

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Europese aanbesteding
Accountantsdiensten

Colofon:	
Uitgegeven door:	Gemeente Krimpenerwaard
Datum:	11 juli 2022
Versie:	1.0
Status:	Definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsbepalingen	4
Algemene inleiding.....	6
1. Gemeente Krimpenerwaard.....	7
1.1 De Gemeente.....	7
1.2 Inhoud opdracht	7
1.3 Afbakening opdracht.....	7
1.4 Omvang van de Opdracht.....	7
1.5 Doel van de aanbesteding	8
1.6 Percelen.....	8
1.7 Looptijd van de Opdracht	8
1.8 Indexering.....	8
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Algemeen.....	9
2.2 Inlichtingen	9
2.3 Planning.....	9
2.4 Communicatie	10
2.5 Klachtenregeling.....	10
2.6 Nota van Inlichtingen	10
2.7 Volgorde van documenten	11
2.8 Inschrijven via TenderNed.....	11
2.9 Opening van Inschrijving.....	12
2.10 Onafhankelijke adviseur	12
2.11 Beoordelingsprocedure	12
2.12 Gunningsbeslissing en berichtgeving	13
2.13 Voorbehoud.....	13
2.14 Algemene Verordening Gegevensbescherming	13
3 Voorwaarden voor Inschrijving	14
3.1 Algemeen.....	14
3.2 Algemene inkoopvoorwaarden	14
3.3 Conceptovereenkomst.....	14
3.4 Wachtkamerclausule.....	14
3.5 Verwerkersovereenkomst.....	15
3.6 Voorwaarden aan vorm en structuur van de Inschrijving	15
3.7 Rechtsgeldige ondertekening	16
3.8 Veiligheid en milieu	16
3.9 Social Return on Investment (SROI).....	16
3.10 Overige voorwaarden.....	17
3.10.1 Varianten/ inschrijving op gedeelte/ voorbehouden	17
3.10.2 Afname garantie.....	17
3.10.3 Vertrouwelijkheid retourzending.....	17
3.10.4 Onderhandelingen	17
3.10.5 In behandeling nemen.....	17
3.10.6 Gevraagde gegevens en documentatie	18
3.10.7 Beoordelingsdocumenten	18

3.10.8	Gestanddoeningstermijn Inschrijving	18
3.10.9	Contactpersoon Inschrijver	18
3.10.10	Intellectueel eigendom	18
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.1	Voorwaarden voor inschrijving	19
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.3	Hoedanigheid van de Inschrijver en het UEA	19
4.4	Uitsluitingsgronden	20
4.4.1	Bewijsstukken	21
4.5	Geschiktheidseisen	21
4.5.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.5.1.1	Aansprakelijkheidsverzekering en accountantsverklaring	21
4.5.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
4.5.2.1	Voornaamste leveringen/ diensten	22
4.5.2.2	Bewijs van maatregelen om de kwaliteit te waarborgen	23
4.5.3	Beroepsbevoegdheid	24
4.5.3.1	Bewijs van inschrijving in handelsregister dan wel volmacht	24
4.5.3.2	Bewijs van vergunning	24
4.6	Samengevat: overzicht UEA en bewijsstukken	24
5	Programma van Eisen	26
6	Gunning	27
6.1	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding	27
7	Bijlagen	33

Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad

In dit document is alle informatie opgenomen die de Gemeente van belang vindt voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding voor de Opdracht waarop deze Aanbestedingsleidraad betrekking heeft. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen, zoals een (verwijzing naar de) Aanbestedingswet 2012, (nadere) procedureregels en regels voor geschiktheid en gunning.

Aanbestedende dienst

Gemeente Krimpenerwaard.

Gemeente

Aanbestedende dienst, te weten:

Gemeente Krimpenerwaard

Postbus 51

2820 AB Stolwijk

Geschiktheidseis

Een Minimumeis ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver op financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Gunningscriterium

Een eis of wens ter bepaling van de passendheid van de Inschrijving van de Inschrijver. De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”.

Inschrijver

De Ondernemer die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Gemeente in het kader van deze Europese aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van de aanbieding door Inschrijver bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Minimumeis

Een eis waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor verdere beoordeling van de Inschrijving in aanmerking te komen.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de verstrekte inlichtingen die naar aanleiding van vragen is opgesteld en gedeeld wordt met alle deelnemers.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten te weten accountantsdiensten.

Opdrachtgever

De Gemeenteraad van Gemeente Krimpenerwaard.

Opdrachtnemer

De Ondernemer aan wie de Gemeente de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding gunt.

Perceel

Een logisch samenhangend geheel van de aan te besteden Opdracht. In deze aanbesteding worden geen percelen onderscheiden waarop afzonderlijk ingeschreven kan worden.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Gemeente en een (of meer) Opdrachtnemers met het doel de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot de te plaatsen Opdracht vast te leggen.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Algemene inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de meest relevante informatie over de Europese aanbesteding van de gemeente Krimpenerwaard (hierna aangeduid als: de Gemeente), voor accountantsdiensten.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen een Inschrijving te doen voor accountantsdiensten ten behoeve van de Gemeente. Deze aanbesteding bestaat uit het volgende:

In verband met het aflopen van de huidige overeenkomst ten aanzien van Accountantsdiensten heeft Gemeente Krimpenerwaard een Europese aanbesteding voor Accountantsdiensten uitgeschreven. Het doel is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten voor Accountantsdiensten om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen.

De accountant zal in opdracht werken van en zijn bevindingen rapporteren aan de Gemeenteraad van Gemeente Krimpenerwaard. De Gemeenteraad is dan ook Opdrachtgever in deze aanbesteding voor Accountantsdiensten.

In dit document komen achtereenvolgens aan de orde:

- De Gemeente Krimpenerwaard; een omschrijving van de organisatie, de huidige situatie, visie, doel en inhoud van de Opdracht;
- De Aanbestedingsprocedure; welke procedure wordt gevolgd en hoe ziet deze procedure eruit.
- De voorwaarden voor Inschrijving; de Gemeente stelt voorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen. Deze staan in dit hoofdstuk beschreven;
- De uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen; welke eisen worden er gesteld aan u als Inschrijver;
- Programma van Eisen; de eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht worden beschreven;
- Gunning; op welke wijze wordt de Inschrijvingen beoordeeld om tot de winnende Inschrijver te komen.

1. Gemeente Krimpenerwaard

1.1 De Gemeente

De Gemeente Krimpenerwaard is een gemeente met circa 56.000 inwoners, bestaande uit elf kernen en een oppervlakte van ruim 164 km². Een Gemeente die staat voor ruimte, rust en groen met een hoog voorzieningenniveau. De Gemeente wil zich stevig positioneren in de regio en een sterke verbinding aangaan met de omgeving. Dit betekent dat wij de samenwerking zoeken met onze inwoners, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld, buurgemeenten en medeoverheden.

Meer informatie kunt u vinden op de website www.krimpenerwaard.nl.

1.2 Inhoud opdracht

De Gemeenteraad van de Gemeente wil voor een nieuwe periode zijn accountant aanwijzen. De aanbestedende dienst wenst met één dienstverlener een overeenkomst te sluiten. De accountant zal in opdracht werken van en zijn bevindingen rapporteren aan de Gemeenteraad. De Gemeenteraad is dan ook Opdrachtgever in deze aanbesteding voor Accountantsdiensten.

De Gemeente zoekt een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in de specifieke context van de Gemeente en meedenkt vanuit hun situatie. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op goede communicatie, zichtbare aanwezigheid, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie.

Voor de Gemeenteraad en de auditcommissie is de accountant een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor het College van Burgemeesters en Wethouders en de Directie van de Gemeente is de accountant een gesprekspartner die betrokken en kritisch is en voor de concerncontroller een sparringpartner op het inhoudelijke vlak. 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.

