

Aanbestedingsdocument



Onderwerp:

Openbare Europese aanbestedingsprocedure
accountantsdiensten

Aanbestedingsnummer:

Xxxxxxx (volgt)

Versie 25 februari 2021

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	3
DEFINITIES.....	4
DEEL: I ALGEMEEN.....	5
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	5
I.2 PROGRAMMA VAN EISEN	7
I.3 BESCHRIJVING ORGANISATIE	8
I.4 WACHTKAMERCONSTRUCTIE	10
DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING.....	11
II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	11
II.2 CONTACTGEGEVENS	11
II.3 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
II.4 GEHEIMHOUDING	12
II.5 WIJZE VAN INDIENEN	13
II.6 OVERZICHT IN TE DIENEN STUKKEN BIJ INSCHRIJVING	13
II.7 NOTA VAN INLICHTINGEN (NvI)	14
II.8 STORINGEN	14
II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	16
II.11 DEFINITIEVE GUNNING	16
II.12 GESTANDDOENING	16
II.13 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	17
II.15 KLACHTEN AANBESTEDING.....	17
DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	18
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	18
III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
DEEL: IV GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING	20
IV.1. GUNNINGSMETHODIEK	20
IV.2 GUNNINGSCRITERIA	20
Deel: V CHECKLIST	27

INLEIDING

De aanbestedende dienst is gemeente Westerkwartier. De gemeente Westerkwartier wil een opdracht verstrekken voor de accountantsdiensten voor de jaarrekening. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De gemeente Westerkwartier handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de eindverantwoordelijke: de gemeenteraad van Westerkwartier. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de (voorgenomen) gunning van de gemeente Westerkwartier. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht, om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving willen indienen. Daarnaast worden geïnteresseerden in deze offerteaanvraag geïnformeerd over de procedure die de gemeente Westerkwartier volgt om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich gaat nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag moet vertrouwelijk worden behandeld.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- ◆ Deel I bevat informatie over de gemeente Westerkwartier en over de opdracht;
- ◆ Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- ◆ Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- ◆ Deel IV bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan;
- ◆ Deel V bevat een checklist van aan te leveren stukken bij de inschrijving.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Westerkwartier.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / Opdrachtgever

Gemeente Westerkwartier, gevestigd te Tolberterstraat 66, 9351 AC in Leek.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de gemeente Westerkwartier zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Eigen verklaring

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de gemeente Westerkwartier zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen gemeente Westerkwartier (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

DEEL: I ALGEMEEN

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor een Europese aanbesteding omdat de geraamde waarde van de opdracht boven de Europese aanbestedingsgrens uitkomt en Aanbestedende dienst alle marktpartijen de kans wil bieden om in te schrijven op deze aanbesteding.

Doelstelling(en) van de Aanbestedende dienst

Via deze aanbesteding wil de gemeente Westerkwartier één partij contracteren die in staat is invulling te geven aan de eisen en wensen zoals gesteld in deze offerteaanvraag en de verstrekte aanvullende documenten.

De gemeente Westerkwartier zoekt een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die actuele vakkennis heeft en die zich inleeft in de specifieke context van de gemeente, alsmede daarvanuit meedenkt. Daarnaast zoekt de gemeente Westerkwartier een accountant die samen met de gemeente de interne bedrijfsvoering continu wil verbeteren. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op goede communicatie, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie. Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis, het onderscheidend vermogen bestaat uit de inhoud die de accountant geeft aan de relatie met de gemeente ('partnership').

Beoogde dienstverlening

De beoogde dienstverlening bestaat uit:

- Het verrichten van de jaarlijkse interimcontrole (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter;
- De controle van de jaarrekening inclusief SISA-verantwoording, met als resultaat de controleverklaring en het accountantsverslag (na wetswijziging een accountantsverklaring in getrouwheid, waarbij het rechtmatigheidsoordeel van het college wordt betrokken*);
- Uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie (ook met betrekking tot de aankomende rechtmatigheidsverantwoording afgegeven door het college), voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- Controle van verplichte aanvullende deelverklaringen.

* Momenteel zijn landelijke ontwikkelingen gaande waarbij wet- en regelgeving wordt voorbereid die gemeenten verplichten om vanaf 2021 een rechtmatigheidsverantwoording af te geven bij de jaarstukken. Bij de totstandkoming van deze offerteaanvraag is deze wetswijziging nog niet vastgesteld en zijn uitvoeringsdetails nog onvoldoende bekend. De gemeente Westerkwartier behoudt zich het recht voor om op basis van de gewijzigde wet- en regelgeving (onderdelen van) het contract te wijzigen. Mocht dit substantiële consequenties hebben voor de aanpak en/of kosten, dan zal in overleg worden getreden met de Opdrachtnemer om tot een gezamenlijke oplossing te komen.

1. De certificerende functie

De certificerende functie heeft betrekking op het certificeren van de gemeentelijke jaarrekening in overeenstemming met de wettelijke kaders. De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning en control-cyclus van de gemeente Westerkwartier te volgen binnen de door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde tijdslimieten.

Interimcontrole inclusief IT-audit

In de interimcontrole ligt de nadruk op het beoordelen van de 'significante' processen van (financiële) bedrijfsvoering binnen de gemeente. Daartoe dient:

- De significantie van processen te worden ingeschat op basis van risicoanalyse;
- De opzet van de processen te worden geïdentificeerd aan de hand van de Administratieve Organisatie (AO) en Interne Controle (IC);
- Getoetst te worden of de processen werken conform de beschreven opzet (procedures) en of de IC een voldoende waarborg verschaft omtrent getrouwheid en rechtmatigheid;
- Vastgesteld te worden of de continuïteit in de werking gedurende het jaar is verzekerd.

De bevindingen van de interimcontrole worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de management- letter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de portefeuillehouder financiën, een directielid en de concerncontroller. De managementletter wordt geadresseerd aan het college van burgemeester en wethouders. De rapportering vindt plaats binnen vier weken na afloop van de controleperiode en uiterlijk voor 1 december van het lopende boekjaar. Bestuurlijk relevante zaken uit de managementletter worden besproken met de auditcommissie.

Jaarrekeningcontrole inclusief SISA-verantwoording

De controlewerkzaamheden voor de controleverklaring bij de jaarrekening is inclusief de regelingen die voor de gemeente Westerkwartier deel uitmaken van de SISA controle en – verklaring. Het overzicht van SISA regelingen is te raadplegen op de site van de rijksoverheid. Deze SISA regelingen dienen in uw prijsopgave te zijn inbegrepen. Hierop vindt ook de beoordeling plaats. Binnen de gemeente Westerkwartier maakt het sociaal werkbedrijf Novatec integraal onderdeel uit van de gemeentelijke jaarrekening en controle en dus van de gevraagde offerte.

