

Aanbestedingsleidraad

Accountantsdiensten 2022





Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippenlijst.....	4
1. Inleiding.....	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding	6
1.3. Uitvoering Aanbestedingsprocedure	7
1.4. Aanbestedingsdocumenten	7
1.5. Leeswijzer.....	7
2. Eisen aan de Opdracht	8
2.1. Algemene voorwaarden.....	8
2.2. Inhoud van de opdracht.....	8
2.3. Sociale voorwaarden & Duurzaamheid.....	9
2.4. veiligheid en gegevensverwerking	9
3. De procedure en Inschrijving	10
3.1. Planning.....	10
3.2. Communicatie en contact	10
3.3. Nota van Inlichtingen	10
3.4. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden	11
3.5. Klachten	11
3.6. Voorbehouden	11
3.7. inschrijfkosten.....	12
3.8. Tijdigheid en volledigheid	12
3.9. Inschrijven als Combinatie of als Hoofdaannemer met Onderaannemers.....	12
3.10. Voorschriften	12
3.11. Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding.....	13
3.12. Gestanddoening.....	13
3.13. Wijze van Inschrijving.....	13
4. Eisen aan Inschrijvers	13
4.1. Uitsluitingsgronden.....	13
4.2. Geschiktheidseisen	13
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
5. De beslissing.....	15
5.1. Openen Inschrijvingen	15
5.2. Toetsing Inschrijvingen	15
5.3. Gunningscriteria.....	16
5.3.1. Dienstverleningsplan.....	16
5.3.2. Global goals.....	17
5.3.3. Prijs.....	17
5.3.4. Interview	17
5.3.5. Score prijs.....	18



5.3.6. Score kwaliteit.....	19
5.4. Voornemen tot gunnen.....	20
5.5. Bezwaar.....	20
5.6. Verificatie.....	20
5.7. Definitieve gunning.....	20

Opgesteld door : **B. Bijma, R. Bergevoet**

Referentie : **513632**

Datum : **juli 2021**



Begrippenlijst

De gebruikte begrippen staan hier in enkelvoud maar kunnen in de documenten ook als meervoud gebruikt worden. Deze begripsbepalingen zijn van toepassing op alle aanbestedingsdocumenten. In deze leidraad worden deze begrippen, vanaf nu, met een beginhoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval is de gemeente Gennep de Aanbestedende dienst.
Aanbesteding	De Aanbesteding op grond van deze leidraad.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, het Programma van Eisen, de Nota van Inlichtingen, en alle aanverwante, gepubliceerde en geüploade documenten bij deze Aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	TenderNed is het digitale platform waar de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd.
Aanbestedingsprocedure	De Europees openbare Aanbesteding waarin deze Opdracht in de markt wordt gezet om te komen tot een overeenkomst.
Aanbestedingswet / AW	De in juli 1016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012.
Combinatie	Twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn. Dit houdt geen aanvaarding van aanbod van ondernemer in. Dat komt tot stand door ondertekening van de overeenkomst.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Fatale termijn	Uiterlijke datum van inleveren van documentatie.
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met een Onderaannemer inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een partij die een Inschrijving indient voor deze Aanbesteding.



Inschrijving	Het totaal van de documenten die door Inschrijver wordt ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het publiceren van de door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen met daarbij antwoorden van de Opdrachtgever omtrent de Aanbestedingsdocumenten.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van de Opdracht in onderaanneming zal geven.
Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer aannemers en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op (a) art. 2 lid 1 sub 8 en (b) art. 2 lid 1 sub 9 van AW.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die de overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer, in dit geval de gemeente Gennepe.
Opdrachtnemer	De partij die zich, door het sluiten van de overeenkomst, jegens Opdrachtgever verbindt om hetgeen gevraagd in deze Aanbesteding, aan te leveren.
Overeenkomst	De door de gemeente Gennepe op grond van deze aanbesteding met de daarvoor in aanmerking komende Inschrijver af te sluiten overeenkomst (die als concept aan dit aanbestedingsdocument is toegevoegd).
Programma van Eisen	Bijgevoegd document dat alle minimale specificaties bevat waar een Opdrachtnemer aan moet voldoen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunnen	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.



1. Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding Accountantsdiensten 2022.

De gemeente Gennep treedt op als Aanbestedende dienst voor deze Aanbesteding en zal in dit document als zodoende worden aangeduid.

Deze aanbestedingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de Gunningscriteria en over de beoordelingsprocedure.

1.1. AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Gennep is de Aanbestedende dienst van deze Aanbesteding. De gemeente telt circa 17.00 inwoners, heeft een oppervlakte van 58,37 vierkante kilometer en ligt in het noorden van de provincie Limburg.

De gemeenteraad bestaat uit 17 raadsleden en wordt ondersteund door een griffier. Het college van Burgemeesters en Wethouders telt 4 leden.

In totaal een gemeente met ca. 140 medewerkers verdeeld over verschillende afdelingen:

- Bedrijfsvoering
- Staf
- Omgeving
- Publiekszaken

De begroting heeft een omvang van ca. € 56 miljoen. De financiële positie wordt als goed beschouwd. Dit wordt ondersteund door de financiële kengetallen.

Voor meer informatie zie www.gennep.nl

1.2. AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

De gemeente heeft de overeenkomst met de huidige accountant beëindigd na het boekjaar 2021. De gemeente is in het algemeen van mening dat het goed is voor de bedrijfsvoering periodiek de samenwerking met de accountant te herijken. Daarnaast ligt een specifieke aanleiding om grip te krijgen om de kosten van de controle, de inzet die vanuit de organisatie wordt geleverd en de wijze waarop de advisering invulling krijgt.

Doel van deze aanbestedingsprocedure is een Overeenkomst af te sluiten voor in eerste instantie de controlejaren 2022, 2023, 2024 en 2025, met een optionele verlenging van twee maal één (boek)jaar.

De Gemeente wenst te komen tot één Opdrachtnemer, die oog heeft voor en flexibel meebeweegt met de in te zetten maatregelen en de wijzigende behoeften als gevolg van de Nederlandse wet- en regelgeving en de waarborging van de kwaliteit van het product en de snelheid van levering.



1.3. UITVOERING AANBESTEDINGSPROCEDURE

Voor deze Aanbesteding is gekozen voor gunning op basis van de beste prijs/kwaliteitsverhouding.

Meer informatie over het gekozen gunningscriterium is te vinden in hoofdstuk 5.

Er is geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten, omdat dat niet mogelijk is. De Aanbestedende dienst is van mening dat, gezien de homogene en eenduidige aard van de Opdracht, het opdelen in Percelen niet doelmatig is.

1.4. AANBESTEDINGSDOCUMENTEN

Deze aanbestedingsleidraad is integraal onderdeel van de Aanbesteding. Hierbij worden de volgende documenten, rechtstreeks en gratis te raadplegen op tendered.nl, verstrekt:

- Aanbestedingsleidraad;
- Algemene Inkoopvoorwaarden;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Prijzenblad.

1.5. LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 gaat in op de opdracht en de eisen die de gemeente daaraan stelt. In hoofdstuk 3 is de procedure beschreven. Hoofdstuk 4 gaat in op de eisen ten aanzien van de Inschrijvers. Ten slotte vormt hoofdstuk 5 een toelichting op de wijze waarop de beslissing wordt genomen die leidt tot de leverancier die de Opdracht -voorlopig- gegund krijgt.



2. Eisen aan de Opdracht

In dit hoofdstuk volgen de eisen ten aanzien het uitvoeren van de Opdracht.

2.1. ALGEMENE VOORWAARDEN

Door het doen van een Inschrijving bindt een Inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden van dit document, bijlagen en overige Aanbestedingsdocumenten. Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gennep van toepassing. Dit is bijgevoegd in bijlage 1.

Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Tussen Inschrijver en gemeente Gennep komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand, zoals bijgevoegd in bijlage 2.

Indien u vragen heeft over de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden dan wel de Overeenkomst kunt u deze stellen tijdens de vragenronde. Indien u een wijziging voorstelt, dient deze realistisch te zijn gezien de huidige marktsituatie en de voor deze specifieke aanbesteding c.q. de onderhavige Opdracht in relatie tot de voorwaarden.