1.3 Afbakening opdracht

De inkoop van Accountantsdiensten wordt uitgevoerd voor alle bedrijfsonderdelen van Gemeente Krimpenerwaard.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Het uitvoeren van de controle (art. 213 Gemeentewet) op de jaarrekening (art. 197 Gemeentewet) van de Gemeente Krimpenerwaard;
- Het uitvoeren van de controle op de (deel) verantwoordingen SiSa, WNT;
- Het uitvoeren van de controle op de rechtmatigheidsverantwoording van het College;
- Het optreden als businesspartner en invullen van de natuurlijke adviesfunctie;

Voor een verdere detaillering verwijzen we naar Bijlage 4. Programma van Eisen.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Fiscaliteit.

1.4 Omvang van de Opdracht

Op basis van de huidige uitgaven en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met EA Accountantsdiensten naar schatting €135.000 ex btw per jaar.

Deze bedragen zijn indicatief en aan deze opgave kan door Inschrijver geen rechten worden ontleend. De Gemeente is een dynamische organisatie die voortdurend inspeelt op de veranderingen in haar omgeving. Dat heeft tot gevolg dat zij van haar partners een flexibele opstelling verwacht.

1.5 Doel van de aanbesteding

In verband met het aflopen van de huidige overeenkomst ten aanzien van Accountantsdiensten is het doel van de aanbesteding een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor accountantsdiensten. Op deze manier wordt de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd.

1.6 Percelen

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien kenmerkt de markt zich als een markt met ondernemers die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.7 Looptijd van de Opdracht

De af te sluiten overeenkomst heeft als ingangsdatum 1 februari 2023.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaren voor de gehele boekjaren 2023-2026 met een optie tot eenzijdige verlenging door de Gemeente, onder dezelfde condities en voorwaarden, van maximaal drie (3) jaren. Het is aan de Gemeente om te besluiten of gebruik wordt gemaakt van deze optie tot verlenging. Indien de Gemeente gebruik maakt van een optie tot verlenging deelt zij dit uiterlijk drie maanden voor de einddatum van de overeenkomst mede.

1.8 Indexering

Jaarlijks vindt er binnen de Gemeente een indexering plaats op basis van de meicirculaire van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De Gemeente hanteert deze indexering. Indien de hieruit voortvloeiende overeenkomst in de eerste helft van een kalenderjaar afgesloten wordt, vindt de indexering in het eerstvolgende nieuwe kalenderjaar plaats. Wanneer de overeenkomst afgesloten wordt in de tweede helft van een kalenderjaar, mag de indexering toegepast worden in het tweede nieuwe kalenderjaar.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

De Ondernemer wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van de gepubliceerde Opdracht en de daaronder vallende Aanbestedingsleidraad, bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

Gelet op de hoogte van het bedrag wordt er een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, conform hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Bij deze procedure kunnen Ondernemers inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de Opdracht op TenderNed en door het Bureau voor Officiële Publicaties EG, TED.

2.2 Inlichtingen

De contactpersoon namens de Gemeente voor deze Aanbesteding is:

Farah Sediqi
Aanbestedingsadviseur bij AevesBenefit

Alle communicatie verloopt via TenderNed.

2.3 Planning

Op maandag 11 juli 2022 heeft de Gemeente elektronisch een aankondiging van de Opdracht gepubliceerd via www.TenderNed.nl.

Vooraankondiging	Vrijdag 10 juni 2022
Publicatie en beschikbaar stellen van de aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	Maandag 11 juli 2022
Sluitingsdatum voor indienen schriftelijke vragen voor de 1e Nota van Inlichtingen	Maandag 1 augustus 2022, 10.00 uur
Streefdatum publiceren eerste Nota van Inlichtingen op www.TenderNed.nl	Maandag 15 augustus
Sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen voor de 2e Nota van Inlichtingen	Maandag 29 augustus 2022, 10.00 uur
Streefdatum publiceren tweede Nota van Inlichtingen op www.TenderNed.nl	Maandag 12 september 2022
Sluitingsdatum Inschrijvingen	Maandag 26 september 2022, 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	Maandag 26 september 2022, 14.00 uur
Presentaties <i>U krijgt op 29 september eind van de dag een bericht of u al dan niet wordt uitgenodigd.</i>	Maandag 3 oktober tussen 19.00 en 23.00 uur.
Streefdatum bekendmaken voorgenomen gunning	Donderdag 15 december 2022

Opschortende termijn (standstill termijn)	Maandag 16 januari 2023
Definitieve Gunning	Dinsdag 17 januari 2023
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 1 februari 2023

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De Gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Gemeente zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.4 Communicatie

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Inschrijver.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de Gemeente. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de Gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen en zijn niet ontvankelijk.

Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken functionarissen/medewerkers van de Gemeente zal leiden tot uitsluiting van deelname.

2.5 Klachtenregeling

De Gemeente doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Als een Inschrijver toch een bezwaar heeft tegen de aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de Gemeente, dan kan de Inschrijver een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met een duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: BJZ@krimpenerwaard.nl t.a.v. BJZ gemeente Krimpenerwaard.

Een klacht over (het handelen van de Gemeente tijdens) deze aanbestedingsprocedure die los staat van het doen van een Inschrijving, zal worden behandeld door de Gemeente aangewezen personen die niet betrokken zijn (geweest) bij (de voorbereidingen van) deze aanbesteding. Een ingediende klacht bij het klachtenmeldpunt schorst de aanbestedingsprocedure niet op.

Let op! Het klachtenmeldpunt dient niet verward te worden met de inlichtingenronde als bedoeld in paragraaf 2.6 van deze Aanbestedingsleidraad. Evenmin mag de klacht ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere Inschrijvers.

2.6 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

De vragen kunnen gesteld worden uiterlijk tot het in paragraaf 2.3 onder 'Sluitingsdatum voor indienen schriftelijke vragen' genoemde tijdstip. De datum en het tijdstip waarop de Gemeente de vragen ontvangt, is leidend. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd gedeeld via TenderNed met alle belangstellenden van deze aanbesteding.

Indien daartoe behoefte aan is, is er gelegenheid voor een tweede Nota van Inlichtingen, zoals vermeld in de planning, in paragraaf 2.3. Tijdens de tweede vragenronde kunnen alleen vragen gesteld worden over de eerste van Nota van Inlichtingen.

De Gemeente zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

2.7 Volgorde van documenten

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt tot sluiting van de overeenkomst de volgende rangorde tussen de verschillende (aanbestedings)documenten:

- a. Nota's van Inlichtingen (de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert boven de eerste);
- b. Conceptovereenkomst (inclusief eventuele daarbij behorende bijlagen);
- c. Aanbestedingsleidraad met bijlagen met uitzondering van de conceptovereenkomst inclusief de daarbij behorende bijlagen.

Na het sluiten van de overeenkomst geldt de in de overeenkomst opgenomen rangorde.

2.8 Inschrijven via TenderNed

Gedurende de Aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van TenderNed voor zowel de publicatie, het stellen van vragen als het indienen van uw Inschrijving.

Als u in TenderNed de organisatiegegevens heeft gecontroleerd en alle relevante (Geschiktheids)eisen en Gunningscriteria zijn beantwoord, dan kunt u uw Inschrijving digitaal indienen. Dit doet u door in het dashboard op de link 'Inschrijven op de Aanbesteding' te klikken. De Aanbestedende Dienst stelt dat diegene die de Inschrijving verzendt, daarmee ook ondertekent en daartoe bevoegd dient te zijn. Vervolgens dient u drie stappen te doorlopen:

- Stap 1: controleer uw contactgegevens en de keuze van uw vestiging (indien ingesteld);
- Stap 2: u krijgt een waarschuwing als er Eisen en/of Gunningscriteria onbeantwoord zijn. Controleer desalniettemin goed uw Inschrijving;
- Stap 3: voer tenslotte uw transactiecode in om de Inschrijving te verzenden.

