dat de raad of het college de inschrijver extra opdrachten zal verstrekken. Ofwel geheel op eigen initiatief dan wel uitvoering gevend aan onderwerpen die uit de natuurlijke adviesfunctie voortvloeien. U wordt verzocht tarieven hiervoor op te geven.

Dit overzicht is tevens voor de teamsamenstelling zoals in subgunningscriterium K.2 A beschreven.

Functie	Opleidingsniveau	Aantal jaren werkervaring <2 jaar 2-5jaar 5 jaar < en langer	Aantal uren per jaar	Uurtarief exclusief BTW	Subtotaal (=aantal uren keer uurtarief)
Partner				€	€
Senior manager / senior consultant				€	€
Consultant / opdrachtleider				€	€
Junior consultant / assistent				€	€
Totaal					€

Bijlage 5AD. Kerncompetentie - verklaring referentie

Door de Opdrachtgever zijn in hoofdstuk 4 twee kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie 1	Ruime ervaring met de controles van jaarrekeningen van vergelijkbare publieke organisatie;		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

--

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie 2	Ruime ervaring met de controles van jaarrekeningen van vergelijkbare publieke organisatie;		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 5 Kerncompetentie-verklaring referentie.doc.'

Bijlage 6AD. Concept overeenkomst

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

'Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 6 Concept overeenkomst.pdf'

Bijlage 7AD. Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-format toegevoegd onder de naam:

'Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 7 Formulier NVI.doc'

Bijlage 8AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

'Accountantsdiensten gemeente Barneveld - AD Bijlage 8 AIV Gemeente Barneveld 2015.pdf'