Hetgeen in de Nota van Inlichtingen wordt vermeld is leidend voor uw Inschrijving. Bij het opstellen van uw Inschrijving gaat u dan ook uit van de aanpassingen zoals vermeld in de Nota van Inlichtingen.

2.2. INHOUD VAN DE OPDRACHT

Het beschikbaar stellen van accountantsdienstverlening die voldoet aan de eisen en wensen van de gemeente. De inhoud van de door gemeente Gennep gestelde opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- De controle van de jaarstukken als bedoeld in artikel 197 van de Gemeentewet, met inachtneming van artikel 213 van de Gemeentewet, de Verordening voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie gemeente Gennep (hierna te noemen de Controleverordening), het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). Dit is inclusief de specifieke uitkeringen volgens art 3a BADO (besluit invoering SISA).
- Het uitvoeren van de interim controle en het opstellen van een managementletter.
- Concreet wordt verwacht dat de managementletter uiterlijk vier weken na uitvoeren van de interim controle gereed is en tijdig opgeleverd wordt om de bevindingen mee te nemen in de op te stellen jaarstukken. De doorlooptijd voor afronding van het accountantsverslag en de hierbij horende accountantsverklaring van de jaarrekening bedraagt zes weken en staat gepland voor eind april.
- De controle van overige verantwoordingen, ten behoeve van ministeries en derden inzake



specifieke uitkeringen, maar ook verklaringen die worden gevraagd op grond van bijvoorbeeld de belastingwetgeving en de Ministeriële regeling Informatie voor derden etc.

- Werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.
- Adviserende taken met het oog op het verstrekken van de rechtmatigheidsverklaring door het college.

2.2.1 Prijspeil

De werkzaamheden, inclusief rapportages vinden plaats op basis van een vaste jaarlijkse vergoeding. Deze vaste jaarlijkse vergoeding is vastgesteld voor de gehele contractperiode. Voor de gehele gevraagde dienstverlening kan **geen** meerwerk geclaimd worden. Indien het pakket van werkzaamheden als gevolg van wijzigingen, door gemeentelijke samenwerking en/of organisatiewijzigingen substantieel veranderd, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Eventuele meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de beroeps- en controlevoorschriften die zich gedurende de looptijd van de overeenkomst voordoen, zijn voor rekening van de Inschrijver. Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht indien hier vooraf toestemming voor is gegeven door de Gemeente Gennep.

2.3. SOCIALE VOORWAARDEN & DUURZAAMHEID

2.3.1 Global Goals

Duurzaam inkopen is met een goede balans tussen mens, milieu en economie inkopen. De gemeente Gennep heeft als ambitie om zo duurzaam mogelijk in te kopen en heeft zich geconformeerd aan de Global Goals.

De Global Goals (GG) omvatten 17 doelstellingen die in 2015 door 193 lidstaten als internationaal ontwikkelingsagenda voor 2015-2030 zijn ontwikkeld om wereldwijd een einde te maken aan armoede, ongelijkheid onrecht en klimaatagenda. De GG kennen een vertaling naar de Nederlandse context.

Aan Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven hoe Inschrijver omgaat met social return & duurzaamheid in haar bedrijf en in relatie tot deze opdracht. En hoe dit zich verhoudt tot de Global Goals.

2.4. VEILIGHEID EN GEGEVENSVERWERKING

2.4.1 AVG proof

De gemeente hecht veel waarde aan veiligheid en AVG proof werken. De gemeente verwacht van Opdrachtnemer dat hij bijdraagt aan een AVG-proof ontwerp. Een certificeringsmechanisme, dat door artikel 42 AVG is goedgekeurd, wordt gevraagd door de gemeente als element om aan te tonen dat aan de voorschriften voor gegevensverwerking door ontwerp en door standaardinstellingen voldaan is.



2.4.2 Baseline Informatiebeveiliging

Per 1 januari 2020 zijn wij als gemeente gehouden aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), wij verwachten van onze Opdrachtnemers dat zij binnen het gestelde normenkader voldoen aan het basisbeveiligingsniveau 2. Meer informatie hierover vindt u op de website

www.informatiebeveiligingsdienst.nl/project/baseline-informatiebeveiliging-overheid/



3. De procedure en Inschrijving

Op deze Aanbesteding is de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor diensten en leveringen naar verwachting wordt overschreden, wordt de Aanbesteding Europees openbaar uitgevoerd.