Voor meer informatie over digitaal Inschrijven verwijzen wij u naar "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/tenderned-gebruiken-als-ondernemer/in-6-stappen-inschrijven-op-een-aanbesteding>

Indien een Inschrijver technische problemen ervaart (bijvoorbeeld u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving of vragen in te dienen), kan de Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van TenderNed:

De helpdesk van TenderNed is op werkdagen tijdens kantooruren te bereiken op:

- Telefoon: (0800 - 836 33 76)
- E-mail: servicedesk@TenderNed.nl

Het indienen van een Inschrijving per e-mail is onder bepaalde voorwaarden uitsluitend toegestaan indien op de dag van de kluisluiting via TenderNed er sprake is van een storing.

2.9 Opening van Inschrijving

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum te zijn ingediend. Inschrijver draagt het risico voor het tijdig en volledig indienen van zijn Inschrijving.

Na ontvangst zal de Gemeente de elektronische kluis openen. Bij deze opening kunnen geen vertegenwoordigers van de Inschrijvers aanwezig zijn. Er wordt een proces verbaal van opening opgemaakt, welke aan de Inschrijvers via TenderNed zal worden verstrekt.

2.10 Onafhankelijke adviseur

AevesBenefit treedt op als onafhankelijke adviseur van de Gemeente gedurende de Aanbesteding. AevesBenefit begeleidt de aanbestedingsprocedure en voorziet de Gemeente van onafhankelijk juridisch en aanbestedingsadvies. AevesBenefit maakt geen deel uit van de beoordelingscommissie en de klachtencommissie maar treedt wel op als contactpersoon voor deze aanbesteding, zoals vermeld in paragraaf 2.3.

2.11 Beoordelingsprocedure

De tijdig ingediende Inschrijvingen zullen door het beoordelingsteam van de Gemeente op basis van voorwaarden voor Inschrijving, uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad beoordeeld worden. Het beoordelingsteam bestaat uit personen met relevante deskundigheid. Deze voorwaarden, gronden en criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn op voorhand vastgelegd. De Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- a. Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de Aanbestedingsleidraad en de voorwaarden voor Inschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 3 en hoofdstuk 5. Het niet voldoen aan de gestelde vragen/ voorwaarden leidt tot uitsluiting.
- b. Inschrijvingen die voldoen aan het onder a. gestelde worden aan de hand van het UEA beoordeeld op het voldoen aan de uitsluitingsgronden, zoals beschreven in paragraaf 4.5. Het niet overleggen van de gevraagde informatie, dan wel niet in staat zijn de informatie te overleggen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname in de procedure.
- c. Inschrijvingen die, op basis van de uitsluitingsgronden, niet worden uitgesloten, worden aan de hand van het UEA vervolgens beoordeeld op het voldoen aan de Geschiktheidseisen, zoals beschreven in paragraaf 4.6. Het niet kunnen aantonen van het voldoen aan de Geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname in de procedure.
- d. Indien de onder a t/m c bedoelde beoordeling aanleiding geeft tot directe uitsluiting en/of afwijzing van een of meer Inschrijvers, zal de Gemeente overeenkomstig artikel 2.103 van de Aanbestedingswet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededelen. Deze direct uitgesloten en/of afgewezen Inschrijvers zullen desalniettemin in een later stadium ook nog de mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in paragraaf 2.13 toegezonden krijgen.
- e. De overgebleven Inschrijvingen worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de criteria waarop wordt gegund. Mochten meerdere Inschrijvers een gelijke score behalen dan zal loting uitsluitsel brengen.
- f. Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen resp. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De Gemeente behoudt zich evenwel het recht voor, binnen de kaders van de wet, verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de aldan door de Gemeente gestelde termijn dient te voldoen.
- g. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de Odracht.

2.12 Gunningsbeslissing en berichtgeving

Alvorens tot gunning over te gaan, maakt de Gemeente eerst gelijktijdig aan alle Inschrijvers het voornemen bekend aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet).

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing gelden de volgende spelregels:

- a. De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, ontvangt een bericht met het voornemen tot gunning van de Gemeente. Aan dit voornemen tot gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod. Inschrijver kan daarbij op de voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek krijgen om binnen 10 kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken, aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het 'UEA' bevestigen.
- b. Indien de Gemeente een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, toch niet aan de criteria betreffende uitsluiting en/of geschiktheid voldoet, zal de Gemeente de gunningsbeslissing schriftelijk en onvoorwaardelijk herroepen.
- c. Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b., zal de Gemeente opnieuw aan de hand van het bepaalde in paragraaf 2.12 bepalen welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan. De Gemeente zal vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken en zo nodig de voorgaande stappen herhalen.
- d. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen vanwege een ongeldige Inschrijving, zullen een bericht ontvangen, waarin is opgenomen de naam van de Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en waarin kort de reden van uitsluiting/afwijzing zal zijn toegelicht.
- e. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen op basis van de rangorde, zullen een bericht ontvangen, waarin de naam- en het relatieve voordeel zal zijn beschreven van de Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de overeenkomst te gunnen.
- f. Na bekendmaking van het bericht tot voornemen tot gunning en afwijzing hebben Inschrijvers het recht om te procederen tegen het voornemen. Dit kan gedurende de standstill-periode (ook wel Alcatel-periode genoemd) van 20 kalenderdagen na dagtekening van het bericht. U dient zich hiervoor te richten tot de rechtbank te Den Haag. U dient eveneens de Gemeente hiervan op de hoogte te stellen via het emailadres BJJ@krimpenerwaard.nl.
- g. Indien gebruik gemaakt wordt van dat recht geldt een opschortende termijn tot na de uitspraak van de rechter. De Gemeente stelt de deelnemers hiervan op de hoogte. Na de gerechtelijke uitspraak zal het verdere procesverloop opnieuw worden beoordeeld.
- h. Indien geen gebruik gemaakt wordt van dat recht, zoals bedoeld in f., ontvangt u een definitieve gunnings- of afwijzingsbrief welke onvoorwaardelijk en onherroepelijk is. Zolang Inschrijver geen (definitief) gunningsbericht heeft ontvangen, kan er aan welke mededeling van de Gemeente dan ook geen enkel recht worden ontleend.

2.13 Voorbehoud

De Gemeente behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om **voor** definitieve gunning:

- a. De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- b. De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- c. De planning te wijzigen;
- d. De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.14 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Voor de uitvoering van deze aanbesteding verwerkt de Gemeente persoonsgegevens, overeenkomstig de Algemene verordening gegevensbescherming. De persoonsgegevens die de

Inschrijver verstrekt (Naam bedrijf, adres bedrijf, postcode bedrijf, woonplaats bedrijf, naam contactpersoon eventueel diens plaatsvervanger(s), e-mailadres(sen), telefoonnummer(s)) zullen enkel worden gebruikt voor correspondentie over deze aanbesteding en, indien de opdracht gegund wordt, voor uitvoering/implementatie. De verstrekte informatie wordt overeenkomstig het "Archiefbesluit 1995" en de "Vernietiging selectielijst 2017" vernietigt. Door het indienen van de Inschrijving is de Inschrijver op de hoogte van deze verwerking en stemt in met het gebruik van deze gegevens, door de Gemeente, voor correspondentie aangaande deze aanbesteding.

3 Voorwaarden voor Inschrijving

3.1 Algemeen

Om de beoordelingsprocedure zorgvuldig te laten verlopen dienen onderstaande voorwaarden nageleefd te worden. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer van deze voorwaarden worden uitgesloten van verdere beoordeling.