Het college van burgemeester en wethouders stelt de planning vast voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijk jaarrekening. Deze planning luistert nauw. Met inachtneming van de door gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant deelt, na bespreking (op basis van het principe van hoor en wederhoor) van het concept met de directie, zijn accountantsverslag met het college.

- Dit betreft een rapport (na wetswijziging: rapport in getrouwheid, waarbij het rechtmatigheidsoordeel van het college wordt betrokken), die wordt aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders en voorzien van een reactie waarin nader wordt ingegaan op de gedane bevindingen en/of voorgestelde maatregelen (na wetswijziging rapporteert het college over rechtmatigheidsfouten), waarna deze wordt aangeboden aan de gemeenteraad.
- De accountant licht voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de gemeenteraad, het accountantsverslag nader toe aan de auditcommissie.
- De accountant kan worden gevraagd een nadere toelichting te geven in de betreffende college- en/of raadsvergadering.

II. Deelverklaringen

Deelverklaringen die buiten de SISA-regeling vallen, zijn gericht op het verkrijgen en afgeven van deelverklaringen inzake de besteding van doelfinancieringen, verkregen van verschillende ministeries, provincie, de EU en overige fondsen. Deelverklaringen en andere additionele opdrachten zullen worden opgedragen op basis van vooraf aangevraagde nadere offertes, met

daarin een specificatie van de te verrichten dienstverlening inclusief inzet aantal uren, uurtarief en het totale bedrag voor de desbetreffende deelcontrole/opdracht.

III. Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie is geënt op de bevindingen in de certificerende functie en omvat in de eerste plaats de signalering van risico's in de bedrijfsvoering en het doen van (gevraagde en ongevraagde) voorstellen (adviezen) tot verbetering. In aanvulling daarop worden de volgende diensten gevraagd die gerangschikt worden onder de natuurlijke adviesfunctie, te weten:

- Uitbrengen van adviezen gevraagd en ongevraagd. Relevante ontwikkelingen zijn hier onderdeel van;
- Ad-hoc vraagbeantwoording;
- Participatie in overlegstructuren van Opdrachtgever;
- Ondersteuning van de raad m.b.t. de controlerende taak;
- Actieve kennisdeling en meedenkende en ondersteunende rol op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle ('sparringpartner');
- Presentatie/verdieping in de gemeentefinanciën voor de (nieuwe) gemeenteraad (indicatie: 2x per raadsperiode).

De controlewerkzaamheden, bevindingen en aanbevelingen van de accountant kunnen vragen oproepen, die door de accountant beantwoord moeten worden, of een nadere uitwerking van de accountant vergen. Deze vragen en nadere uitwerkingen voortvloeiende uit de controlewerkzaamheden dienen in de prijsopgave te zijn inbegrepen.

Omvang van de Opdracht

Inschatting is dat de contractwaarde ligt tussen ongeveer € 100.000 en € 125.000 per jaar. Deze waarde is gebaseerd op de beschikbare historische gegevens en relevante toekomstverwachtingen. Het gaat uitdrukkelijk om een geraamde opdrachtwaarde die ter indicatie dient. Aan de opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

De overeenkomst

De overeenkomst (zie bijlage E) heeft betrekking op de controle van de jaarrekening voor een periode van vier jaar, te weten de periode 2021 tot en met 2024. Bij aanvang wordt een contract getekend voor vier jaar: 2021 tot en met 2024. Indien de dienstverlening naar tevredenheid van de gemeente Westerkwartier wordt geleverd kan de overeenkomst verlengd worden met 2 x 1 jaar: 2025 en 2026.

De overeenkomst wordt gesloten door middel van een overeenkomst welke door beide partijen wordt ondertekend. De overeenkomst zal ingaan op **1 september 2021**.

I.2 PROGRAMMA VAN EISEN

In het Programma van eisen zijn de eisen opgenomen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Door een Inschrijving in te dienen, stemt Inschrijver in met het Programma van eisen. Het Programma van eisen is opgenomen in Bijlage C van deze offerteaanvraag. De gemeente Westerkwartier accepteert geen alternatieve inschrijvingen. De Inschrijver dient in te stemmen met het Programma van Eisen en daarvoor Bijlage C rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

I.3 BESCHRIJVING ORGANISATIE

Op 1 januari 2019 is de gemeente Westerkwartier officieel van start gegaan. Deze nieuwe gemeente kenmerkt zich door een eigen DNA: Dichtbij, Nuchter en Ambitieuw. Het vormt ook de leidraad voor de inrichting van de organisatie, die de ambities van de nieuwe gemeente waar gaat maken.

De gemeente behartigt de diverse soorten belangen van 62.000 inwoners, verdeeld over 41 kernen en 37.000 hectare. Daarmee is de gemeente Westerkwartier een van de grotere gemeenten qua grondoppervlakte. De gemeente bestaat uit ruim 556 medewerkers. Dit is inclusief het sociaal werkbedrijf Novatec (ambtelijk personeel) dat sinds de herindeling is ingevlochten in de gemeentelijke organisatie. Daarmee behoort de gemeente Westerkwartier tot de grotere gemeenten in Nederland. Dat geeft enerzijds een steviger positie (in de regio, landelijk) en de kans om de voordelen van schaalvergroting te verzilveren. Anderzijds staat de gemeente voor de uitdaging om deze groei te realiseren met zoveel mogelijk behoud van de bestaande kwaliteiten: het dichtbij en bereikbaar zijn voor inwoners.

Om het Westerkwartier mooier te kunnen maken, om daadwerkelijk het verschil te kunnen maken, resultaten te behalen en het DNA van het Westerkwartier tot zijn recht te laten komen, willen we dat iedereen die voor en met ons werkt (bestuurder, manager, medewerker en samenwerkings-partner) over de volgende kernwaarden/kerncompetenties beschikt: Humor, Lef, Samen en Vertrouwen. Dit vragen wij dus ook van onze nieuwe accountant.

De opdracht wordt namens de gemeente Westerkwartier verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente.

Meer informatie over de gemeente Westerkwartier en de gemeentelijke organisatiestructuur kunt u vinden op <http://www.westerkwartier.nl>.

Huidige inrichting van de AO/IC

Een van de leidende principes in onze organisatie is: decentraal wat kan, centraal wat nodig is. Wat decentraal is belegd, is nodig in het dagelijks werk van die teams. Centraal belegd zijn specifieke taken die voor de gehele organisatie uitgevoerd moeten worden. De verantwoordelijkheid voor rechtmatig handelen ligt bij de vakinhoudelijke teams.