3.1. PLANNING

De geactualiseerde planningsdata zijn te raadplegen via TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval er overgegaan wordt tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed. De in het (gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als Fatale termijnen.

<i>Omschrijving</i>	<i>Datum</i>
<i>Publiceren leidraad</i>	23-08-2021
<i>Deadline stellen van vragen</i>	16-09-2021, 13.00 uur
<i>Uiterste dag dat vragen beantwoord worden</i>	23-09-2021
<i>Uiterste termijn indienen offertes</i>	04-10-2021, 13.00 uur
<i>Interviewronde</i>	26-10-2021
<i>Audit comité</i>	15-11-2021
<i>Raad</i>	20-12-2021
<i>Voorlopige gunning</i>	21-12-2021
<i>Bezwaartermijn</i>	20 dagen
<i>Definitieve gunning</i>	11-1-2022

3.2. COMMUNICATIE EN CONTACT

De communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed.

Gedurende de looptijd van de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met de medewerkers dan wel raadsleden van de gemeente omtrent deze Aanbesteding. De gemeente heeft het recht om Inschrijvers die contact zoeken buiten de aangewezen kanalen uit te sluiten van deelname.

Vragen kunnen alleen gesteld worden via TenderNed door gebruik te maken van de vragenronde. De gemeente beantwoordt de vragen dan door middel van een Nota van Inlichtingen.

3.3. NOTA VAN INLICHTINGEN

Aanbestedende dienst sluit de vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Aanbestedende dienst, waarin ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten vermeldt worden. De verschenen



Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van deze Aanbesteding en de bepalingen hierin prevaleren boven dit document indien er sprake is van tegenstrijdigheden. Indien er meerdere Nota van Inlichtingen verschijnen prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver een vraag stelt die volgens hem niet openbaar gemaakt mag worden, zal Aanbestedende dienst dit beoordelen. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag openbaar gesteld dient te worden, zal hij dit kenbaar maken en de vraagsteller de kans geven om de vraag in te trekken.

Aanbestedende dienst stelt de Nota van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.4. TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN

Aan de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten is de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht Inschrijver desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor de in de planning genoemde “Uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen”, op te attenderen. Reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen.

3.5. KLACHTEN

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat Aanbestedende dienst een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan hij/zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat Aanbestedende dienst een beslissing neemt waarmee Inschrijver zich niet kan verenigen heeft Inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht. Aanbestedende dienst maakt gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers met klachten kunnen het klachtenformulier invullen, die te vinden is op de volgende webpagina: <http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>

3.6. VOORBEHOUDEN

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen of niet tot Opdrachtverlening over te gaan.



3.7. INSCHRIJFKOSTEN

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden.

3.8. TIJDIGHEID EN VOLLEDIGHEID

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid en/of de volledigheid van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en/of het Aanbestedingsplatform kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor het niet tijdig en/of niet volledig aanleveren van de in deze Aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie. Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking en worden beschouwd als niet gedaan.

3.9. INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE OF ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMERS

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de Combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. Ook in het geval van Inschrijving van een Hoofdaannemer met Onder aannemingen, dient er één aanspreekpunt te zijn. Relevante documenten (zoals het UEA) moeten door alle partijen rechtsgeldig ondertekend worden.

3.10. VOORSCHRIFTEN

De Inschrijving dient geschreven te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden. De door de Inschrijver gemaakte kosten betreffende de werkzaamheden en materialen omtrent de Inschrijving kunnen niet in rekening gebracht worden bij de Aanbestedende dienst

De Inschrijving en alle overige Aanbestedingsdocumenten dienen door een daarvoor bevoegd persoon of personen ondertekend te zijn, op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver daar verificatiestukken van te kunnen overleggen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Indien op grond van deze leidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en zullen door Aanbestedende dienst als niet-geldige Inschrijvingen worden gekwalificeerd en terzijde worden gelegd.



3.11. VERTROUWELIJKHEID, AUTEURSRECHTEN EN GEHEIMHOUDING

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan om dit document en alle daarmee samenhangende bijlagen aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen. De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3.12. GESTANDDOENING

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen gestand te doen.

