

Accountantsdiensten vanaf 01 januari 2022

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Aanbestedende dienst	:	Gemeente Veenendaal
Kenmerk	:	2021/Griffie/BA
Datum	:	2021
Versie	:	Definitief

Inhoudsopgave

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	4
2.	LEESWIJZER	6
3.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	6
3.1.	Algemeen	6
3.2	Juridisch kader en doel van de aanbesteding	6
3.3	De Opdracht	6
3.4	Inrichting en vorm van de aanbesteding	6
3.5	Auditcommissie	7
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
4.1	Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	7
4.2	Klachten en de Klachtencommissie	7
4.3	Raamovereenkomst	7
4.4	Vorm	8
4.5	Beoordelingscommissie	8
4.6	Tijdpad van de aanbesteding	8
4.7	Inlichtingen	9
4.8	Inschrijving	9
5.	WIJZE VAN BEOORDELEN	10
5.1	Toets volledigheid	10
5.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	11
5.3	Toets gunningcriteria	11
5.4	Gunningbeslissing	11
5.5	Verificatie	11
5.6	Gunning	12
6.	ALGEMENE BEPALINGEN	12
7.	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	13
7.1	Combinatie	13

7.2	Onderaanneming	13
7.3	Concern/holding/groep	14
8.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
8.1.	Uitsluitingsgronden	14
8.1.1	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Aanbestedingswet	14
8.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Aanbestedingswet	15
8.2	Geschiktheidseisen	15
8.2.1	Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98)	15
8.2.2	Referenties	16
8.2.3	Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid	16
8.2.4	Kwaliteitssysteemcertificaat en Omgaan met gevoelige informatie	16
8.2.5	Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI	17
8.3	Verklaringen en Bewijsmiddelen	17
9.	GUNNINGCRITERIA	18
9.1	Uitsluitingscriteria (eisen)	18
9.2	Overige gunningcriteria (wensen)	18
9.3	Economisch meest voordelige Inschrijving	19
10.	WENSEN (OVERIGE GUNNINGCRITERIA)	19
10.1	Controleaanpak	19
10.2	Houding en Gedrag	20
10.3	Natuurlijke adviesfunctie	21
10.4	Casus	22
10.5	Presentatie	22
10.6	Prijs	23
BIJLAGEN		
1.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	
2.	PROGRAMMA VAN EISEN	
3.	CONCEPTOVEREENKOMST	
4.	VERWERKERSOVEREENKOMST	
5.	INKOOPVOORWAARDEN VEENENDAAL	
6.	MODEL REFERENTIEPROJECT	
7.	PRIJSFORMULIER	
8.	CASUS	

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze inschrijvingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal.

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd.

In deze inschrijvingsleidraad wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Inschrijvingsleidraad

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het Programma van Eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Gemeente

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 27 augustus 2013 en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 28 augustus 2013 onder dossiernummer 50182544. Zie Bijlage 5.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op dit Inschrijvingsleidraad.

Inschrijving:

De offerte van de Inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit dit Inschrijvingsleidraad.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de Inschrijver en de antwoorden hierop van de Aanbesteder zijn vervat.

Opdracht:

Het verrichten van de controle jaarrekening, de interim-controle, de certificerende functie en de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, zoals omschreven in het Programma van Eisen.

Opdrachtgever(s):

De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal die de Opdracht in het kader van deze aanbesteding zal verstrekken.

Opdrachtnemer(s):

De Inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Programma van Eisen (PvE)

Bijlage (2) waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Raamovereenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de Opdrachtgever na gunning met de Opdrachtnemer sluit, en waarin de condities en voorwaarden van de Opdracht zijn vastgelegd.

Standaardformulier:

Formulier dat de aanbestedende dienst aan deze inschrijvingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren dienen als voorgeschreven format voor het indienen van informatie.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de Inschrijver zich bevindt in één van de situaties van artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.

De situatie waarin de Inschrijver niet voldoet aan de minimeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad.

2. LEESWIJZER

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding accountantsdiensten voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal geheel digitaal verlopen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 3 wordt een beeld gegeven van de organisatie en beknopt de Opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 4 wordt de procedure beschreven.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordeling stapsgewijs.
- Hoofdstuk 6 geeft de algemene bepalingen ten aanzien van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 7 geeft aan in welke samenhang u kunt inschrijven
- Hoofdstuk 8 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheid eisen.
- In hoofdstuk 9 beschrijft de gunningcriteria en de beoordelingssystematiek.
- Het Programma van Eisen met de functionele eisen en wensen is als aparte Bijlage (2) aan dit document toegevoegd.

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1. Algemeen

De gemeente Veenendaal (66.913 inwoners) is gelegen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. Veenendaal heeft zich ontwikkeld tot het belangrijkste koopcentrum tussen Utrecht en Arnhem. Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op de website van de gemeente:

www.veenendaal.nl.

3.2 Juridisch kader en doel van de aanbesteding

Op grond van artikel 213 tweede lid Gemeentewet wijst de raad een accountant - als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek – aan, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan de raad verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen. Tot de werkzaamheden van de accountant behoren naast de wettelijk vereiste controles ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Met ingang van 2021 zal de rechtmatigheidsverklaring naar verwachting door het college worden afgegeven. Wel moet de accountant nog aangeven of de rechtmatigheidsverklaring van het college getrouw is.