Three Lines of Defense

Waar het gaat om de verdeling van taken rondom planning en control wordt in onze organisatie gewerkt vanuit het Three Lines of Defense principe (3LoD-model). Het doel van deze organisatieopzet is het stimuleren van eigen verantwoordelijkheid bij vakinhoudelijke teams en het organiseren van constructieve tegenwind en advies, zodat binnen een organisatie de besluitvorming en de verantwoording daarover gedegen kunnen plaatsvinden.

Gelet op het 3LoD-model wordt in de gemeente Westerkwartier de interne controle zoveel mogelijk in de eerste lijn ondergebracht: dat wil zeggen bij de teams die procesverantwoordelijk zijn. Voorwaarde is dat er binnen de teams beheersmaatregelen zijn getroffen en dat deze effectief zijn. Hierbij kan gedacht worden aan functiescheiding, invoercontroles, vier-ogen principe, autorisatie, verbanden leggen, aansluiten van gegevens etc. De eerste-lijns-controles zijn controles die door de teams zelf al gedurende het proces worden uitgevoerd en dienen betrokken te worden bij de inrichting van de processen en applicaties.

De tweede lijn (adviseurs ondersteunende teams: financiën, inkoop, juridische zaken, communicatie etc.) adviseert, coördineert, ondersteunt en bewaakt of de eerste lijn zijn verantwoordelijkheid ook daadwerkelijk neemt. De tweede lijn ondersteunt hiermee de eerste lijn en geeft aan welke

Offerteaanvraag Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten

versterkingen nodig zijn. Ook toetst de tweede lijn in hoeverre acties/ besluiten passen binnen de afgesproken kaders.

De derde lijn controleert of de eerste lijn haar taken goed uitvoert en of het samenspel tussen de eerste lijn en tweede lijn soepel functioneert. De derde lijn velt daarover een objectief en onafhankelijk oordeel, met mogelijkheden tot verbetering. De derde lijn opereert los van de rest van de organisatie. In de derde lijn is de functie van de concerncontroller en de zogenoemde VIC-functie belegd (verbijzonderde interne controle functie).

Interne Controle Plan

Het Interne Controle Plan bevat een analyse van risico's en interne controlemaatregelen die gericht zijn op het beheersen van deze risico's. De uitvoering van interne controlewerkzaamheden is primair belegd bij de vakinhoudelijke teams. De VIC functionaris beoordeelt de door de teams uitgevoerde interne controlewerkzaamheden. Het Interne Controle Plan is niet bedoeld om als vervanging te dienen voor werkzaamheden van de externe accountant. Het voldoen aan de eisen van een volledige IAF, zoals bedoeld in standaard 610 is in het geval van de gemeente Westerkwartier niet doelmatig in te richten. De externe accountant kan wel gebruik maken van de bevindingen naar aanleiding van de uitvoering van het interne controleplan. Het (concept) Interne Controle Plan 2021 is bijgevoegd (Bijlage G).

Groeimodel

De gemeente Westerkwartier heeft de ambitie om de interne controle op een hoger niveau te tillen en deze de komende jaren verder te ontwikkelen, onder meer door digitalisering. De afgelopen twee jaren waren vooral gericht op het inzichtelijk maken van de processen en het borgen van beheersmaatregelen die minimaal noodzakelijk zijn ('basis op orde'). Er is een toenemend bewustzijn binnen de teams van het belang van proceskwaliteit inclusief een adequate interne beheersing en daarbij behorende interne controle. Daarbij worden wel verschillen gezien tussen de teams. De VIC-functie is daarbij nog te vaak adviserend en ondersteunend aan de eerste lijn. De komende jaren willen we toewerken naar een meer zuivere rolverdeling, waarbij concern-control en VIC-functie deskundig en onafhankelijk in de derde lijn kunnen opereren. Met het oog op het groeimodel en de opgaven ten aanzien van de verplichte rechtmatigheidsverantwoording vanaf 2021, moeten hier nog verdere stappen in gezet worden. De jaarrekeningcontrole kent overwegend een gegevensgerichte controleaanpak. De komende jaren willen we het accent verleggen van controle op de output (achteraf en gegevensgericht) naar controle op systemen (vooraf en systeemgericht). Dit betekent dat meer nadruk komt te liggen op het aanbrengen van geautomatiseerde controles.

In 2021 wordt een Governance, Risk en Compliance tool geïmplementeerd. Dit biedt de organisatie een structuur waarbinnen de aandachtsgebieden informatieveiligheid, privacy en interne controle verbonden kunnen worden en waarmee we integraal inzicht in de status van onze interne beheersing, processen, bijbehorende interne controle resultaten en de beheersing van risico's verkrijgen. Met een volledige inrichting van deze GRC tool kunnen we op termijn voldoen aan het afgeven van een (breder) in control statement.

De verwachting van de gemeente Westerkwartier is dat de accountant meedenkt en adviezen afgeeft hoe wij richting kunnen geven aan deze ambities.

Sociaal werkbedrijf Novatec

Novatec is sinds 2019 ingevlochten in de organisatie, maar opereert als afzonderlijke organisatieonderdeel van de gemeente. Novatec bestaat uit de bedrijfsonderdelen Beschut bedrijf

en Detacheringsfaciliteit. Organisatorisch zijn de ambtelijke werkzaamheden van Novatec belegd in twee teams in de organisatie van de gemeente Westerkwartier.

Er is sprake van twee afzonderlijke administraties in twee verschillende pakketten. De administratie van Novatec wordt gevoerd in Exact, omdat dit recht doet aan de noodzakelijke vastleggingen inzake de activiteiten en de daaraan gekoppelde baten en lasten van Novatec. Periodiek worden de cijfers door memoriaalboekingen in de gemeenschappelijke administratie verwerkt. In de begroting en jaarrekening van de gemeente wordt Novatec daarnaast als een aparte paragraaf opgenomen. In de Begroting 2021 en in het meerjarig beeld 2022-2024 is als uitgangspunt opgenomen dat de afname van personeel vanuit de sociale werkvoorziening (sw) wordt gecompenseerd door de inzet van nieuwe doelgroepen. Hiermee kan de werkzame populatie ongeveer op hetzelfde niveau blijven. De populatie bestaat ultimo 2020 uit 395 personen.

I.4 WACHTKAMERCONSTRUCTIE

Gedurende de eerste twaalf (12) maanden van de raamovereenkomst wordt de bij de aanbesteding als tweede geëindigde Inschrijver als reservepartij aangehouden. De wachtkamerconstructie wordt ingezet op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde inschrijver geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de raamovereenkomst. Indien de gemeente Westerkwartier daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerconstructie, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde Inschrijver, nog voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen.

De gemeente Westerkwartier behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de raamovereenkomst. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in de aanbestedingsbrief bij de inschrijving aan te geven. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de opdracht.

Een concept wachtkamerovereenkomst is opgenomen in Bijlage B.

DEEL: II PROCEDURE VAN AANBESTEDING

II.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De gemeente Westerkwartier volgt voor de aanbesteding een **Europese openbare procedure**.