3.13. WIJZE VAN INSCHRIJVING

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen (en evt. Gunningscriteria) te uploaden op het Aanbestedingsplatform (www.tenderned.nl). Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd. Dat kan zijn in de vorm van een document maar ook in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde maar wel ingediende informatie zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

U dient bij Inschrijving de volgende documenten in:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
- Inschrijving beroeps- of handelsregister;
- Dienstverleningsplan;
- Aanpak duurzaamheid;
- Motivatiebrief sleutelpersoon interview.

4. Eisen aan Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van Inschrijving op deze Aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.1. UITSLUITINGSGRONDEN

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze Aanbesteding, zijn aangemerkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), te vinden in bijlage 3. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA.



4.2. GESCHIKTHEIDSEISEN

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De Inschrijver dient het UEA te ondertekenen en toont hiermee aan dat hij voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen.

Financieel- economische draagkracht

Continuïteit

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór gunning de gemeente desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring afgegeven door de accountant.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

Bewijs van verzekering

De Inschrijver beschikt over een adequaat bewijs van verzekering bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsrisico's. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn.

Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver moet voldoende beroeps bekwaam zijn om de continuïteit gedurende de contactperiode, inclusief eventuele optiejaren, te waarborgen.

Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.3. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 5 dagen na het communiceren van het Voornemen tot gunnen dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt enkele bewijsstukken te kunnen overleggen.



5. De beslissing

In dit hoofdstuk komt aan de orde op welke wijze de winnaar van de Aanbesteding gekozen gaat worden.

5.1. OPENEN INSCHRIJVINGEN

Na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving opent Aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

5.2. TOETSING INSCHRIJVINGEN

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in 3 stappen. Allereerst worden de Inschrijvingen gecontroleerd op tijdigheid, volledigheid en of aan de door Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de Inschrijving is voldaan. Zie hiervoor hoofdstuk 2.

Daarna worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eisen betreffende de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Zie hiervoor de hoofdstukken 3 en 4.

Ten slotte worden de Inschrijvingen die door de eerste twee stappen zijn gekomen, beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium.



5.3. GUNNINGSCRITERIA

De criteria voor gunning voor deze Opdracht zijn naast de prijs, kwaliteitsaspecten. De prijs/kwaliteitverhouding is als volgt opgebouwd:

Gunningscriteria		Wegingsfactor %
G.1.	Kwaliteit	35
G.1.1.	<u>Dienstverleningsplan:</u>	
	Proces en adviesfunctie	10
	Voorkomen meerwerk	10
	Ontwikkelingen en meerwaarde	7
	Communicatie en team	3
G.1.2.	<u>Global Goals</u>	5
G.2.	Prijs	35
G.3.	Interview Kennis en ervaring, samenwerking binnen het team, omgevingsbewust, politiek/ bestuurlijk, sparringpartner	30
Totaal		100

5.3.1. DIENSTVERLENINGSPLAN

Het Dienstverleningsplan bestaat uit de onderdelen:

- Proces en adviesfunctie: efficiënt proces, invulling adviesfunctie, data en IT controls en Monitoring dienstverlening;
- Voorkomen meerwerk;
- Ontwikkelingen en meerwaarde: Inspelen op ontwikkelingen en meerwaarde voor Gennep;
- Communicatie en team: Communicatie en samenstelling team.

In een dienstverleningsplan geeft de Inschrijver een duidelijke visie op:

- Een zo efficiënt mogelijk proces voor de uitvoering van de werkzaamheden voor zowel de gemeente als de Inschrijver en op de controleaanpak die wordt gebruikt. Deze aanpak wordt onderbouwd met een geschatte tijdsbesteding van de interim- en eindejaarcontrole. Hierbij wordt op hoofdlijnen aangegeven welke informatie door de gemeentelijke organisatie moet worden aangeleverd, via welk digitaal platform en hoe deze te standaardiseren is. Alsmede dient specifiek ingegaan te worden op het onderdeel IT control;
- De wijze waarop specifiek invulling wordt gegeven aan de adviesfunctie en de wijze waarop de Inschrijver faciliteert in de verantwoording van de rechtmatigheid door het college en het traject daar naar toe;
- Op welke wijze door de gemeente en de Inschrijver gebruik gemaakt kan worden van data en IT voor controle en verbetering van de bedrijfsvoering;
- De wijze waarop door de gemeente Gennep de dienstverlening van de Inschrijver gedurende het contract gemonitord kan worden en op welke wijze Inschrijver dit faciliteert.