Deze aanbesteding is erop gericht zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. Dit vertaalt zich naar de inschrijver door het controleren van en adviseren over de getrouwe besteding van gemeenschapsgelden.

3.3 De Opdracht

De accountantsdiensten bestaan voor deze opdracht uit:

1. De controle van de jaarrekening;
2. De interim controle;
2. De certificerende functie;
3. Natuurlijke adviesfunctie.

Deze taken staan verder uitgeschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 2).

3.4 Inrichting en vorm van de aanbesteding

Het betreft geen samengevoegde of gefaseerde opdracht. Er is zodoende geen onderverdeling in percelen.

3.5 Auditcommissie

In de controleverordening van de gemeente Veenendaal is vastgesteld dat de gemeenteraad een Auditcommissie instelt die de aanbesteding van de accountantscontrole voorbereidt. De Auditcommissie bestaat uit minimaal drie (schaduw-)raadsleden en maximaal vijf (waaronder de voorzitter). De griffier is de vaste adviseur. De commissie wordt ondersteund door een secretaris. De raad heeft in op 22 april 2021 het voorstel aanbesteding accountantsdiensten 2022-2024 vastgesteld. In de aanbesteding wordt een overeenkomst aangeboden met een vaste looptijd van 3 jaren aaneensluitend en een optie voor een verlenging met één jaar. De Auditcommissie neemt de verdere uitwerking ter hand.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

Vestigingsadres:

Naam:	Gemeente Veenendaal
T.a.v.:	De afdeling inkoop domein bedrijfsvoering
Adres:	Raadhuisplein 1
Plaats:	3901 GA Veenendaal

Postadres voor inzending ondertekende overeenkomst met originele handtekening:

Naam:	Gemeente Veenendaal
T.a.v.:	De afdeling inkoop domein bedrijfsvoering
Adres:	Postbus 1100
Woonplaats:	3900 BC Veenendaal

Alle correspondentie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed

4.2 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de inschrijvingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente, www.veenendaal.nl, (klik op tab Ondernemen → Aanbesteden en vult het daartoe bestemde formulier 'Klachtenprocedure aanbesteding' in.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht. Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.

4.3 Raamovereenkomst

Aanbesteder wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier.

De overeenkomst gaat in na ondertekening daarvan door partijen en heeft een vaste looptijd van 3 jaren aaneensluitend en een optie voor een verlenging met één jaar. De looptijd omvat de controle van de boekjaren 2022 tot en met 2024 en bij verlenging tot en met 2025. Bij afloop van het contract dient u het lopende boekjaar af te ronden. Dat wil zeggen: bij afloop van het contract op 1 januari 2024 rondt u het boekjaar 2024 medio 2025 af.

4.4 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet.

Voor publicatie van deze aanbesteding maakt de Aanbesteder gebruik van de site **TenderNed**.

Alle aanbestedingsdocumenten worden digitaal bij de publicatie ter beschikking gesteld; Inschrijvers kunnen deze na aanmelding op de site kosteloos downloaden. Zodra nieuwe contractdocumenten (zoals de Nota van Inlichtingen) aan de publicatie worden toegevoegd worden de Inschrijvers hiervan automatisch via e-mail op de hoogte gesteld.

4.5 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijvingen zal gedaan worden door een beoordelingsteam bestaande uit:

- 5 leden van de auditcommissie
en in de rol van als adviseur aan de Auditcommissie:
- portefeuillehouder financiën (adviseur)
- directeur bedrijfsvoering (adviseur) of diens waarnemer
- concerncontroller (adviseur)

Afhankelijk van de omstandigheden (bijvoorbeeld bij uitval door ziekte) kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen. Om een objectieve beoordeling te borgen ziet de Aanbestedende dienst er op toe dat het beoordelingsteam altijd uit minimaal 3 personen bestaat.

De inkoopadviseur treedt op als voorzitter bij de gezamenlijke beoordeling van de inschrijvingen en adviseert bij het opstellen van de totaalbeoordeling nadat de presentaties gegeven zijn.

Het beoordelingsteam heeft tot taak zorg te dragen voor:

- het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningcriteria;
- het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- het opstellen van een gemotiveerd gunningadvies;
- na keuze een gemotiveerde afwijzing van de overige Inschrijvers;
- het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- de bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- het opstellen van een proces verbaal van de aanbesteding.

4.6 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

	Fase	Datum
1	Publicatie Vooraankondiging aanbesteding	Vr 02 april 2021
1	Publicatie Aanbesteding	Di 25 mei 2021
2	Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Di 08 juni 2021 12:00 uur
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	Ma 14 juni 2021
4	Uiterlijk inschrijving	Ma 05 juli 2021
5	Presentatie	Wo 07 juli 2021
6	Gezamenlijke beoordeling	Week 27 en 28 2021
7	Verzending mededeling van gunningbeslissing aan Inschrijvers	Do 12 augustus 2021
8	Raadsbesluit	Do 16 september 2021
9	Verzending definitief gunningsbesluit	Do 23 september 2021
10	Ondertekenen overeenkomst en start implementatie	Maand oktober 2021

Tabel 1. Planning aanbestedingsprocedure

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.7 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de sluitingsdatum voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers.

Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota van Inlichtingen deze Inschrijvingsleidraad of de bijlagen wijzigt, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van de Inschrijfleidraad als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelijke) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

4.8 Inschrijving

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op

TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Aanbesteder adviseert inschrijvers om hun Inschrijving tijdig te uploaden (dat wil zeggen: niet te wachten tot vlak voor het sluiten van de digitale kluis). Vergeet u daarbij de benodigde bijlagen niet. Aanbesteder raadt inschrijvers voorts aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed zie volgende brochure:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

Een uitgebreide handleiding beschikbaar via:

<https://www.tenderned.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming>

Voor de duidelijkheid geven wij u onderstaand een overzicht van de stukken die bij opening in de digitale kluis aanwezig dienen te zijn.

Type	Omschrijving
Geschiktheid eisen	
Formulier	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
Uittreksel	Uittreksel Kamer van Koophandel (par. 8.2.1)
Formulier	Referenties (par. 8.2.2)
Gunningcriteria	
Document	Controleaanpak (par. 10.1)
Document	Houding en Gedrag (par. 10.2)
Document	Natuurlijke adviesfunctie (par. 10.3)
Document	Casus (par. 10.4)
Document	Presentatie (par. 10.5)
Formulier	Prijs (par. 10.6)

Tabel 2. In te dienen documenten

Na het verstrijken van de in de planning (Tabel 1) genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

5. WIJZE VAN BEOORDELEN

5.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie.

Indien de aanbesteding minder dan drie inschrijvingen oplevert houdt Aanbesteder zich het recht voor de aanbesteding te stoppen dan wel voort te zetten met die inschrijving(en) die de toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria goed doorlopen heeft (hebben).

Allereerst controleert de Aanbesteder of de door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

5.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De Aanbesteder toetst de door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (deel III van de UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De Aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 8 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt uitsluiting.

5.3 Toets gunningcriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de Aanbesteder op de gunningcriteria (hoofdstuk 9).

De scores van de Inschrijvers worden weggezet in een ranglijst van hoog naar laag.

5.4 Gunningbeslissing

Via de mededeling van gunningbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning.

Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningbeslissing, dienen zij dit binnen twintig dagen na dagtekening van de mededeling van gunningbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan Aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig dagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen.

De termijn van twintig dagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbeperkt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 20 dagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Er is sprake van een definitieve gunningbeslissing indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en de overeenkomst ondertekend is.

Gedurende de periode van twintig dagen na de mededeling van gunningbeslissing kan de Aanbesteder de gekozen Inschrijver verzoeken recente (maximaal zes maanden oud) officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft.

5.5 Verificatie

Met de Inschrijver die op plaats één is geëindigd wordt een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het Programma van Eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

Bij het verificatiegesprek zijn aanwezig:

- minimaal 1 lid van de auditcommissie, dit kunnen er ook 2 zijn bij alle verificatiegesprekken;
- griffier
- concerncontroller
- inkoopadviseur
- secretaris auditcommissie

Afhankelijk van de omstandigheden (bijvoorbeeld bij uitval door ziekte) kan de samenstelling van het verificatieteam wijzigen. Om een objectieve beoordeling te borgen ziet de Aanbestedende dienst er op toe dat het verificatieteam altijd uit minimaal 3 personen bestaat.

De inkoopadviseur treedt op als voorzitter bij de gezamenlijke verificatiegesprekken van de inschrijvingen en adviseert bij het opstellen van de totaalbeoordeling.

5.6 Gunning

Indien de Aanbesteder besluit over te gaan tot gunning, wordt gegund aan de Inschrijvers met de **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)**.

Dit gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 9.

6. ALGEMENE BEPALINGEN

- De gegevens in deze inschrijvingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.
- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de Aanbesteder en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Voor de aanbesteding geldt de Aanbestedingswet.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van de raad van de gemeente Veenendaal.
- De Aanbesteder behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de Opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- Uitsluitend Inschrijvingen waarvan alle gegevens (benodigd voor de beoordeling) zijn aangeleverd, worden in behandeling genomen.
- De voertaal is gedurende de gehele procedure Nederlands. De Inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers die zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de contacten met de Aanbesteder de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de Opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld. Indien een niet-Nederlandse onderneming zich inschrijft dient deze aan te geven op welke wijze het gebruik van de Nederlandse taal gewaarborgd zal worden.
- De Inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 90 dagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de Aanbesteder in verband met deze Inschrijvingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De Inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbesteder (telefonisch) toelichting kan geven op de offerte.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in deze Inschrijvingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de Aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de Aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Inschrijvingsleidraad en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".
- Kosten voor het doen van deze Inschrijving worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

- Er worden in deze aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

7. WIJZE VAN INSCHRIJVEN

Bij deze Inschrijvingsleidraad behoort een invulformulier voor het UEA; dit invulformulier is gevoegd bij de bekendmaking op TenderNed en kan tevens worden opgevraagd bij de Aanbesteder. Inschrijving voor deze aanbesteding geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende UEA met de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.1 Combinatie

Combinaties mogen zich inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. In geval van gunning zorgt de Combinatie dat de samenstelling van de combinanten middels een door de combinatie zelf te kiezen rechtsvorm geborgd is.