3.2 Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure en de eventueel daaruit voortvloeiende geschiktheid, gunning en Opdrachtverlening zijn geen licentie- betaling-, levering- en andere algemene voorwaarden van toepassing anders dan de voorwaarden zoals door de Gemeente bij deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld. Door de Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Inschrijver verklaart akkoord te gaan met bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Krimpenerwaard).

3.3 Conceptovereenkomst

De conceptovereenkomst (Bijlage 2. Conceptovereenkomst) is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de conceptovereenkomst, gedurende de Nota van Inlichtingen. De Gemeente is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Indien de Gemeente tot aanpassing over gaat, zal de aangepaste overeenkomst bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

3.4 Wachtkamerclausule

Hoewel de Gemeente ervan uitgaat dat de geselecteerde winnende Inschrijver de aan hem gegunde Opdracht volledig en naar tevredenheid van de Gemeente zal uitvoeren, wenst de Gemeente een voorziening te treffen voor het geval de Overeenkomst met de winnende Inschrijver niet tot stand komt, voortijdig wordt beëindigd of om welke reden dan ook niet wordt uitgevoerd. In dat geval wenst de Gemeente dat zij deze Opdrachtnemer op een zo kort mogelijke termijn kan vervangen, zodat de door haar in de onderhavige aanbestedingsprocedure uitgevraagde accountantsdiensten op een zo kort mogelijke termijn wordt geleverd.

De Gemeente behoudt zich om die reden het recht voor, maar is nimmer gehouden, om binnen 6 maanden na definitieve gunning, de gegunde Opdracht zonder nieuwe (Europese) aanbestedingsprocedure te wijzigen. Ongeacht de geldelijke waarde van die wijziging, in die zin dat de winnende Inschrijver, althans degene aan wie de opdracht op enig moment definitief is gegund, wordt vervangen door een vervangende Opdrachtnemer, mits:

- De Overeenkomst met de winnende Inschrijver is vernietigd, ontbonden, opgezegd of anderszins is beëindigd, een en ander zoals opgenomen in de als Bijlage 2. Conceptovereenkomst aan deze aanbestedingsleidraad gehechte conceptovereenkomst;

- De vervangende Opdrachtnemer voldoet op het moment waarop de winnende Inschrijver wordt vervangen aan de in dit document en de daarbij behorende bijlagen gestelde (geschiktheids)eisen en geen van de in dit document en de daarbij behorende bijlagen bedoelde uitsluitingsgronden op hem van toepassing is;
- De door de vervangende Opdrachtnemer aangeboden dienst voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 4. Programma van Eisen) bij dit document en de overige in de aanbestedingsstukken en, indien van toepassing, de Inschrijving van de vervangende Opdrachtnemer.

De Inschrijver wiens Inschrijving in de onderhavige aanbestedingsprocedure als tweede is geëindigd verplicht zich door het doen van een Inschrijving om met de Gemeente een wachtkamerovereenkomst aan te gaan (Bijlage 8. Wachtkamerovereenkomst). Deze wachtkamerovereenkomst is nadrukkelijk bedoeld als afwijking op het bepaalde in paragraaf 3.10.8 (gestanddoening) van deze Aanbestedingsleidraad

3.5 Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst (Bijlage 3. Verwerkersovereenkomst) is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding.

3.6 Voorwaarden aan vorm en structuur van de Inschrijving

Ten aanzien van de in te zenden Inschrijvingen stelt de Gemeente de volgende voorwaarden:

- De Inschrijver dient de inschrijving en alle bijbehorende documenten en bijlagen digitaal in enkelvoud in te dienen via de inschrijfmodule van TenderNed.

Uw digitale inschrijving dient te bestaan uit:

- Inschrijvingsbrief
- Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding
 - Bijlage 7. Prijzenblad
 - Uitwerking sub-gunningscriterium 1
 - Uitwerking sub-gunningscriterium 2
- De relevante bijlagen zoals opgevraagd in paragraaf 4.5
- Bijlage 5. UEA, rechtsgeldig ondertekend en indien van toepassing een rechtsgeldige ondertekende volmacht
- Bijlage 6. Referenties.

Alle bovenstaande documenten moeten voorzien zijn van een rechtsgeldige handtekening (conform paragraaf 3.7)

- De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als in geschrifte. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan.
- Het is niet toegestaan om de vaste tekst van deze aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen te wijzigen.
- Inschrijven als combinatie: De Inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de Gemeente zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht. Na Inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. De Gemeente kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.
- Met nadruk wijzen wij erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De bijlagen worden tegelijkertijd met dit aanbestedingsdocument als Word/ Excel document verstrekt.

- Manipulatieve inschrijving: Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan. Onder een manipulatieve Inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria (waaronder PM).

3.7 Rechtsgeldige ondertekening

Aan de hand van het uittreksel (of uittreksels) uit het handels-of beroepsregister (Kamer van Koophandel) controleert de Gemeente de rechtsgeldige ondertekening van het UEA. Dit betekent dat de natuurlijk persoon die het UEA ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen) die het UEA ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon die het UEA ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht is een schriftelijk document dat rechtsgeldig is ondertekend door de volmachtgever en gevolmachtigde. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij het UEA op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Deze rechtsgeldigheid beperkt zich niet alleen tot de handtekening maar ook de bevoegdheid om te mogen tekenen ter hoogte van de waarde van deze opdracht.

3.8 Veiligheid en milieu

De Gemeente koopt geheel duurzaam in. Onder duurzaamheid verstaat de Gemeente het tegengaan van negatieve milieueffecten door schadelijke emissies en onnodig gebruik van grondstoffen. De Gemeente volgt hierin Pianoo (mvi criteriatool).

Opdrachtnemer garandeert dat bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening wordt gehouden met alle geldende ARBO bepalingen voor zowel eigen medewerkers als de medewerkers van Gemeente.

Opdrachtnemer neemt naast alle genoemde eisen alle noodzakelijk maatregelen om de veiligheid van mensen en middelen te waarborgen en het milieu zo minimaal mogelijk te belasten.

3.9 Social Return on Investment (SROI)

De Gemeente vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return on Investment (SROI) dient toe te passen ter hoogte van minimaal 1% van de door u ingediende inschrijvingssom.

Nadere informatie en eisen ten aanzien hiervan zijn opgenomen in Bijlage 4. Programma van Eisen.

3.10 Overige voorwaarden

3.10.1 Varianten/ inschrijving op gedeelte/ voorbehouden

Het is een Inschrijver niet toegestaan om meerdere Inschrijvingen in te dienen. Een Inschrijving op uitsluitend een gedeelte van de Opdracht wordt eveneens terzijde gelegd. Inschrijvingen waaraan voorbehouden zijn verbonden en/of die niet onvoorwaardelijk zijn, worden door de Gemeente ongeldig verklaard.

3.10.2 Afname garantie

De afgegeven prognoses, aantallen, bedragen e.d. kunnen nimmer tot een afnamegarantie leiden. De Gemeente geeft een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie waarop Inschrijver haar Inschrijving kan doen.

3.10.3 Vertrouwelijkheid retourzending

De in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen verstrekte informatie dient volstrekt vertrouwelijk te blijven en mag slechts aan medewerkers van de Inschrijver worden getoond die voor het indienen van de gegevens daarvan kennis moeten nemen. De gedurende deze aanbesteding verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve (van de realisatie) van het uitbrengen van een Inschrijving naar aanleiding van deze aanbesteding worden gebruikt.

Indien de Gemeente gegronde redenen heeft om aan te nemen dat Inschrijver de vertrouwelijkheid heeft geschonden, kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijver, dit ter exclusieve beoordeling van de Gemeente. De Inschrijver dient toe te zien op de strikte naleving van de geheimhoudingsplicht door de in te zetten werknemers.

De Gemeente behandelt de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid; deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken, met uitzondering van de situatie dat de Gemeente in rechte dan wel op grond van haar transparantieverplichtingen tot openbaarmaking wordt verplicht. Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van de Gemeente.