De gemeenteraad van Westerkwartier benoemt de accountant. De raad heeft een selectie- en beoordelingscommissie ingesteld. De selectiecommissie (ambtelijke projectgroep) bestaat uit de concerncontroller, de controller Novatec, de teamleider Kwaliteitszorg en de teamleider Financiën. De selectiecommissie is belast met de voorbereiding en uitvoering van het aanbestedingstraject en maakt een selectie uit de aanbieders (marktconsultatie, opstellen aanbestedingsstukken, uitvoeren aanbestedingstraject, selectie). De ambtelijke projectgroep vormt vervolgens samen met een afvaardiging van de auditcommissie en de portefeuillehouder financiën de beoordelingscommissie (presentatie, advies tot gunning). De senior inkoop adviseur treedt hierbij op als procesbegeleider.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de gemeente Westerkwartier zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De gemeente Westerkwartier behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de gemeente Westerkwartier ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving. De inschrijvingen worden eigendom van de gemeente en niet geretourneerd na het afronden van de aanbestedingsprocedure.

II.2 CONTACTGEGEVENS

Naam: Gemeente Westerkwartier
Postadres: Postbus 100
9350 AC LEEK
Bezoekadres: Tolberterstraat 66
9351 BJ LEEK
Telefoon: 14 0594
Internet: <http://www.westerkwartier.nl>

Contactpersoon

Naam: Gemeente Westerkwartier t.a.v.: de heer P. Bakker
E-mail: bureauinkoop@westerkwartier.nl

II.3 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Stappen	Datum/ periode
Aankondiging	Dinsdag 9 maart 2021
Indienen vragen 1 ^e vragenronde	Dinsdag 6 april 2021, uiterlijk 12.00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Vrijdag 9 april 2021
Indienen vragen 2 ^e vragenronde	Woensdag 14 april 2021, uiterlijk 12.00 uur
Nota van Inlichtingen, beantwoorden vragen 2 ^e en laatste vragenronde	Vrijdag 16 april 2021
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Donderdag 29 april 2021, uiterlijk om 14.00 uur
Opening inschrijvingen	Donderdag 29 april 2021, om 14.01 uur
Beoordelen inschrijvingen	Donderdag 29 april t/m woensdag 12 mei 2021
Uitnodiging presentaties	Maandag 17 mei 2021
Presentaties (top 3 in voorlopig uitslag)	Vrijdag 21 mei 2021
Openen prijsbestanden (na vaststellen kwaliteit en presentaties)	Vrijdag 21 mei 2021
Besluitvorming auditcommissie voornemen tot gunning	Week 24/28 mei 2021
Besluitvorming college voornemen tot gunning	Dinsdag 1 juni 2021
Besluitvorming gemeenteraad voornemen tot gunning	Woensdag 16 juni 2021
Bekendmaken voornemen tot gunning	Donderdag 17 juni 2021
Standstillperiode	Vrijdag 18 juni t/m woensdag 7 juli 2021
Definitieve gunning / ondertekening overeenkomst	Donderdag 8 juli 2021
Benoeming in de gemeenteraad	Woensdag 1 september 2021
Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 september 2021

Inzake de maatregelen genomen door de Rijksoverheid in verband met de corona crisis, wenst de Aanbestedende dienst een voorbehoud qua planning te maken. In voornoemde planning is rekening gehouden met de richtlijnen van het RIVM en de Rijksoverheid, die van kracht waren op het moment van publiceren van deze aanbesteding. Echter gezien het feit dat niet wordt uitgesloten dat nieuwe of aanvullende richtlijnen zullen volgen vanuit het RIVM of de Rijksoverheid, is de kans aanwezig dat de planning tussentijds dient te worden aangepast. Dit zal voornamelijk betrekking hebben op presentaties en/of vergaderingen en de mogelijkheid deze fysiek bij te wonen. Indien tussentijdse aanpassing van de planning noodzakelijk is, zal dit vroegtijdig worden gecommuniceerd middels het aanbestedingsplatform.

II.4 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de gemeente Westerkwartier wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. De gemeente Westerkwartier merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

II.5 WIJZE VAN INDIENEN

De Inschrijving dient, inclusief alle vereiste documenten (zie Deel V Checklist), **uiterlijk 29 april 2015, 14.00 uur** geüpload te zijn via www.tenderned.nl. De inschrijving dient conform de onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt:

- De inschrijving moet **rechtsgeldig ondertekend** worden ingediend.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
- De Inschrijving (inclusief over te leggen bescheiden) **dient via TenderNed digitaal online te zijn ingediend**.
- De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. U dient daarvoor een verklaring omtrent uw Inschrijving, Bijlage K, bij de inschrijving te voegen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van de Inschrijving. Inschrijvingen mogen alleen via TenderNed digitaal ingediend worden. Het is niet toegestaan Inschrijvingen per fax en/of e-mail in te dienen.

De gemeente Westerkwartier streeft ernaar om **uiterlijk dinsdag 17 juni 2021** de inschrijvers op de hoogte te brengen van de voorlopige gunning. Overige inschrijvers hebben 20 kalenderdagen de tijd hiertegen bezwaar te maken, waarna het de Aanbestedende dienst vrij staat de opdracht definitief te gunnen.

II.6 OVERZICHT IN TE DIENEN STUKKEN BIJ INSCHRIJVING

Voor een overzicht van de documenten die onderdeel uitmaken van de Inschrijving zie Deel V, de Checklist. Door de in Checklist gevraagde stukken bij te voegen in de inschrijving volgens de aangegeven volgorde voldoet u aan de volledige beantwoording van deze Offerteaanvraag. Verder in deze tabel een overzicht van stukken behorende bij deze Offerteaanvraag en waar deze zijn te vinden (in willekeurige volgorde).

	DOCUMENT	TE VINDEN	RETOUR IN OFFERTE
1.	De offerte/ inschrijving	Eigen format	Ja
2.	De offerteaanvraag	Format Westerkwartier	Nee
3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A	Ja
4.	Concept wachtkamerovereenkomst	Bijlage B	Nee
5.	Programma van Eisen (PVE) en instemming	Bijlage C	Ja
6.	Prijsformulier	Bijlage D	Ja
7.	Conceptovereenkomst	Bijlage E	Nee
7.	Algemene Inkoopvoorwaarden	Bijlage F	Nee
8.	(Concept) Interne Controle Plan 2021	Bijlage G	Nee
9.	Accountantsverslag 2019	Bijlage H	Nee
10.	Managementletter 2020	Bijlage I	Nee
11.	Controleprotocol 2020	Bijlage J	Nee
12.	Verklaring omtrent Inschrijving	Bijlage K	Ja
13.	Opgave Referenties	Bijlage L	Ja
14.	Inschrijving Handelsregister	Afhankelijk opvragen	Ja of Nee
15.	Kwaliteit/ Partnership	G2.1	Ja
16.	Kwaliteit/ Controlevisie en -aanpak	G2.2	Ja

Offerteaanvraag Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten

17	Kwaliteit/ Opgave Controleteam	G2.3, eigen format	Ja
18	Overige bewijsmiddelen uit UEA	Genoemd in UEA	Nee, na verzoek

II.7 NOTA VAN INLICHTINGEN (NvI)

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. De vragen voor de 1^e vragenronde kunnen uiterlijk tot dinsdag 6 april, 12:00 uur uitsluitend digitaal, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar gemeente Westerkwartier", in TenderNed worden ingediend. De vragen voor de 2^e vragenronde, alleen over antwoorden 1^e NvI, kunnen uiterlijk tot woensdag 14 april, 12:00 uur uitsluitend digitaal, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar gemeente Westerkwartier", in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken.