- De wijze waarop wordt voorkomen dat sprake is van meerwerk en op welke wijze ermee wordt omgegaan als er toch sprake van is;
- De wijze waarop ingespeeld wordt op ontwikkelingen tijdens uitvoering van de controle;
- De manier waarop een meerwaarde voor de gemeente Gennep wordt geboden en waarin Inschrijver zich onderscheidt ten opzichte van de concurrentie. Inschrijver geeft hierbij aan welke kans zij ziet.
- Klantgerichtheid en hoe de Inschrijver communiceert met de raad of een voor dit doel ingestelde vertegenwoordiging van de raad, het college, de directie, de concerncontroller alsmede overige ambtenaren van de organisatie.
- De samenstelling en kwalificatie van het dienstverleningsteam voor de reguliere controle, waaruit de in dit programma opgenomen brede ervaring kan worden afgeleid.

In het dienstverleningsplan van maximaal 5 leesbare A4 pagina's geeft u antwoord op / gaat u in op de bovenstaande vragen/aspecten. Elk criterium moet daar waar mogelijk SMART uitgewerkt worden. Inschrijver stelt het Dienstverleningsplan **anoniem** op (geen logo's, (bedrijfs-)namen, productnamen etc.).

5.3.2. GLOBAL GOALS

Op maximaal 1 A4 geeft Inschrijver **geanonimiseerd** weer hoe om te gaan met duurzaamheid, in relatie tot de GlobalGoals, in haar bedrijf en in relatie tot deze opdracht.

5.3.3. PRIJS

De prijs dient te bestaan uit één vaste prijs over de onderstaande 4 controlejaren:

- Vaste Prijs over controlejaar 2022
- Vaste Prijs over controlejaar 2023
- Vaste Prijs over controlejaar 2024
- Vaste Prijs over controlejaar 2025
- Vaste Prijs over de optie jaren 2026 - 2027

Indien de gemeente, naast de natuurlijke adviesvraag, een adviesvraag heeft wil zij graag de tarieven hebben. Inschrijver dient hiertoe de tabel te vullen met functies en tarieven op het prijzenblad, bijlage 4.

Als Inschrijver dient u het prijzenblad, conform de daarvoor gestelde eisen, volledig in en ondertekend u deze rechtsgeldig. Dit documenten upload u op TenderNed.

5.3.4. INTERVIEW

De Inschrijvers, die voldoen aan de uitsluitingsgronden en gestelde eisen kunnen worden uitgenodigd voor de interviewronde. Alleen die Inschrijvers die zich op basis van de tussentijdse totaalscore op de gunningscriteria G.1. Kwaliteit en G.2. Prijs in de top 3 bevinden worden uitgenodigd voor het interview.



De interviews vinden plaats op 26 oktober tussen 9.00- 14.30 uur op het Gemeentekantoor te Gennep met inachtneming van de dan geldende corona-maatregelen. Definitieve dag en tijdstip wordt uiterlijk op 19 oktober aan u kenbaar gemaakt. Gelieve hier al rekening mee te houden in uw agenda.

Gebruik van een laptop en beeldscherm is niet toegestaan.

Sleutelpersonen

De sleutelpersonen vervullen een doorslaggevende rol in de toekomstige samenwerking en leveren daarmee een belangrijke bijdrage aan het bereiken van de ambities en doelstellingen.

In een motivatiebrief vermeldt de Inschrijver wie de sleutelpersonen zijn, wat zijn/ haar rol is, en onderbouwt de Inschrijver waarom dit de sleutelrollen zijn en de voorgestelde personen de juiste sleutelpersonen zijn. Het aantal sleutelpersonen bestaat uit twee personen.

Met de sleutelpersonen zal het interview worden gehouden. De Inschrijver geeft in zijn motivatiebrief aan met wie het interview gehouden wordt en waarom juist met deze sleutelpersonen.