In geval van inschrijving als combinatie/met onderaanneming moet de Opdrachtnemer aan onderaannemers dezelfde voorwaarden stellen als de gemeente aan de Opdrachtnemer stelt.

3.10.4 Onderhandelingen

Inherent aan het Europees/Nationaal aanbesteden is dat er niet over de Inschrijving kan worden onderhandeld. De prijzen en percentages, zoals vermeld in de Inschrijving, zijn definitief behoudens de eventuele prijsindexatie.

3.10.5 In behandeling nemen

De Gemeente behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende antwoorden op vragen/ documenten, die niet voldoen aan de vormvereisten en overige voorwaarden dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Informatie, van welke aard ook, die ongevraagd na sluitingsdatum wordt aangeleverd zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal beschikbaar gestelde formulieren en/of verklaringen leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

3.10.6 Gevraagde gegevens en documentatie

Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.

3.10.7 Beoordelingsdocumenten

De Gemeente geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning.

3.10.8 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende minimaal 90 dagen na de laatste dag van de inschrijvingstermijn. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Indien tijdens de Aanbestedingsprocedure een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

3.10.9 Contactpersoon Inschrijver

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van de Inschrijver die zich als contactpersoon in de tender namens Inschrijver bekend heeft gemaakt. De gegevens van betreffende contactpersoon dienen opgenomen te worden in Bijlage 5. UEA.

De contactpersoon opgenomen in het UEA dient overeen te komen met de contactpersoon in TenderNed.

3.10.10 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente niets uit deze aanbesteding worden verveelvoudigd (anders dan voor het doen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Voorwaarden voor inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de vragen/ voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 3. Wanneer de Inschrijvingen voldoen aan de gestelde voorwaarden, zal gekeken worden naar de geschiktheid van de Inschrijver. Welke eisen hier van toepassing zijn wordt in dit hoofdstuk beschreven. Het niet kunnen voldoen aan deze eisen of het niet (op tijd) kunnen aanleveren van bewijsstukken, leidt tot uitsluiting.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient het UEA (Bijlage 5. UEA) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Het UEA is een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

4.3 Hoedanigheid van de Inschrijver en het UEA

Een geïnteresseerde Ondernemer kan in één van de volgende hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure:

- a) Zelfstandige inschrijver: dit is de rechtspersoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere Ondernemers.
- b) Samenwerkingsverband: dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht.
- c) Hoofdaannemer: dit is de rechtspersoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Gemeente. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de (raam)overeenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en is onder meer bepalend voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in Bijlage 5. UEA.

Ad a) Zelfstandige Inschrijver

In geval van een zelfstandige Inschrijving dient de betreffende rechtspersoon aan alle gestelde geschiktheidseisen te voldoen en niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden. Om dit aan te tonen dient Bijlage 5. UEA ingevuld te worden door de Inschrijver die zelfstandig inschrijft.

Ad b) Samenwerkingsverband

Indien een Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, ook wel genoemd 'een combinatie, consortium of joint venture', mag geen van de deelnemers in de uitsluitingsomstandigheden verkeren, dienen de deelnemers gezamenlijk aan de geëiste ervaring te voldoen en dient iedere deelnemer ingeschreven te staan in het handels-en beroepsregister en aan

de geëiste kwaliteitsborging en milieuzorgsysteem te voldoen. Hiertoe dient elke deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk een UEA als opgenomen in Bijlage 5. UEA van deze Aanbestedingsleidraad in te vullen en in te dienen. Hieruit moet tevens blijken wie de leiding heeft over het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde richting de Gemeente mag optreden. Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband verklaart de deelnemer aan het samenwerkingsverband zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, in geval van gunning, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

Ad c) Hoofdaannemer

De hoofdaannemer dient zijn UEA in te vullen en daarin een opgave te doen van zijn onderaannemers:

1. Op wie hij een beroep doet voor wat betreft de technische bekwaamheid; en
 2. Op wie hij geen beroep doet voor wat betreft de technische bekwaamheid;
1. De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de Inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen als gesteld in paragraaf 4.5. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer ten behoeve van de geëiste ervaring de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht ingezet te kunnen worden als onderaannemer. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 1 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA (Bijlage 5. UEA) indienen. Op eerste verzoek van de Gemeente dient inschrijver een 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derde partij die als onderaannemer ingezet kan worden.
 2. De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij die onderaannemer nodig heeft om aan de gestelde eisen van de technische bekwaamheid te voldoen zoals beschreven in Ad 1. Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 dient tevens een UEA (Bijlage 5. UEA) in te dienen. Op eerste verzoek van de Gemeente dient inschrijver een 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

4.4 Uitsluitingsgronden

In deze paragraaf worden de uitsluitingsgronden weergegeven die aan Inschrijver worden gesteld. Zoals aangegeven in voorgaande paragraaf dient Inschrijver het bijgevoegde UEA (Bijlage 5. UEA), in te vullen en te uploaden als 'UEA + naam Inschrijver'.

Door het ondertekenen van deze UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in de genoemde artikelen van de Aanbestedingswet niet op de onderneming van toepassing zijn.

De Gemeente behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.84 Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.84 sub b of c aan de orde is, dient Inschrijver dit te motiveren in het UEA onder Deel IV.

4.4.1 Bewijsstukken

De Gemeente kan de Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt verzoeken bewijsstukken als genoemd in artikel 2.89 Aanbestedingswet te overhandigen binnen 10 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

De Gemeente wijst erop dat de behandeling van de aanvraag van sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijver dient daarmee rekening te houden.

Niet tijdig aanleveren van de gevraagde stukken kan (alsnog) leiden tot terzijde legging van de Inschrijving en herziening van de gunningsbeslissing.

4.5 Geschiktheidseisen

Inschrijvers dienen de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren voor de bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver. De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal Minimumeisen. Het niet voldoen aan één van genoemde Geschiktheidseisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. De volgende Geschiktheidseisen worden gehanteerd:

Geschiktheidseisen
Financiële en economische draagkracht: <ul style="list-style-type: none">– Aansprakelijkheidsverzekering en accountantsverklaring
Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: <ul style="list-style-type: none">– Voornaamste leveringen/diensten– Bewijs van maatregelen om de kwaliteit te waarborgen
Beroepsbevoegdheid: <ul style="list-style-type: none">– Bewijs van inschrijving in handelsregister dan wel volmacht– Bewijs van vergunning

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

4.5.1.1 Aansprakelijkheidsverzekering en accountantsverklaring

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van 2.500.000 euro per jaar, bijkijns een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon;
- En de laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het UEA, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Bij Inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende

onderneming aan de Minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA te overleggen.

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek van de Gemeente dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, de bewijsstukken, te weten een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering te overleggen en een recente accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf. Indien Inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze Eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

4.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.5.2.1 Voornaamste leveringen/ diensten

Inschrijver toont zijn technische- en beroepsbekwaamheid aan door middel van een lijst van voornaamste jaarrekeningcontroles, hierna de referenties, die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht.

Minimumeisen:

Inschrijver (dit wil zeggen: de desbetreffende partner alsook minimaal 50% van de leden van het controleteam en ingeschakelde specialisten) heeft ten minste 1 jaarrekeningcontrole naar tevredenheid verricht inclusief SiSa-regelingen en natuurlijke adviesfunctie bij minimaal één gemeente, waterschap of provincie;

Het is toegestaan om de Gemeente eenmaal als referent op te geven. De werkzaamheden die Inschrijver heeft uitgevoerd (de Opdracht) ten behoeve van de opgegeven referenties zijn uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar gerekend vanaf het moment van inschrijven. De Opdracht hoeft niet deze volledige periode te omvatten.