De geanonimiseerde vragen 1^e vragenronde worden uiterlijk **vrijdag 9 april 2020** door de gemeente Westerkwartier beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed. De geanonimiseerde vragen 2^e vragenronde worden uiterlijk **vrijdag 16 april 2021** door de gemeente Westerkwartier beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

II.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente Westerkwartier na de sluitingsdatum/-tijdspit besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente Westerkwartier en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente Westerkwartier kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente Westerkwartier zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente Westerkwartier direct per e-mail via bureauinkoop@westerkwartier.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de gemeente Westerkwartier besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

II.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, zijn ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de gemeente Westerkwartier overleggen, indien de gemeente Westerkwartier dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de gemeente Westerkwartier als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Gemeente Westerkwartier sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op de gunningscriteria

Als de inschrijving voldoet aan alle hierboven genoemde eisen, wordt overgegaan tot de beoordeling op de gunningscriteria. Eerst wordt de kwaliteitsbeoordeling (Beschrijving van de kwaliteit van de totale dienstverlening en de Presentatie) uitgevoerd door het beoordelingsteam. Nadat deze beoordeling is afgerond, worden de prijzen bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Hierna komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en rangorde en een eerste keuze van een inschrijving. De inschrijver moet rekening houden met een uitnodiging voor een presentatie van maximaal 1 uur op **vrijdag 21 mei 2021 tussen 9:00 en 15:00 uur**. Er zullen maximaal 3 inschrijvers (de voorlopige top 3 of minder bij minder dan drie inschrijvers) worden uitgenodigd. De uitnodiging hiervoor volgt nadat de hierboven beschreven stappen 1 tot en met 3 met succes zijn doorlopen en de inschrijving wordt meegenomen in de beoordeling.

Na behandeling van het voorgenomen gunningsbesluit in de gemeenteraad, gaat de gemeente over tot voornemen tot gunning.

II.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle inschrijvers worden gelijktijdig via Tendered per mail, schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de gemeente Westerkwartier over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de gemeente Westerkwartier niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Gemeente Westerkwartier. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Gemeente Westerkwartier gunt de opdracht definitief aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs/kwaliteit verhouding. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan gemeente Westerkwartier een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De gemeente Westerkwartier zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgeding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de gemeente Westerkwartier pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

II.11 DEFINITIEVE GUNNING

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen. Met het versturen van de definitieve opdrachtverstrekking wordt de opdracht definitief gegund.

II.12 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden, gerekend vanaf de sluitings- datum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de gemeente Westerkwartier inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.13 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene inkoopvoorwaarden gemeente Westerkwartier, versie 6 die als Bijlage F zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Mits niet in tegenspraak met de branche voorwaarden voor accountants. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver akkoord met deze voorwaarden.

In afwijking op hetgeen is bepaald in artikel 14.2 geldt een gevrijwaarde schadelast van maximaal drie keer de opdrachtwaarde in plaats van het genoemde bedrag van € 1.000.000.

II.14 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE WESTERKWARTIER

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de 1^e nota van inlichtingen bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt.

Indien de reactie van de gemeente Westerkwartier naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 10 dagen na het verstrekken van de 1e NvI een kortgeding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter.

Ook moet de gemeente Westerkwartier hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente Westerkwartier, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente Westerkwartier zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

II.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente of als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente Westerkwartier, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend via e-mailadres: bureauinkoop@westerkwartier.nl t.a.v. bureau inkoop, met in de onderwerpregel: "Aanbesteding accountantsdiensten 2021 e.v., zaaknummer: 196953016". Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

DEEL: III UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Deel III van de bevat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen. Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het Eigen Verklaring (UEA) onder punt III (A t/m C) van toepassing verklaard. Dit betreffen de Uitsluitingsgronden art. 57, lid 1 Richtlijn 2014/24/EU. Inschrijver dient rechtsgeldig te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Ter bewijs van de Eigen Verklaring moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012 aan de gemeente Westerkwartier overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Een GVA die voor 29 april 2019 is verstrekt is op geen enkele wijze geldig.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente Westerkwartier deze eist in, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de gemeente Westerkwartier overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

III.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

De inschrijver dient ook over voldoende ervaring en kwaliteit te beschikken om de opdracht die onderwerp van deze aanbesteding is te kunnen uitvoeren. De gemeente Westerkwartier wil deze eis toetsen aan de hand van een referentie-eis en een toelichting over het controleteam dat bij de gemeente wordt ingezet.

III.2.1 REFERENTIE EIS

De gemeente Westerkwartier verzoekt de inschrijver een opgave (Bijlage L) te doen van **tenminste twee** Nederlandse gemeenten, met meer dan 15.000 inwoners, waarbij gedurende de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf datum inschrijving) aantoonbaar de accountantscontrole en aanvullende werkzaamheden als gevraagd in dit aanbestedingsdocument, naar tevredenheid van de

Opdrachtgever zijn verricht. Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van de betreffende referentie bij te voegen waaruit duidelijk de werkzaamheden en tevredenheid over de verrichte diensten blijkt. Deze gemeenten kunnen door de gemeente Westerkwartier als referentie worden geraadpleegd.

III.2.2 CONTROLETEAM

De gemeente Westerkwartier vraagt de inschrijver een opgave te doen van het (beoogd) team van medewerkers dat hij bij gunning bij de gemeente Westerkwartier gaat inzetten. Hiertoe vragen wij ook een beknopt curriculum vitae en functieomschrijving van de partner (eindverantwoordelijke), de controleleider (eerst verantwoordelijke) en de assistent controleleider, waaruit de benodigde kennis, ervaring en kwaliteit o.a. van de gemeentefinanciën blijkt. Verwacht wordt dat de voor de uitvoering verantwoordelijke accountants en controleleider(s) bij vergelijkbare opdrachten ervaring hebben opgedaan bij de uitvoering van dit soort controles (zie ook Gunningscriterium G.2.3).