Bij inschrijving van een combinatie geldt dat vooraf duidelijk moet zijn:

- wie van de combinanten als penvoerder namens de combinatie zal fungeren (verklaring combinatie);
- dat de leden van de combinatie hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht (verklaring combinatie);
- dat ieder lid van de combinatie de UEA indient en het uittreksel KvK (Zie par. 8.2) ;
- dat een overzicht/schema verstrekt dient te worden waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten binnen de combinatie wijzigt indien de combinatie hierdoor niet meer aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk voldoet.

De UEA van alle combinanten en uittreksels KvK worden aan de aanbestedingsdocumenten toegevoegd.

De combinatie verklaring en het schema/overzicht dient u aan te leveren na een verzoek daartoe.

Bij deze aanbesteding geldt dat bij een combinatie er maar één gezamenlijk aanspreekpunt mag zijn. Bij een combinatie dient continu geborgd te zijn dat te allen tijde er aanspraak gemaakt kan worden op alle combinanten hun kennis en ervaring.

7.2 Onderaanneming

Ingeval van onderaanneming geldt alleen de hoofdaannemer als Inschrijver en dient alleen de hoofdaannemer die zich heeft aangemeld aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen. De hoofdaannemer kan een beroep doen op de financiële draagkracht of technische bekwaamheid van een onderaannemer.

In alle dergelijke gevallen van samenwerking is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbesteder.

Indien de Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers op wiens draagkracht hij een beroep doet, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij (bijvoorbeeld moedermaatschappij, onderaannemer of derden) dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt. Doet hij een beroep op de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid van een andere partij dan dient hij een verklaring toe voegen

van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
Deze bepaling geldt voor die onderaannemers die bij de inschrijving zijn opgegeven en die noodzakelijk zijn om aan de inschrijvingsvereisten te voldoen.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de eisen gesteld in dit hoofdstuk.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet.
De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

7.3 Concern/holding/groep

Ingeval van een concern dient duidelijk te worden aangegeven of het concern zich aanmeldt, dan wel een van de onderliggende maatschappijen. Er is sprake van een concern/holding zodra een aantal ondernemingen als een economische eenheid onder een gemeenschappelijke leiding optreedt. De band tussen hen komt gewoonlijk in kapitaaldeelname tot uitdrukking.

Indien de Inschrijver onderdeel is van een concern dient een opgave te worden gedaan van de juridische bindingen en verbanden met andere ondernemingen (waaronder eventuele dochter- en moederonderneming).

Door middel van een organigram dient deze structuur inzichtelijk gemaakt te worden. Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij, dient een concern/holdingverklaring te worden ingediend (Zie ook par. 7.2).

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van de UEA, waarbij u aangeeft of sprake is van een holding of niet.

Het organigram en de concern/holdingverklaring - indien van toepassing – verstrekt u na een verzoek daartoe.

8. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver (selectiecriteria) worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

8.1. Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

8.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, Aanbestedingswet

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden:

Voor Nederlandse Inschrijvers: een door de minister van Justitie afgegeven ‘gedragsverklaring aanbesteden’* (art. 2.89 Aanbestedingswet).

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Het verkrijgen van de gedragsverklaring in Nederland kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd.

Buitenlandse Inschrijvers dienen de procedures tot het verkrijgen van de ‘gedragsverklaring’ van de lidstaat van vestiging te onderzoeken en hierop tijdig in te spelen.

Het is niet mogelijk voor buitenlandse bedrijven om een “gedragsverklaring aanbesteden” aan te vragen in Nederland. Buitenlandse gegadigden dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Een buitenlands bedrijf kan, als er in het land van vestiging geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de “gedragsverklaring aanbesteden” een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbestedende dienst.

De Europese Commissie heeft een databank samengesteld met informatie over de meest voorkomende bewijsstukken in aanbestedingsprocedures in Europa (eCertis).

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Voor Nederlandse Inschrijvers: een door de Belastingdienst afgegeven verklaring.
Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

8.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden/dwingend uitsluitingsgronden art. 2.87, Aanbestedingswet

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.
De Inschrijver overlegt als bewijsstuk voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 8.2.1):

Voor Nederlandse Inschrijvers: een uittreksel uit het handelsregister dat niet ouder mag zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze uitnodiging tot inschrijving.
Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Door Deel III C van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen, verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87.

8.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidscriteria te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver Uitgesloten.

8.2.1 Inschrijving in het Handelsregister (art. 2.98)

De UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris.

Voor Nederlandse Inschrijvers blijkt deze bevoegdheid uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het Handelsregister (Kamer van Koophandel). Onder ‘recent’ verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Buitenlandse Inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging.

Indien de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het ingediende bewijs, dan dient een notarisverklaring dan wel een machtiging van een daartoe bevoegde persoon te worden overlegd. De bevoegdheid van deze persoon moet weer op eenzelfde manier blijken (recent bewijs van Inschrijving Kamer van Koophandel, etc.).