Met de referenties toont Inschrijver aan dat Inschrijver ervaring heeft met de voor deze aanbesteding benodigde kerncompetenties. In Bijlage 6. Referenties is aangegeven welke specifieke ervaring per referentie dient te worden aangetoond. Bij de beoordeling wordt er op gelet of Inschrijver heeft aangetoond over betreffende ervaring te beschikken en of de referentie in de voorgenoemde periode is uitgevoerd.

In geval ingeschreven wordt als combinatie, moeten Ondernemers gezamenlijk aan de gevraagde referenties kunnen voldoen.

In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving

- Inschrijver dient het UEA te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. Bij Inschrijving in combinatie geldt dat iedere deelnemende onderneming aan de Minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA te overleggen.
- Inschrijver dient de referenties te verstrekken conform de tabel als opgenomen in Bijlage 6. Referenties.

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek van de Gemeente dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, de bewijsstukken, te weten een (tevredenheids)verklaring van de Ondernemer, in. De Gemeente houdt zich bovendien het recht voor de opgegeven referenties te controleren bij de betreffende

Ondernemers. Daarvoor dient door Inschrijver het telefoonnummer en de naam van de contactpersoon van de referentie op te geven in de tabel.

4.5.2.2 Bewijs van maatregelen om de kwaliteit te waarborgen

Minimumeis

1. Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem dat is gecertificeerd door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Deze certificering is afgegeven voor werkzaamheden vergelijkbaar met de aard van de aanbestede Opdracht.

Of

2. Inschrijver beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem waaruit blijkt dat de kwaliteitscontrole geformaliseerd is via een procesbeschrijving of kwaliteitshandboek.

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving

Inschrijver dient het UEA te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. Bij inschrijving in combinatie geldt dat iedere deelnemende onderneming aan de Minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA te overleggen.

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek van de Gemeente dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, de bewijsstukken in, te weten een kopie van het betreffende geldige ISO-certificaat. In geval van een gelijkwaardig bewijsstuk dient Inschrijver te onderbouwen waarom het door hem ingediende certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde ISO-certificaat.

Indien geen (geldig) certificaat aanwezig is, dient Inschrijver een omschrijving te geven van de wijze waarop Inschrijver de kwaliteit waarborgt en waaruit ten minste blijkt:

- De maatregelen die Inschrijver treft ter waarborging van de kwaliteit;
- Dat er controle is op de processtappen m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening;
- Wie de controle uitvoert;
- Welke acties worden ondernomen in geval van fouten;
- Indien aanwezig, de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek;
- Geanonimiseerde management letter van een recente klant.

In geval ingeschreven wordt als combinatie dient ieder in de combinatie deelnemende Onderneming de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek in te dienen.

4.5.3 Beroepsbevoegdheid

4.5.3.1 Bewijs van inschrijving in handelsregister dan wel volmacht

Minimumeis

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister, volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de Onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving

1. Inschrijver dient het UEA te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. Bij Inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende Onderneming aan de Minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende Onderneming het UEA te overleggen.
2. Inschrijver dient een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van inlevering van de Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister in. Dit dient een rechtsgeldig bewijs te zijn, door de kamer voorzien van een ondertekening. Mocht Inschrijver een andere persoon machtigen om de Inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt Inschrijver een door een tekenbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe. Bij Inschrijving in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende Onderneming op eerste verzoek een bewijs van inschrijving in het handelsregister te overleggen.

4.5.3.2 Bewijs van vergunning

Minimumeis

Inschrijver beschikt over een geldige vergunning inzake Wet toezicht accountantsorganisaties of gelijkwaardig, waaruit blijkt dat hij bevoegd is de dienst te mogen verlenen.

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving

Inschrijver dient het UEA te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. Bij Inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende Onderneming aan de Minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende Onderneming het UEA te overleggen.

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek, dient Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen, een kopie van de vergunning of gelijkwaardig in. In geval van een gelijkwaardig bewijsstuk dient Inschrijver te onderbouwen waarom het door hem ingediende certificaat gelijkwaardig is aan de gevraagde vergunning. In geval ingeschreven wordt als combinatie dient ieder in de combinatie deelnemende Onderneming het gevraagde bewijsstuk op eerste verzoek in te dienen.

4.6 Samengevat: overzicht UEA en bewijsstukken

Aard van de Inschrijver	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
Zelfstandige Inschrijver, hoofdaannemer en ieder lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 4.2	- Deel II A, B, C en D - Deel III A en B - Deel III C - Deel IV - Deel VI ³	- gegevens Inschrijver - verplichte uitsluitingsgronden - facultatieve uitsluitingsgronden - geschiktheidseisen - ondertekening
Onderaannemer als bedoeld in paragraaf 4.3 (ad c)	- Deel II A, B, C en D - Deel III A en B - Deel III C	- gegevens Inschrijver - verplichte

hoofdaannemer).	- Deel VI ³	uitsluitingsgronden - facultatieve uitsluitingsgronden - ondertekening
-----------------	------------------------	---

5 Programma van Eisen

Inschrijver dient te voldoen aan alle eisen en akkoord te gaan met alle eisen zoals gesteld in Bijlage 4. Programma van Eisen.

6 Gunning

6.1 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding (beste PKV). Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de formule $P + Q$, waarbij P voor het aantal punten behaald met de inschrijfprijs staat en Q voor het aantal punten gescoord op het kwalitatief gunningscriterium. De Inschrijver met de hoogste score na toepassing van de formule $P + Q$, wint de opdracht.

De keuze de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) is bepaald vanwege de belangrijke kwalitatieve componenten, welke de Gemeente wil laten meewegen in de gunningbeslissing, naast de prijsstelling. Dat betekent dat er naast de prijs meerdere kwalitatieve sub-gunningscriteria gehanteerd worden die elk een eigen wegingsfactor hebben, welke de zwaarte bepaalt waarmee een sub-gunningcriterium meetelt in de eindbeoordeling van het gunningscriterium kwaliteit.

De toegevoegde waarde die een leverancier kan bieden en het onderscheidend vermogen van een leverancier ten opzichte van ander leveranciers in de uitvoering van de dienstverlening komt tot uitdrukking in de score die een leverancier behaalt op het kwalitatief gunningscriterium.

Hetgeen u uitwerkt in de gunningscriteria wordt onderdeel van de Overeenkomst en dient inbegrepen te zijn in de prijs die u aanbiedt in het Prijzenblad.

De beste prijs-kwaliteitverhouding kent de volgende criteria, te weten:

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Weging in %	Knock out
Prijs	30%	Totaalprijs	30%	
Kwaliteit	70%	SG1: Plan van Aanpak controle	20%	Ja: minimale score 6
		SG2: Plan van Aanpak team	30%	Ja: minimale score 6
		SG3: Presentatie (<i>indien minimale score (knock out) SG1 en SG2 behaald</i>)	20%	
		Totaal	100%	
Totaal	100%			

Sub-gunningscriterium 1: Plan van Aanpak controle

Te behalen punten: maximaal 20

U dient voor dit sub-gunningscriterium minimaal een 6 (40%) te scoren om voor gunning in aanmerking te komen.

Beschrijf, in maximaal **4 A4**, welke controleaanpak u zal toepassen. Beschrijf hierbij hoe het gewenste resultaat gedurende de looptijd van de overeenkomst volgens u wordt bereikt. Geef hierbij concreet en realistisch aan hoe de samenwerking met de medewerkers van de Gemeente wordt vormgegeven, de gewenste wijze van aanlevering van de benodigde gegevens en het moment van aanlevering. Hierbij dient u ook aan te geven wat van de Gemeente wordt verwacht.

Verder dient in de controleaanpak duidelijk aangegeven te worden hoe de communicatie verloopt op bestuurlijk- en ambtelijk niveau inclusief tijdspad en hoe dit past binnen de planning & control cyclus

van de Gemeente. Daarbij is dus ook de voorziene afstemming met het college van B&W, de auditcommissie en de Gemeenteraad van belang.