De te interviewen personen moeten ook daadwerkelijk in de samenwerking in de voorgestelde rol worden ingezet en kunnen alleen in overleg worden vervangen.

De motivatiebrief voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam 'Motivatiefbrief t.a.v. de sleutelpersonen'.

Interviews

De interviews zijn gestructureerd van aard en duren maximaal 30 minuten. De Inschrijver heeft in zijn motivatiebrief de keuze voor de sleutelpersonen gemotiveerd.

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld of de sleutelpersonen de visie van uw organisatie en de doelstellingen van deze aanbesteding goed doorgrondt. Vervolgens wordt nader ingegaan op de praktijk en handelswijze van de sleutelpersonen met betrekking tot de samenwerking.

Uitgaande van gelijkwaardigheid en vertrouwen wordt het interview zo geleid door een interviewer dat er sprake is van een constructief gesprek tussen twee gelijkwaardige partijen.

De interviewer is geen lid van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie is bij het interview aanwezig en kan na afloop van het interview nog aanvullende vragen stellen.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver en de geïnterviewden). Het gestelde in het interview maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief het interview) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

5.3.5. SCORE PRIJS

Voor het gunningscriterium prijs zijn 100 punten te verdelen. De Inschrijver met de laagste prijs krijgt 100% van deze punten. De volgende Inschrijvers krijgen punten op basis van de volgende formule:



Inschrijfprijs: = $100 * (1 - (\text{prijs inschrijver} - \text{laagste prijs}) / \text{laagsteprijs})$

5.3.6. SCORE KWALITEIT

De score op kwaliteit wordt berekend door het totaal aantal punten bij elkaar op te tellen en hier de wegingsfactor op toe te passen. De punten voor kwaliteit en interview worden dan opgeteld bij de score voor prijs. De Inschrijver met de meeste aantal punten wint de Aanbesteding.

Dienstverleningsplan & Global Goals

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	Geen beantwoording van de gestelde vragen
20 punten	Onvoldoende Voldoet niet aan de gestelde vraag, significante onderdelen ontbreken
40 punten	Matig voldoet niet geheel aan de gestelde vraag, enkele significante onderdelen ontbreken en er wordt geen nadere toelichting gegeven.
60 punten	Voldoende Voldoet aan gestelde vraag, maar de toelichting waaruit blijkt dat de Inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag ontbreekt of is heel minimaal.
80 punten	Goed Voldoet aan gestelde vraag en wijze van invulling is innoverend, er is sprake van op een enkel of enkele opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvers. De aanbieder overtreft daarmee de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
100 punten	Uitmuntend Voldoet aan de gestelde vraag, geeft invulling aan de doelstelling en de wijze van invulling is sterk innoverend, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige Inschrijvers. De Inschrijver overtreft daarmee de verwachting van de aanbestedende dienst.

Interview

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De Inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag
70 punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.



100 punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
------------	---

5.4. VOORNEMEN TOT GUNNEN

Nadat Inschrijvingen op basis van de Gunningscriteria zijn gerangschikt, zal dit advies worden voorgelegd aan het Audit comité. De Raad beslist uiteindelijk op 20-12-2021 over de voorlopige gunning. Het voornemen tot gunning wordt aan de winnende Inschrijver verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen de overige Inschrijvers een bericht van afwijzing.

In deze afwijzingsbrief wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat het verschil is ten opzichte van de eigen Inschrijving ten aanzien van de kwaliteit. Daarnaast wordt de positie van de eigen Inschrijving ten opzichte van de winnende Inschrijver vermeldt.

5.5. BEZWAAR

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn, wat betekent dat indien Inschrijver/ gegadigde na verloop van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Roermond.

5.6. VERIFICATIE

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de bezwaarperiode periode geverifieerd. Zie hiervoor ook paragraaf 4.3.

Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De bezwaarperiode gaat op dat moment opnieuw in.

5.7. DEFINITIEVE GUNNING

Indien onomstotelijk vast komt te staan dan aan alle vereisten is voldaan wordt en indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, volgt na afloop van de bezwaarperiode een Definitieve gunning. Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden.