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

N.B.: Indien de ondertekenaar een ander is dan de contactpersoon - zoals opgegeven bij deel II A – vergeet u dan niet bij deel II B aan te geven wie deze vertegenwoordiger is.

8.2.2 Referenties

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

Hiertoe overlegt hij twee referenties. Eén referentie waaruit de volgende kerncompetentie: a. Jaarcontrole van een gemeente blijkt (de referentie dient maximaal 3 jaar oud te zijn). En één referentie waaruit de kerncompetentie: b. adviesfunctie bij een gemeente blijkt (de referentie dient maximaal 3 jaar oud te zijn).

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver minimaal één opdracht te hebben uitgevoerd die gestelde kerncompetentie A (Jaarcontrole van een gemeente) omvat en de die gestelde kerncompetentie B (Adviesfunctie bij een gemeente) omvat.

Gebruikmaking bij de referentie van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/ worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van aanbieder, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

Per referentieproject moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:

- naam Opdrachtgever;
- korte beschrijving van de werkzaamheden;
- tijd en plaats/ regio van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum);
- uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers);
- totale omvang in EUR exclusief BTW;
- naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon;
- motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd.

Hiervoor vult u Bijlage 6 (Model voor het opgeven van een referentieproject) in. (Eén model per referentie)

8.2.3 Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

De inschrijver dient een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidverzekering te hebben afgesloten voor aansprakelijkheid met een minimumdekking van € 1.000.000,-, per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen.

Na een verzoek hiertoe toont Inschrijver aan dat hij over de gevraagde verzekering beschikt door het overleggen van een kopie van de polis. Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.

8.2.4 Kwaliteitssysteemcertificaat en Omgaan met gevoelige informatie

a. Kwaliteit en klantgerichtheid staan bij de gemeente voorop. Voor wat betreft kwaliteitszorg beschikt u over:

- een relevant kwaliteitssysteemcertificaat op basis van of vergelijkbaar met de norm ISO 9001 **of**
- een eigen handboek om kwaliteit te waarborgen.

Indien u beschikt over een certificaat:

Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. In het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de Opdracht. De certificaten mogen bij inlevering niet verlopen zijn.

Indien u beschikt over een eigen handboek:

Het handboek dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

- borging van procedures;
- afhandeling klachten;
- meting klanttevredenheid;
- verbeteracties naar aanleiding van klanttevredenheidmetingen en/ of evaluatie

b. Omgaan met gevoelige informatie

De leverancier dient een Verwerkersovereenkomst te ondertekenen, Bijlage 4.

8.2.5 Maatschappelijk betrokken ondernemen en SROI

In de visie van de gemeente Veenendaal staat participatie centraal. Iedereen werkt, leert of is maatschappelijk actief. Eén van de speerpunten is vorm geven aan Social Return On Investment (SROI).

Hiervoor wil opdrachtgever met opdrachtnemers afspraken maken over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en stageplekken voor de volgende doelgroep:

- a. Uitkeringsgerechtigden vallend onder de participatiewet
- b. Personen met een WSW-dienstverband
- c. Personen met een WIA/ Wajong/ WW uitkering

Bij deze opdracht wordt **geen** SROI toegepast, vanwege het feit dat toepassen van SROI niet ten koste dient te gaan van de bestaande arbeidsplaatsen. Gemeente Veenendaal waakt ook dat er geen arbeidsmarktverdringing plaatsvindt. Eerlijke kansen voor een ieder.

8.3 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsstukken te overleggen.

Aanbesteder kan Inschrijver alsnog verzoeken recente (maximaal zes maanden oud) officiële bewijsstukken binnen 20 kalenderdagen te overleggen. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze kan opvragen.

N.B. Indien de Inschrijver dat wenst mogen de betreffende bewijsstukken ook bij het indienen van de Inschrijving worden gevoegd.

Voorname bewijsmiddelen en verklaringen zijn onderstaand nogmaals samengevat:

- Bij inschrijving door een combinatie:
 - o een overzicht/schema waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt
- Bij onderaanneming; beroep op financiële en economische draagkracht:
 - o verklaring waaruit blijkt dat partij zich financieel garant stelt.
- Bij onderaanneming; beroep op technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid:
 - o verklaring toe voegen van deze partij waaruit blijkt dat de Inschrijver kan en zal beschikken over de geschiktheid van de bedoelde partij en dat deze partij hiermee instemt.
- Bij inschrijving door concern/ holding:
 - o Het organigram en de concern/holdingverklaring
- voor de dwingende uitsluitingsgronden (par. 8.1.1):
 - o Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
 - o Verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan zes maanden), waaruit blijkt dat Inschrijver de door hem verschuldigde betaling van de sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen heeft betaald.
- Voor de facultatieve uitsluitingsgronden en tekenbevoegdheid (par. 8.1.2):

- Inschrijving handelsregister (Kamer van Koophandel)
- Voor de bedrijfsaansprakelijkheid (par. 8.2.3):
 - Kopie polis dan wel rechtsgeldig ondertekende verklaring
- Voor het milieuzorgsysteem (par. 8.2.4):
 - Kopie certificaat dan wel kwaliteitshandboek

Indien de Inschrijver de gevraagde bewijsstukken niet overlegt binnen de gestelde termijn van 20 dagen of als blijkt dat deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten voor de gunning zonder enig recht op vergoeding van kosten.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningcriteria blijft de rangorde van inschrijvers in stand (zie par. 9.3) en gaat het verzoek om bewijsstukken aan te leveren naar de eerstvolgende op de ranglijst.