Tenslotte dient het Plan van Aanpak inzicht te geven in de onderstaande punten.

1. De wijze waarop Inschrijver de organisatie meeneemt in de doorontwikkeling van gegevensgerichte naar systeemgerichte controle.
2. De wijze waarop Inschrijver de communicatie met de organisatie, het College, de Gemeenteraad, en de auditcommissie vormgeeft;
3. De wijze waarop de Inschrijver de efficiëntie van de controle en het effect daarvan op de werkbelasting van de administratieve organisatie van de Gemeente en haar personeel waarborgt;
4. De mate waarin en de wijze waarop de financiële gegevens die aangeleverd en/of beheerd worden door derde partijen binnen de administratieve organisatie worden gewaardeerd en gebruikt in de uitvoering van de controleaanpak;
5. De wijze waarop omgegaan wordt met veranderingen van wet- en regelgeving van decentrale overheden, zoals externe verslaggevingsregels BBV, Kadernota rechtmatigheid en rechtmatigheidsverantwoording;
6. De werkwijze die Inschrijver hanteert inzake interne reviews en controles van de eigen organisatie, met name de termijnen die worden gehanteerd;
7. De kennis van het in te zetten team van de Inschrijver inzake de algemene financiële situatie van gemeenten en de manier waarop Inschrijver dat vertaalt naar adviezen over de financiële situatie van de Gemeente Krimpenerwaard;
8. Een transparante planning met urenspecificatie per controle onderdeel van de uit te voeren controlewerkzaamheden;
9. De werkwijze met betrekking tot op locatie werken, rapportages en communicatie.

Het voorgaande dient Inschrijver te onderbouwen middels een geschatte tijdsbesteding, de in te zetten functies en processtappen en de doorlooptijd bij de controle. Uit deze inschatting blijkt de urenonderbouwing van de inschrijfprijs. Let op: Inschrijver mag in het antwoord op dit subgunningscriterium geen prijzen noemen.

Beoordeeld wordt of het geheel hieronder beschreven concreet en realistisch en volledig aan bod komt in uw antwoord. Daarnaast wordt beoordeeld of uw antwoord passend is voor de opdracht en de opdrachtgever aan de hand van de volgende criteria:

- a. De mate waarin Inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten die spelen op het betreffende gebied bij de Gemeente;
- b. De mate waarin Inschrijver aantoont te beschikken over kennis, kunde, ervaring en visie om in te zetten en mee te werken aan de doorontwikkeling van de (systeemgerichte) controle en van de organisatie;
- c. De mate waarin Inschrijver omgaat met beleidswijzigingen en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de controle en dit vertaalt naar proactieve adviezen richting de organisatie en de raad;
- d. De mate waarin Inschrijver de Gemeente inzicht kan geven in de kansen en risico's van de doorontwikkeling en hoe Inschrijver de gemeente inzicht geeft in de gezamenlijke aanpak van deze doorontwikkeling;
- e. De wijze waarop Inschrijver de Gemeente inzicht kan geven in de borging van continuïteit kan borgen voor zowel de kwaliteit van de controle als ook voor de wijze van communicatie met de organisatie, het bestuur en specifiek de raad.
- f. De mate waarin Inschrijver de visie van de eigen organisatie kan doorvertalen naar de manier van samenwerking met de gemeentelijke organisatie en de Gemeenteraad;

- g. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor duidelijkheid in processtappen, mijlpalen en evaluatiemomenten in de aangeboden aanpak;
- h. De wijze waarop Inschrijver omgaat met dataverzameling, databeheer en cybersecurityeisen;
- i. De mate waarin Inschrijver het plan van aanpak concreet en realistisch beschrijft.

Sub-gunningscriterium 2: Plan van Aanpak team

Te behalen punten: maximaal 30

U dient voor dit sub-gunningscriterium minimaal een 6 (40%) te scoren om voor gunning in aanmerking te komen.

Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat zij zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel team van medewerkers die voldoende ervaring en ruime kennis hebben in het controleren van jaarrekeningen van decentrale overheden en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (Wet gemeenschappelijke regelingen, financiële verslaggevingsvoorschriften BBV, Kadernota rechtmatigheid etc.). Beschrijf daarom in maximaal **3 A4** hoe Inschrijver de continuïteit van de dienstverlening en de ontzorging van de Gemeente volledig borgt. Beschrijf hierbij minimaal het volgende:

1. Een introductie van het team dat Inschrijver bij de Gemeente inzet. Voeg ook de cv's inclusief profieschets van deze personen bij (als aparte bijlage, telt niet mee in aantal A4);
2. Waarom juist dit team is aangeboden;
3. Onderlinge taakverdeling onder meer gekoppeld aan de controleaanpak;
4. De verdeling van de taken qua werkzaamheden en niveaus;
5. Mate van aansluiting (kennis/ervaring/affiniteit) met de organisatie van de Gemeente en de wijze waarop de organisatie wordt doorgrond;
6. Hoe het contact met de gemeentelijke organisatie en de Gemeenteraad verloopt en hoe u borgt dat bij ziekte, uitval of verloop van medewerkers, de dienstverlening op hetzelfde kwaliteitsniveau zonder onnodige oponthoud wordt gecontinueerd. Hierbij dient Inschrijver ook aandacht te schenken aan de overdracht van kennis van de organisatie van de Gemeente en de interne borging van kennis over de administratieve organisatie van de Gemeente;
7. Hoe wordt gewaarborgd dat de controleteamleden van Inschrijver voldoende kennis en ervaring hebben in de toepassing van de verslaggevingsvoorschriften BBV en Rechtmatigheid bij decentrale overheden;
8. Hoe Inschrijver jaarlijkse repeterende vragen aan de Gemeente voorkomt.

Beoordeeld wordt of het geheel hierboven beschreven concreet en realistisch en volledig aan bod komt in uw antwoord. Daarnaast wordt beoordeeld of uw antwoord passend is voor de opdracht en de opdrachtgever aan de hand van de volgende criteria:

- a. De mate waarin Inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten die spelen en welke teambezetting daar het beste bij aansluit;
- b. De mate waarin Inschrijver aantoont een team in te zetten met kennis, kunde, ervaring en visie om in te kunnen zetten en mee te werken aan de doorontwikkeling van de (systeemgerichte) controle en van de organisatie;
- c. De wijze waarop Inschrijver de Gemeente inzicht kan geven in de borging van continuïteit voor zowel de kwaliteit van de controle als ook voor de wijze van communicatie met de organisatie, het bestuur en specifiek de Gemeenteraad door de inzet van het team;
- d. De mate waarin Inschrijver de visie van de eigen organisatie en het in te zetten team kan vertalen in een goede samenwerking met de gemeentelijke organisatie en de raad;
- e. De mate waarin Inschrijver het plan van aanpak van het team SMART beschrijft.

Sub-gunningscriterium 3: Presentatie

Te behalen punten: maximaal 20

Tijdens de presentatie geeft de inschrijver een visie op de samenwerking met de organisatie en de Gemeenteraad en wordt daarnaast de uitwerking van de onderstaande casus gepresenteerd door een of meerdere aangeboden teamleden. De beoogde teamleider dient in ieder geval aanwezig te zijn. De presentatie duurt maximaal 20 minuten. Vervolgens hebben de beoordelaars ruimte om verduidelijkingsvragen over de presentatie te stellen gedurende 20 minuten. De presentatie vindt op locatie van de Gemeente en in de avonduren plaats.