III.2.3 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel of daarmee vergelijkbaar van het land van herkomst. Uit het Handelsregister moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend. Is het Handelsregister openbaar toegankelijk dan controleert de gemeente of voldaan wordt aan deze eis. Is het Handelsregister niet openbaar toegankelijk of niet van Nederlandse herkomst dient inschrijver een uittreksel bij de inschrijving bij te voegen waaruit de tekenbevoegdheid blijkt.

DEEL: IV GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

IV.1. GUNNINGSMETHODIEK

De te hanteren gunningmethodiek is EMVI op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De Opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. De bekendmaking en beoordeling van het gunningscriterium "Prijs" is nadat de "Kwaliteit" van de inschrijving en "Presentatie" is beoordeeld en vastgesteld. Bij het beoordelen van de "Kwaliteit" mogen inschrijvers onderling vergeleken worden.

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningsmethodiek. LET OP!: Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden.

IV.2 GUNNINGSCRITERIA

Op het moment dat de inschrijver (zonder voorbehoud) voldoet aan de eisen, komt hij in aanmerking voor de beoordeling van de gunningscriteria. Hieronder vindt u de criteria en wegingspercentages die gehanteerd worden.

G1. Prijs van de dienstverlening: 30 %

G2. Kwaliteit van het totale pakket van dienstverlening: 50 %

G3. Presentatie: 20 %

	Gunningscriteria en sub-gunningscriteria	Weging %	Formule en beoordelen	Maximum punten
G1.	Prijs	30 %	Formule	30
		<i>Weging % / factor</i>	<i>Beoordeling consensus</i>	
G2.	Kwaliteit dienstverlening	50 %		50
G2.1	Partnership	20 %/2	Cijfer 0,2,4,6,8 of 10	20
G2.2	Controlevisie en -aanpak	20 %/2	Cijfer 0,2,4,6,8 of 10	20
G2.3	Controleteam	10 %/1	Cijfer 0,2,4,6,8 of 10	10
G3.	Presentatie	20 % /2	Cijfer 0,2,4,6,8 of 10	20
Totaal		100 %		100

G1. Prijs van de dienstverlening

De uitvoering van de taak dient plaats te vinden tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar voor de werkzaamheden in het kader van de interimcontrole, controle van de jaarrekening en de natuurlijke adviesfunctie. Inschrijvers worden gevraagd om conform Bijlage D bedragen te offren, bestaande uit:

- Een vast totaalbedrag (jaarbedrag) voor de totale dienstverlening bestaande uit: interimcontrole (inclusief IT-audit), controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie. Gespecificeerd naar deel gemeente en deel sociaal werkbedrijf Novatec.
- Voor het totaal aantal SISA-regelingen wordt uitgegaan van het aantal in 2020.

- Deelverklaringen en additionele opdrachten zullen worden opgedragen op basis van vooraf aangevraagde nadere offertes, met daarin een specificatie van de te verrichten dienstverlening inclusief inzet aantal uren, uurtarief en het totale bedrag voor de desbetreffende deelcontrole.

De beoordeling van het gunningscriterium prijs vindt plaats alleen op basis van het onderstaande sub-criterium onder a (30%). De opgave van de uurtarieven onder b is bedoeld voor de onderzoeken ten behoeve van deelverklaringen en mogelijke additionele opdrachten.

- Totala jaarlijkse kosten: 30 % (post 1 en 2 Prijsformulier, bijlage D)
- Opgave uurtarieven in te zetten functionarissen bij o.a. deelverklaringen en mogelijke additionele opdrachten (post 3 Prijsformulier, bijlage D).

Beoordeling criterium G1 "Prijs"

De berekening van de score voor het gunningscriterium "Prijs" gaat als volgt. De inschrijving met de laagste prijs (laagste totale jaarlijkse kosten) krijgt 30 punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Prijs} = \left(\frac{\text{(Laagste totale jaarkosten inschrijver)}}{\text{(Totale jaarkosten inschrijver)}} \right) \times 30 = \text{puntenscore}$$

G2. Kwaliteit van totale pakket van dienstverlening

Wij vragen u een zo reëel mogelijke inschrijving in te dienen. Om deze inschatting te kunnen maken, is ter informatie in Bijlage G het (concept) Interne Controle Plan 2021, in Bijlage H het Accountantsverslag 2019, in Bijlage I de Managementletter 2020 en in Bijlage J het Controleprotocol 2020 opgenomen. Bij twijfel over de beschrijving van de kwaliteit van de organisatie, kunt u vragen om een extra verduidelijking. Als daarbij aangegeven is dat het een concurrentiegevoelige vraag is zal deze individueel beantwoord worden. Het is aan de gemeente om vast te stellen of er sprake is van een concurrentiegevoelige verduidelijking. Mocht de gemeente vinden van niet dan zal de vraag meegaan in de Nota van Inlichtingen.

De sub-criteria mogen door de beoordelaars onderling worden vergeleken om de puntenscore te bepalen.

Het gunningscriterium "Kwaliteit" bestaat uit de volgende (sub)-gunningscriteria.

G2.1 Partnership

De gemeente Westerkwartier zoekt een sparringpartner voor de ambtelijke organisatie, college en raad. Om hiervan een beeld te geven, dient de inschrijver in maximaal 6 A4 in ieder geval de volgende punten uit te werken:

G2.1 - 1 Algemeen. De gemeente zoekt een accountant die:

- Ideeën heeft over de verbetering van de controlfunctie en de bedrijfsvoering;
- Ideeën heeft over de verdere professionalisering van de interne controle en risicomanagement;
- Beschikt over een hoge mate van politieke, bestuurlijke en organisatiesensitiviteit en oog heeft voor de soms complexe omgeving waarin zij opereren;
- Mee kan denken en wil ondersteunen in het behalen van haar ambities;
- De soms complexe materie op begrijpelijke wijze kan vertalen voor niet-financiële mensen en bestuurders;

- Invulling geeft aan de volgende kernwaarden/kerncompetenties: Humor, Lef, Samen en Vertrouwen.

- G2.1 - 2 De gemeente zoekt een partner met een optimale beleving van kwaliteit en wil dit onder meer tot uitdrukking laten komen in:
- De samenwerking;
 - Een accountant die specifiek en breder dan de natuurlijke adviesfunctie denkt en adviseert.

Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het “wat” en “hoe” van een toekomst- bestendige en ambitieuze gemeentelijke organisatie. Wij verwachten van onze accountant dat hij of zij een bijdrage kan en wil leveren aan de doorontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. Van de accountant wordt een actief signalerende rol verwacht, waarbij ook risico's die de gemeente loopt, worden belicht en ook mogelijke oplossingsrichtingen worden besproken.