Voldoet deze inschrijver ook niet, gaat het verzoek naar de daarop volgende, enzovoorts enzovoorts.

9. GUNNINGCRITERIA

9.1 Uitsluitingscriteria (eisen)

Er dient voldaan te worden aan 3 criteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan een van deze gunningcriteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

Deze gunningcriteria zijn:

- I Akkoordverklaring Programma van Eisen
- II Akkoordverklaring Raamovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal.
- III Akkoordverklaring Gunningscriteria en beoordelingscriteria

Ad criterium I

In Bijlage 2 treft u het Programma van Eisen (PVE) aan. In dit PVE zijn de algemene vereisten opgenomen.

Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u instemt met het PvE en dat uw Inschrijving voldoet aan de daarin gestelde vereisten.

Ad criterium II

Voor de overeenkomst wordt gebruik gemaakt van een concept overeenkomst in combinatie met de inkoopvoorwaarden.

Voor tekstonderdelen van de concept Raamovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en/of inkoopvoorwaarden waarmee niet direct kan worden ingestemd kunt u tijdens de vragenronde tekstvoorstellen indienen dan wel bezwaren toelichten.

Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u met deze samenstelling akkoord gaat.

De toepassing van algemene voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke voorwaarden leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Ad criterium III

In het Inschrijvingsleidraad staan de gunningcriteria en beoordelingscriteria. Door ondertekening van het UEA geeft u aan dat u instemt.

9.2 Overige gunningcriteria (wensen)

In hoofdstuk 10 heeft de Aanbesteder de wensen geformuleerd. Bij deze wensen, de zogenoemde “overige gunningcriteria”, toetst de Aanbesteder in welke mate de opgegeven informatie van de Inschrijver voldoet aan de door de Aanbesteder gestelde wens.

De scores per onderdeel worden getotaliseerd, gemiddeld en vervolgens vermenigvuldigd met het aangegeven wegingspercentage.

In onderstaande matrix staan de criteria vermeld, waarbij per wens is opgegeven hoe zwaar het criterium meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging is verdeeld over de criteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Max punten	Weging
	Uitsluitingscriteria (Eisen)		
9.1	Akkoordverklaring Programma van Eisen		
9.1	Akkoordverklaring concept overeenkomst en voorwaarden		
	Overige gunningcriteria (wensen)		
	Kwaliteit		85 %
10.1	Controleaanpak	20	20 %
10.2	Houding en Gedrag	15	15 %
10.3	Natuurlijke adviesfunctie	20	20 %
10.4	Casus	15	15 %
10.5	Presentatie	15	15 %
	Prijs		15 %
10.7	Prijsformulier		
	Controle jaarrekening	5	
	Interimcontrole	5	
	Uurtarief per functiesoorten	5	
	Totaal:		100

Tabel 3. Beoordelingsmatrix

9.3 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de Inschrijving met het hoogste eindcijfer.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningcriteria blijft de rangorde van inschrijvers in stand.

Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

10. WENSEN (OVERIGE GUNNINGCRITERIA)

In dit hoofdstuk zijn de overige gunningcriteria of wensen opgenomen. De Inschrijver geeft per wens aan of en zo ja in hoeverre hij aan de wens kan voldoen. Per wens staat aangegeven waar de voorkeur van Aanbesteder naar uitgaat. Des te meer een Inschrijver de wens benadert, des te hoger de score.

Genoemde aspecten binnen een gunningcriterium zijn enkel bedoeld om invulling te geven aan het criterium en zijn geen subcriteria. Alle aspecten binnen een criterium wegen even zwaar. Per criterium is aangegeven hoeveel pagina's u mag gebruiken (Uitgaande van een tekengrootte van 10 van het lettertype Arial). U dient zich aan het voorgeschreven maximum te houden. Bij overschrijding van het genoemde maximum wordt uw Inschrijving onvergelykbaar en wordt u Uitgesloten.

10.1 Controleaanpak

U dient op maximaal 6 A4-tjes een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/ wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Geeft u daarbij aan – indien van toepassing - welke risico's u ziet indien werkafspraken niet worden nagekomen en wat de mogelijke financiële consequenties hiervan zijn. Welke verbetervoorstellen heeft u om dit te voorkomen?

In deze beschrijving dient in ieder geval het volgende naar voren te komen:

- de opdracht en de uitvoering zoals beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 2);
- tijdsplanning;
- kennis van de gemeente Veenendaal
- controlemomenten;
- wijze van verslaglegging (werkzaamheden en bevindingen)
- rapportagemomenten
- projectteam
- wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeente Veenendaal.