Casus 'advisering over doorontwikkeling systeemgerichte controle spendanalyse'

Huidige situatie

De Gemeente maakt halfjaarlijks een spendanalyse ten behoeve van de interim- en de jaarrekeningcontrole. De huidige systematiek die de Gemeente daarin hanteert is dat er terugkijkend beoordeeld wordt of er sprake is van rechtmatigheidsissues inzake aanbestedingen. Het proces is erg arbeidsintensief en daarnaast heeft het momenteel nog weinig toegevoegde waarde richting de ontwikkeling van de organisatie aangezien we vooral terugkijken en niet vooruitkijken. De kwaliteit wordt als hoog bestempeld door de huidige accountant, maar dat vertaalt zich ook terug in de uren die de organisatie daaraan besteedt.

De organisatie wil graag een doorontwikkeling maken in dit proces. Enerzijds om te komen tot een efficiënter proces dat minder arbeidsintensief is. Anderzijds om een grotere toegevoegde waarde van de controle te behalen met betrekking tot de advisering over de inrichting, en de goede werking van de interne processen van de organisatie. Een belangrijk onderdeel daarbij is dat we de controle graag zouden laten richten op de inrichting van de systemen die in dit proces gebruikt worden. Zoals bijvoorbeeld het zaakstelsel en de financiële administratie. We willen groeien en doorontwikkelen naar een systeemgerichte controle die de inefficiënte en arbeidsintensieve gegevensgerichte controles overbodig maken.

Vragen op basis van de casus:

- 1) Beschrijf wat voor uw kantoor de essentiële functie is van het uitvoeren van een spendanalyse en hoe dit aansluit bij bovenstaande;
- 2) Beschrijf welke kansen en risico's u ziet bij de overgang van een gegevensgerichte spendanalyse naar een systeemgerichte spendanalyse en hoe u ons als organisatie daarin zou kunnen ondersteunen. Houd bij de uitwerking hiervan rekening met de wetswijziging aangaande de rechtmatigheid verantwoording door het College van B&W.

De beantwoording van de volgende vragen, die aan alle Inschrijvers worden gesteld, dient de Inschrijver in de casus te betrekken:

- 1) Beschrijf wat wij in de samenwerking met uw organisatie mogen verwachten voor wat betreft continuïteit in competenties en wijze van communiceren met de organisatie en de Gemeenteraad.
- 2) Beschrijf op welke wijze wij de visie van uw organisatie terug zullen zien in de samenwerking met de organisatie en de Gemeenteraad.

Uw antwoorden worden beoordeeld op het onderstaande:

- 1) De mate waarin Inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten die spelen op het gebied van de spendanalyse;
- 2) De mate waarin Inschrijver aantoont te beschikken over visie om in te zetten en mee te werken aan de doorontwikkeling van de systeemgerichte controle;
- 3) De mate waarin Inschrijver omgaat met beleidswijzigingen en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van controle en dit vertaalt naar proactieve adviezen;

- 4) De mate waarin Inschrijver ons inzicht kan geven in de kansen en risico's van de doorontwikkeling van gegevensgerichte naar systeemgerichte controle en hoe Inschrijver de Gemeente inzicht geeft in de gezamenlijke aanpak van deze doorontwikkeling;
- 5) De wijze waarop Inschrijver ons inzicht kan geven in hoe zijn organisatie continuïteit kan borgen voor zowel controle kwaliteit als ook de wijze van communicatie;
- 6) De mate waarin u de visie van uw organisatie kan doorvertalen naar uw wijze van samenwerking met onze organisatie en de Gemeenteraad;
- 7) De mate waarin Inschrijver het plan van aanpak concreet, passend en realistisch beschrijft.

Beoordeling Gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria wordt de in deze paragraaf beschreven beoordelingsmethode gehanteerd door het beoordelingsteam.

Beoordelingsteam

De Gemeente benoemt een beoordelingsteam van minimaal 3 personen die op basis van hun professionaliteit en functie de inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningcriteria. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningcriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele score toe voor het kwalitatief sub-gunningcriterium op basis van de bij het kwalitatief sub-gunningcriterium vermelden mogelijke scores.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde score behalen.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria wordt één beoordelingscijfer toegekend aan elk kwalitatief sub-gunningcriterium. De reeks beoordelingscijfers voor elk kwalitatief subgunningcriterium loopt van 0 tot en met 10.

Beoordelingscijfer	Score	Beoordeling	
10	100% van de maximaal te behalen punten	Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig SMART is onderbouwd, volledig en overtuigend aansluit op de behoefte van de Gemeente en duidelijk veel meerwaarde toevoegt. Eventuele beperkingen zijn te verwaarlozen, de Gemeente kan niets bedenken dat nog te vragen/in te vullen overblijft.
8	80% van de maximaal te behalen punten	Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat goed aansluit op de behoefte van de Gemeente. Het antwoord voldoet aan de vereisten, is

			SMART onderbouwd en biedt meerwaarde voor de Gemeente.
6	40% van de maximaal te behalen punten	Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat voldoende aansluit op de behoefte van de Gemeente. Het antwoord voldoet aan de vereisten en is gedeeltelijk SMART onderbouwd.
3	20% van de maximaal te behalen punten	Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat matig aansluit op de behoefte van de Gemeente. Er zijn serieuze tekortkomingen, waarbij het antwoord niet geheel voldoet aan de vereisten en/of niet SMART is onderbouwd.
0	0% van de maximaal te behalen punten	Niet voldaan	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een antwoord gegeven dat onvoldoende aansluit op de behoefte van de Gemeente, niet SMART is onderbouwd, en er is sprake van onvolledige of ontbrekende belangrijke informatie.

De score per kwaliteitscriterium wordt als volgt berekend:

(Score sub-gunningscriterium in punten / maximaal aantal punten sub-gunningscriterium) * weefactor sub-gunningscriterium).

De scores worden afgerond op twee decimalen.

De score voor het criterium prijs wordt als volgt berekend:

Inschrijver dient het prijzenblad (Bijlage 7. Prijzenblad) in te vullen. Inschrijver dient de compleet ingevulde bijlage (Excel) te uploaden op TenderNed.

Inschrijver dient per (sub)onderdeel prijzen op te geven. De prijzen voor deze (sub)onderdelen dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, zoals in dit document beschreven waaronder: Advies en uitvoering.

De prijzen zijn vermeld in Euro's en exclusief BTW. De op te geven prijzen zijn vast en mogen uitsluitend (jaarlijks) geïndexeerd worden conform het gestelde in paragraaf 1.8. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.

Beoordeling prijs

De Inschrijving met de laagste prijs ontvangt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers met hogere prijzen ontvangen naar rato minder punten.

Door middel van de onderstaande formule wordt het Gunningscriterium Prijs beoordeeld:

Aantal punten = weging * (laagst ingediende prijs / eigen inschrijfprijs).

De scores worden afgerond op twee decimalen. Indien de aangeboden totaalprijs 100% of meer verschilt van hetgeen de Inschrijver met de beste score heeft aangeboden, scoort Inschrijver op het Gunningscriterium Prijs 1 punt.

De geschatte waarde per jaar is €135.000 ex btw per jaar. Inschrijfprijzen die 20% afwijken van de geschatte waarde per jaar kan om een extra nadere specificatie worden gevraagd.

7 Bijlagen

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en zijn als separate documenten toegevoegd:

- Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Krimpenerwaard;
- Bijlage 2. Conceptovereenkomst;
- Bijlage 3. Verwerkersovereenkomst;
- Bijlage 4. Programma van Eisen;
- Bijlage 5. UEA;
- Bijlage 6. Referenties;
- Bijlage 7. Prijzenblad;
- Bijlage 8. Wachtkamerovereenkomst;
- Bijlage 9. Jaarrekening 2021;
- Bijlage 10. Managementletter Gemeente Krimpenerwaard 2021;
- Bijlage 11. Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de Gemeente Krimpenerwaard 2019.
- Bijlage 12. Accountantsverslag 2021
- Bijlage 13. Controleverklaring 2021