Vormvereisten

Uw antwoord dient in PDF formaat te worden geüpload in TenderNed en mag uit maximaal 6 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen etc.) bestaan. Na pagina 6 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

G2.2 Controlevisie en -aanpak

Om een beeld te geven van de controlefilosofie en -aanpak dient de inschrijver in maximaal 6 A4 in ieder geval de volgende punten uit te werken:

- G2.2 - 1 U dient een beschrijving te geven van uw controlevisie/aanpak: de controleaanpak, de eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Daarbij moet ook worden ingegaan op de wijze waarop u gebruikmaakt van (moderne) digitale data-analysmethoden en een goede balans hanteert tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.
- G2.2 - 2 U dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de samenwerking en communicatie met de ambtelijke en bestuurlijke organisatie (raad/auditcommissie en college) wordt vormgegeven. Inschrijver dient voor beantwoording van deze vraag een aparte communicatieparagraaf in de controlevisie en – aanpak op te nemen.
- G2.2 - 3 Ook dient te worden aangegeven op welke wijze u omgaat met afspraken over de planning van de voor de gemeente Westerkwartier uit te voeren werkzaamheden. Daarbij moet ook worden ingegaan op de wijze waarop u de planning vormgeeft, de wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente Westerkwartier, evenals op de mogelijkheden die uw accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.
- G2.2 - 4 Ook dient te worden aangegeven op welke wijze het gemeentelijke interne controlesysteem, de VIC, in uw controle wordt betrokken en de functie die het daarmee in uw controle vervult. In uw offerte dient u concreet aan te geven welke invloed de intern uitgevoerde werkzaamheden hebben op uw controle-aanpak en de prijs.
- G2.2 - 5 Ook dient te worden aangegeven hoe u omgaat met de nieuwe wetgeving rondom de rechtmatigheidsverantwoording (wat betekent dat voor werkzaamheden en prijs).

Offerteaanvraag Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten

Vormvereisten

Uw antwoord dient in PDF formaat te worden geüpload in TenderNed en mag uit maximaal 6 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen etc.) bestaan. Na pagina 6 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

G2.3 Controleteam

Kwaliteit en continuïteit zijn bij de samenstelling van het controleteam tijdens de looptijd van de eventuele Overeenkomst van groot belang. Het aantal personeelsswisselingen moet tot een minimum beperkt blijven, waarbij de kwaliteit/ervaring van eventuele nieuwe medewerkers van hetzelfde niveau zal zijn en er intern sprake zal zijn van de beoogde kennisoverdracht. Inschrijver maakt een beschrijving van het controleteam. Hierbij dient Inschrijver minimaal de volgende aspecten te behandelen:

U dient in maximaal 2 A4 te beschrijven op welke wijze u het controleteam gaat inzetten. Daarbij dient u de volgende aspecten aan te geven:

- De samenstelling en kwaliteit van het controleteam: wat maakt deze functionarissen tot een geschikt team voor het uitvoeren van de werkzaamheden voor de gemeente Westerkwartier en wat zijn de teamrollen.
- Wat zijn de competentieprofielen van de in te zetten functionarissen van het controleteam? Inschrijver dient voor beantwoording van deze vraag de competentieprofielen (compleet ingevuld) bij de Inschrijving toe te voegen, inclusief de CV's. De CV's tellen niet mee in het maximaal aantal A4 zoals hierboven is beschreven.
- Op welke wijze de continuïteit (en kennisoverdracht) binnen het controleteam wordt gewaarborgd.
- Op welke wijze de teamleden aan hun eigen deskundigheidsbevordering werken.
- Op welke wijze de onafhankelijkheid van de leden van het controleteam is gewaarborgd.

Voor de beoordeling zullen bovengenoemde aspecten in samenhang met elkaar beoordeeld worden.

Vormvereisten

Uw antwoord dient in PDF formaat te worden geüpload in TenderNed en mag uit maximaal 2 A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen etc.) bestaan. Na pagina 2 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling sub-criteria G2.1, G2.2 en G2.3 "Kwaliteit"

Bij de beoordeling van de sub-criteria G2.1, G2.2 en G2.3 wordt door de individuele beoordelaar een gemotiveerde score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score, volgens onderstaande tabel. De Inschrijver die 0 punten scoort op een (sub)-criterium zal niet verder beoordeeld worden en valt af. De individuele puntenscore wordt plenair besproken om tot een consensus puntenscore te komen. Individuele scores kunnen tijdens de plenaire bijeenkomst(en) aangepast worden omdat uit de motivatie en inzichten van andere beoordeelaars de aanpassing realistisch is.

De consensus scores per criterium van de inschrijver worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaal puntenscore krijgt de opdracht (voorlopig) gegund.

Beoordeling	Uitwerking beoordeling G2.1, G2.2 en G2.3 "Kwaliteit"	Puntenscore
Slecht	Inschrijver krijgt 0 punten indien inschrijver het antwoord niet of slecht concreet heeft geformuleerd. De beantwoording van de inschrijver toont geen inlevingsvermogen en er wordt niet of zeer beperkt ingegaan op de onderwerpen van de vraag. Bij een 0 score valt inschrijver af en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld	0 punten Valt af
Matig	Inschrijver krijgt 2 punten indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. De beantwoording van de inschrijver toont weinig inlevingsvermogen en er wordt matig en beperkt ingegaan op de onderwerpen van de vraag. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in negatieve zin ten opzichte van de andere inschrijvers.	2 punten
Onvoldoende	Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver het antwoord onvoldoende concreet heeft geformuleerd. De beantwoording van de inschrijver toont onvoldoende inlevingsvermogen en er wordt onvoldoende ingegaan op de onderwerpen van de vraag. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in onvoldoende zin ten opzichte van de andere inschrijvers.	4 punten
Voldoende	Inschrijver krijgt 6 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar Voldoende vertrouwen. Het antwoord is minder helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. Het gegeven antwoord onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de overige inschrijvers.	6 punten
Goed	Inschrijver krijgt 8 punten indien inschrijver op goede wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar veel vertrouwen. Het antwoord is helder, passend en heeft een goede toegevoegde waarde. De beantwoording overstijgt de verwachtingen goed, waardoor de beoordelaar van mening is dat inschrijver over een goede visie en professionaliteit beschikt. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.	8 punten
Uitmuntend	Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar zeer veel vertrouwen. Het antwoord is helder, passend en heeft toegevoegde waarde. De beantwoording overstijgt de verwachtingen, waardoor de beoordelaar van mening is dat inschrijver over een uitstekende visie en professionaliteit beschikt. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in excellente zin ten opzichte van de overige inschrijvers.	10 punten

G3. Presentatie

Er zullen maximaal drie partijen worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie op een nader te bepalen locatie indien mogelijk of anders digitaal via Teams. Als uit de puntenscore van een inschrijver (voor presentatie) blijkt dat deze niet hoog genoeg is om nog in aanmerking te komen voor gunning, kan de Opdrachtgever besluiten die inschrijver niet voor de presentatie uit te nodigen. De inschrijver laat zich bij de presentatie vertegenwoordigen door de verantwoordelijk partner, de controleleider van het beoogd controleteam en iemand van de dagelijkse uitvoering van de controle (assistent controleleider).