Uw controleaanpak wordt onderbouwd met een - geanonimiseerde - accountingsmanual voor een interim- en balanscontrole die u afgelopen jaar bij een gecontroleerde gemeente heeft gehanteerd.

Wijze van beoordelen:

Bij uw plan wordt gekeken of alle aspecten aan bod komen, of uw toelichting helder en begrijpelijk is, of de opeenvolgende stappen logisch en realistisch zijn en toegespitst op de situatie van de Opdrachtgevers. Verder kijkt het beoordelingsteam of het accountingsmanual aansluit bij uw beschrijving.

De scores bij deze wens c.q. gunningcriteria :

Wensen	Punten
Voldoet meer dan volledig/ voldoet het meest	20
Voldoet volledig/ voldoet minder	16
Voldoet/ voldoet nog minder	10
Voldoet onvoldoende/ voldoet het minst	3
Voldoet niet of informatie afwezig	0

Tabel 4. Puntenverdeling

10.2 Houding en Gedrag

U dient op maximaal 4 A4-tjes een beschrijving te geven waarbij u inzicht verschaft over de wijze waarop uw organisatie communiceert met de raad, het college en de ambtelijke organisatie. Beschrijf de communicatie tussen u en:

1. de huidige accountant bij overdracht van werkzaamheden naar uw organisatie;
2. de raad;
3. het college;
4. de ambtelijke organisatie.

Uw inzending wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Komen alle aspecten die redelijkerwijze verwacht mogen worden aan bod.
- Getuigt uw beschrijving van oog voor de gemeentelijke situatie
- Efficiency van uw aanpak
- Uw methodiek. Dit kan een officiële methode zijn of een zienswijze of methode (uw methodiek wordt behandeld als bedrijfsvertrouwelijke informatie en mag derhalve door gemeente, zittende of winnaar aanbesteding of derden niet gebruikt worden voor andere doeleinden, dan inzending voor deze aanbesteding)
- Wat verwacht u van de opdrachtgever hoe deze informatie aanlevert
- Hoe levert u het liefst informatie aan bij de opdrachtgever en waarom kiest u voor deze wijze van aanleveren.

De scores bij deze wens c.q. gunningcriteria :

Wensen	Punten
Voldoet meer dan volledig/ voldoet het meest	15
Voldoet volledig/ voldoet minder	12
Voldoet/ voldoet nog minder	8
Voldoet onvoldoende/ voldoet het minst	3
Voldoet niet of informatie afwezig	0

Tabel 4. Puntenverdeling

10.3 Natuurlijke adviesfunctie

De afgelopen jaren heeft de gemeente er vele nieuwe taken bijgekregen die voorheen waren belegd bij het Rijk. Dit leverde nieuwe vraagstukken op met de bijbehorende problematiek. Als ervaren accountant heeft u deze problematiek van dichtbij meegemaakt.

Geef aan de hand van concrete (geanonimiseerde) voorbeelden aan hoe u invulling heeft gegeven bij een gemeente aan de natuurlijke adviesfunctie bij de overdracht van rijkstaken naar de desbetreffende gemeente.

Beschrijf hierbij:

- De betreffende taak;
- De ontstane situatie;
- uw rol;
- de acties die u heeft uitgevoerd.

Daarnaast is de verwachting dat gemeenten vanaf 2021 een “in control statement” moeten afgeven. Als accountant voor onze gemeente adviseert u ons in de te maken stappen in deze doorontwikkeling.

Tevens zal de gemeentelijke organisatie aan de slag moeten met de aanbevelingen uit de board-/managementletters.

Beschrijf hierbij:

- Uw rol
- Hoe deze afstemming vorm krijgt
- Hoe vaak afstemming plaats vindt.

Wijze van beoordelen

Uw voorbeelden moeten blijk geven van een proactieve aanpak gericht op preventie van mogelijke problemen en ondersteuning bij de uitvoering.

Maximaal 1 A4. De scores bij deze wens c.q. gunningcriteria :

Wensen	Punten
Voldoet meer dan volledig/ voldoet het meest	20
Voldoet volledig/ voldoet minder	16
Voldoet/ voldoet nog minder	10
Voldoet onvoldoende/ voldoet het minst	3
Voldoet niet of informatie afwezig	0

Tabel 4. Puntenverdeling

10.4 Casus

U dient op minimaal 1 en maximaal 3 A4-tjes een uitwerking te geven in de casus in Bijlage 8.

Uw inzending wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- efficiency;
- haalbaarheid;
- mate van vernieuwde aanpak;
- adviesfunctie;
- wijze van informeren van gemeente Veenendaal als opdrachtgever

De scores bij deze wens c.q. gunningcriteria :

Wensen	Punten
Voldoet meer dan volledig/ voldoet het meest	15
Voldoet volledig/ voldoet minder	12
Voldoet/ voldoet nog minder	8
Voldoet onvoldoende/ voldoet het minst	3
Voldoet niet of informatie afwezig	0

Tabel 4. Puntenverdeling

10.5 Presentatie

Tijdens de presentatie geeft u een toelichting op uw offerte en een casus. Na de uiterste inzenddatum van uw offerte zal deze beoordeeld worden door het beoordelingsteam genoemd in paragraaf 4.5. van dit Inschrijvingsleidraad. Indien er vragen zijn gerezen naar aanleiding van uw offerte zullen in de periode van de gezamenlijke beoordeling, dus tussen 21 juni 2021 en 21 juli 2021 per email (verificatie)vragen aan u worden verzonden. Verzoek is om deze (verificatie)vragen schriftelijk te beantwoorden en verwerken in uw presentatie. De casus treft u aan als Bijlage 8 bij deze aanbesteding.

Van de in te zetten accountant(s) wordt verwacht dat zij aanwezig zullen zijn bij de presentatie.

Voor elke presentatie is één uur uitgetrokken. Onderstaande tijdsplanning omvat 45 minuten.

De presentatie is als volgt opgebouwd:

- | | |
|------------|---|
| 5 minuten | - introductie betrokken personen accountantscontrole en <u>geen</u> bedrijfspresentatie |
| 15 minuten | - toelichting op inschrijving naar aanleiding van vragen |
| 5 minuten | - toelichting op controleaanpak |
| 15 minuten | - behandeling casus uit punt 10.4 van deze inschrijvingsleidraad |
| 5 minuten | - rondvraag en afronding |

De presentaties vinden plaats op **woensdagmiddag 7 juli 2021**

Wij verzoeken u hiermee alvast rekening te houden in uw agenda.

Elke Inschrijver die een geldige inschrijving heeft ingediend ontvangt separaat een uitnodiging met opgave van het exacte tijdstip waarop de presentatie door zijn/ haar bedrijf gegeven dient te worden.

Uw presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 4.5).

De persoon die de presentatie gaat houden is degene die na (mogelijke) gunning daadwerkelijk belast wordt met de controle van de jaarrekening en die als adviseur voor de leden van de gemeenteraad zal optreden.

Wijze van beoordelen:

Elk lid van de beoordelingscommissie geeft een cijfer voor de gehele presentatie volgens de puntenverdeling van tabel 4 van deze inschrijvingsleidraad.

De presentatievaardigheden worden niet meegenomen in de beoordeling

Gelet wordt op de volgende aspecten:

- of alle onderdelen aanwezig zijn (introductie betrokken personen accountantscontrole, toelichting op inschrijving n.a.v. vragen, toelichting op controleaanpak, behandeling casus, rondvraag);
- de toegevoegde waarde van de mondelinge onderbouwing offerte en van eventueel op uw antwoorden op de vragen van de beoordelingscommissie (ieder accountantskantoor krijgt dezelfde vragen);
- uw antwoorden op de vragen van de beoordelingscommissie t.a.v. de controleaanpak (ieder accountantskantoor krijgt dezelfde vragen);
- zijn antwoorden begrijpelijk en toepasbaar op de situatie gemeente Veenendaal de wijze waarop u invulling geeft aan de casus qua inzicht en expertise.

Wensen	Punten
Voldoet meer dan volledig/ voldoet het meest	15
Voldoet volledig/ voldoet minder	12
Voldoet/ voldoet nog minder	8
Voldoet onvoldoende/ voldoet het minst	3
Voldoet niet of informatie afwezig	0

Tabel 4. Puntenverdeling

10.6 Prijs

De Aanbestedende dienst onderscheidt drie prijscomponenten:

1. Controle jaarrekening, vaste prijs per jaar.
2. Interimcontrole, vaste prijs per jaar
3. Uurtarief per functiesoorten: partner, manager, controle-leider en assistent.

U geeft per prijscomponent een zo scherp mogelijk gestelde prijs in. Hiervoor vult u alle gele prijsvelden van het prijsformulier van Bijlage 7 in.

Het opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul in deze velden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Eventuele kortingen dienen verrekend te worden in de prijs.

Een onvolledig, onjuist of niet ingevuld prijsformulier leidt tot Uitsluiting.

U dient een reële prijs aan te geven. Uw prijs wordt dan ook beoordeeld op reële prijs, acceptabele prijs en betrouwbare prijs.

Zoals in de aanbestedingsdocument is te lezen is contractueel meerwerk uitgesloten. De overeenkomst is een concept.

Indien u van mening bent dat de opdrachtgever onvermijdelijke kosten niet heeft vermeld in bovengenoemde opsomming dan het vriendelijk verzoek een eigen bijlage te maken bij het prijsformulier Bijlage 7. U doet hiermee slechts een suggestie.

Wijze van beoordelen:

De inschrijver met de laagste totaalprijs per prijscomponent, vermeld op het prijsformulier Bijlage 7 ontvangt 10 punten. Uw extra bijlage wordt niet in de puntenscore meegenomen.

De overige inschrijvers worden gerelateerd aan deze score volgens de formule $(10 + (((\text{laagste inschrijver} - \text{inschrijver } x) / \text{laagste inschrijver}) * 10))$ punten.

Punten worden alleen toegekend op een schaal van 0 tot 10. Negatieve scores worden niet toebedeeld.

De behaalde punten voor de drie prijscomponenten worden getotaliseerd en gemiddeld (gedeeld door 3). Vervolgens wordt het gemiddelde vermenigvuldigd met het wegingspercentage (15%).