Naast de selectiecommissie zal ook een afvaardiging van de auditcommissie en de portefeuillehouder financiën bij deze presentatie aanwezig zijn. Conform planning zal de uitnodigingsmail 17 mei 2021 via Tendered verstuurd worden. In deze mail zal de definitieve vorm, datum en tijdstip bekend gemaakt worden. De presentatie zal vooralsnog plaatsvinden op **21 mei 2021** en duurt maximaal 1 uur. Mocht een inschrijver zich terugtrekken voor de presentatieronde komt de nummer 4 uit de beoordeling van de "kwaliteits- beoordeling" hiervoor in aanmerking.

Indien de presentatie op locatie kan worden gehouden zijn audiovisuele middelen op verzoek beschikbaar. Indien digitaal via Teams dient e.e.a. in overleg met de gemeente plaats te vinden.

De volgende onderwerpen moeten in deze presentatie in ieder geval aan bod komen:

- Partnership
- Controlevisie en - aanpak
- Controleteam

De presentatie is ter verificatie van de bij de inschrijving verstrekte stukken.

Beoordeling criterium G3 "Presentatie"

Bij het criterium G3 wordt door de individuele beoordelaar een gemotiveerde score van 0,2,4,6,8 of 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score, volgens onderstaande tabel. De individuele puntenscore wordt plenair besproken om tot een consensus puntenscore te komen. Individuele scores kunnen tijdens de plenaire bijeenkomst(en) aangepast worden omdat uit de motivatie en inzichten van andere beoordeelaars de aanpassing realistisch is.

Beoordeling	Uitwerking beoordeling G3. "Presentatie"	Puntenscore
Slecht	Inschrijver krijgt 0 punten indien inschrijver de beoordelings-aspecten niet tot slecht heeft ingevuld	0 punten
Matig	Inschrijver krijgt 2 punten indien inschrijver de beoordelings-aspecten matig concreet heeft geformuleerd bij de presentatie. De uitleg en presentatie van de inschrijver toont weinig inlevingsvermogen en er wordt matig en beperkt ingegaan op de beoordelingsaspecten. De presentatie onderscheidt zich in negatieve zin ten opzichte van de andere inschrijvers.	2 punten
Onvoldoende	Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver de beoordelings-aspecten onvoldoende concreet heeft geformuleerd bij de presentatie. De uitleg en presentatie van de inschrijver toont onvoldoende inlevingsvermogen en er wordt onvoldoende ingegaan op de beoordelingsaspecten. De presentatie onderscheidt zich in onvoldoende zin ten opzichte van de andere inschrijvers.	4 punten

Voldoende	Inschrijver krijgt 6 punten indien inschrijver in voldoende mate de beoordelingsaspecten inzichtelijk heeft gemaakt bij de presentatie. De uitleg en presentatie van de inschrijver wekt bij de beoordelaar Voldoende vertrouwen. De presentatie is minder helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. De presentatie onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de presentaties.	6 punten
Goed	Inschrijver krijgt 8 punten indien inschrijver op goede wijze de beoordelingsaspecten inzichtelijk heeft gemaakt bij de presentatie. De presentatie van de inschrijver wekt bij de beoordelaar veel vertrouwen. De presentatie is helder, passend en heeft een goede toegevoegde waarde. De presentatie overstijgt de verwachtingen goed, waardoor de beoordelaar van mening is dat inschrijver over een goede visie en professionaliteit beschikt. De presentatie onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.	8 punten
Zeer goed	Inschrijver krijgt 10 punten omdat inschrijver op uitstekende wijze de beoordelingsaspecten inzichtelijk heeft gemaakt bij de presentatie. De presentatie van de inschrijver wekt bij de beoordelaar zeer veel vertrouwen. Het antwoord is helder, passend en heeft veel toegevoegde waarde. De presentatie overstijgt de verwachtingen, waardoor de beoordelaar van mening is inschrijver over een uitstekende visie en professionaliteit beschikt. De presentatie onderscheidt zich in excellente zin ten opzichte van de overige inschrijvers.	10 punten

Bij de beoordeling van de presentatie wordt gekeken naar de volgende aspecten:

- Is de opbouw van de presentatie logisch, duidelijk en 'to the point'.
- De mate waarin door de presentatie de inschrijvingsstukken worden onderschreven, verduidelijkt en versterkt.
- De mate waarin het (beoogde) controleteam zich presenteert als partner.
- Spreekt benadering en toonzetting aan; heeft de presentatie impact en wekt deze vertrouwen.
- Wordt in de presentatie voldoende indruk gegeven van de aanpak en uitvoering van de werkzaamheden en kennis en inzicht van met name de gevraagde onderwerpen.
- Is de beantwoording van de vragen bevredigend en 'to the point'.
- Daarnaast is de presentatie ook bedoeld als een verificatie van de Inschrijving.

De totaalscore voor de Kwaliteit en Presentatie wordt na het geven van de presentatie bepaald. Nadat de totale Kwaliteit is vastgesteld zal de Prijs bekend gemaakt worden. De Inschrijver die de hoogste puntenscore heeft behaald voor alle (sub)-criteria gezamenlijk, is de inschrijver met de aanbieder met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Deel: V CHECKLIST

Volgorde/ Tab	Onderwerp/ Omschrijving	Opmerkingen
	Uitsluitingsgronden	
1	Eigen Verklaring (UEA)	Zie Bijlage A (Bewijsmiddelen na een verzoek daartoe binnen 10 dagen)
2	Geschiktheidseisen	
2.1	Opgave Referenties	Zie Bijlage L
2.2	Inschrijving Handelsregister	Afhankelijk opvragen door gemeente Ja of Nee
2.3	PvE incl. opgave instemmen met PvE	Zie Bijlage C
3	Algemeen	
3.1	Verklaring omtrent Inschrijving	Zie Bijlage K
4	Gunningscriteria	
	G1 Gunningscriterium "Prijs"	
4.1	Prijsformulier	Zie Bijlage D
	G2 Gunningscriterium "Kwaliteit"	
4.2	G2.1 Partnership	Eigen opgave, max. 6 x A4
4.3	G2.2 Controlevisie en -aanpak	Eigen opgave, max. 6 x A4
4.4	G2.3 Controleteam	Eigen opgave, max. 2 x A4 (excl. CV's)