

Beschrijvend Document

ACCOUNTANTSDIENSTEN

Europese openbare procedure

Team	Control
Datum publicatie	14 november 2022
Status	Definitief
Kenmerk	2022/294263
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	4
1.1 Algemeen	4
1.2 De Aanbestedende Dienst	4
1.3 Looptijd Overeenkomst	5
1.4 De Opdracht	5
1.5 Milieu en duurzaamheid	7
2 Procedurele bepalingen	8
2.1 Algemeen	8
2.2 In te dienen documenten	8
2.3 Gunning	8
2.4 Planning aanbesteding	9
2.5 Communicatie en vragen	9
2.6 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen	9
2.7 Sluitingsdatum Inschrijving via TenderNed	10
2.8 Beoordelingsfase	10
2.9 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand still termijn	10
2.10 Verificatiegesprek	11
3 Voorwaarden aanbesteding	12
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	12
3.2 Gestanddoeningstermijn	12
3.3 Kosten Inschrijving	12
3.4 Staken aanbestedingsprocedure	12
4 Geschiktheid van de Inschrijver	13
4.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument	13
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
5 Gunningscriteria	17
5.1 Algemeen	17
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	17
5.3 Gunningsmodel en gunningssystematiek	18
5.4 Gunningcriterium Inschrijfprijs	18
5.5 Gunningcriteria op kwaliteit	18
6 Bijzondere voorwaarden	20
6.1 Social Return	20
Bijlagen	21

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document "Accountantsdiensten" van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de conceptovereenkomst als bijgesloten.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten van de gemeente Gooise Meren conform de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor deze procedure vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Gooise Meren Europees wordt aanbesteed.

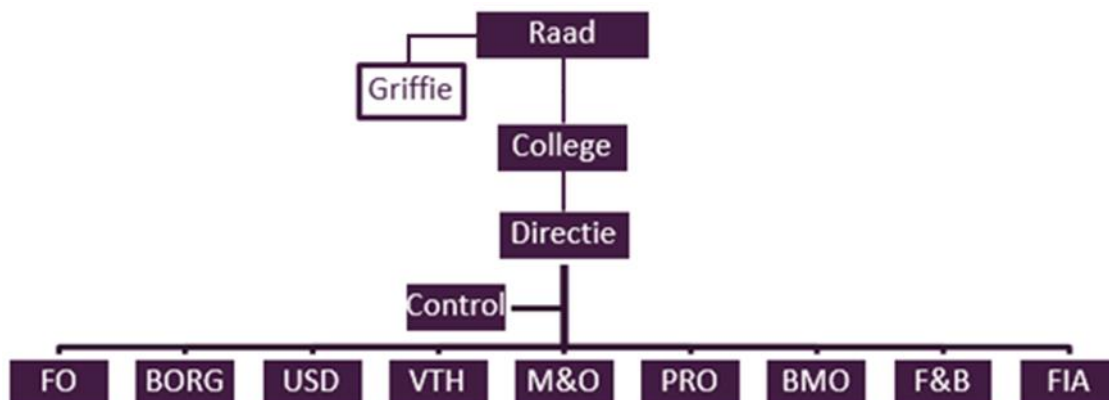
De Opdracht is niet samengevoegd. Ook is de Opdracht niet verdeeld in percelen, omdat een eventuele opdeling in percelen geen commerciële of andere meerwaarde biedt voor de Aanbestedende Diensten en Inschrijvers.

1.2 De Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst, de gemeente Gooise Meren, is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en in 2016 ontstaan uit de fusie van de gemeente Muiden, Muiderberg, Naarden en Bussum.

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.

Bij de gemeente werken circa 400 medewerkers verdeeld over een negental afdeling



Hieronder volgt per afdeling een korte beschrijving.

Afdeling	
FO	De afdeling Burgerzaken/ Frontoffice (FO) houdt bezig met alle 1e lijn klantcontacten die inwoners, organisatie of bedrijven heeft met onze gemeente.
BORG	De afdeling Beheer Openbare Ruimte en Gebouwen (BORG) verzorgt het onderhoud van de openbare ruimte. Hieronder vallen onder andere de wegen, de bruggen, het groen, het water, de riolering, de sportvelden en de begraafplaatsen
USD	De Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD) is verantwoordelijk voor zorg en ondersteuning aan inwoners op het gebied van zorg, participatie en zelfredzaamheid, werk en jeugdhulp.
VTH	De afdeling Vergunning, toezicht en handhaving (VTH) behandelt aanvragen om vergunningen voor bouwen, slopen, kappen, milieu, inritten, monumenten, evenementen, reclame, drank- en horeca- en exploitatievergunningen. Ook houden zij toezicht op het gebruik van vergunningen en het toezicht in de openbare ruimte, zoals het gebruik van gronden en lege gebouwen (o.a. in het buitengebied). Toezicht op los lopende honden,

Afdeling	
	zwerfvuil, parkeeroverlast en andere zaken uit de Algemene plaatselijke verordening (APV) gebeurt door onze buitengewoon opsporingsambtenaren (boa's).
M&O	De afdeling Mens en Omgeving (M&O) is de integrale beleidsafdeling.
PRO	Het team Projecten Ruimtelijke ontwikkeling (PRO) stuurt diverse plannen en projecten aan en voert deze uit, zowel op het ruimtelijke vlak als interne projecten
BMO	De afdeling Bestuurs- en management ondersteuning (BMO) is ondersteunend aan het gemeentebestuur en gemeentelijke organisatie.
F&B	De afdeling Financiën en Belastingen (F&B) is ondersteunend aan het gemeentebestuur en de gemeentelijke organisatie. De afdeling bestaat uit de teams Financieel beleid (advisering), Financieel beheer (financiële administratie) en Belastingen.
FIA	De afdeling Facilitaire zaken, Informatievoorziening & Automatisering (FIA) is ondersteunend aan het gemeentebestuur en de gemeentelijke organisatie.

Voor meer informatie zie ook: www.gooisemeren.nl.

1.2.1 Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De Griffie is het verantwoordelijke gremium van de gemeente voor deze aanbesteding. Vanuit de organisatie werkt Team Control het meest intensief samen met de accountant. Het team zorgt voor kaderstelling, monitoring en bewaking gemeente breed op gebied van control (beheersing). Daarom is ervoor gekozen Team Control de lead te laten nemen in de aanbesteding.

Het team Control bestaat uit de concerncontroller en twee controllers en is een onafhankelijk team binnen de organisatie. De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van mevrouw G. Kouters. Andere betrokken expertises in het team zijn onder andere de auditcommissie van de gemeenteraad, financieel adviseurs van de afdeling F&B en team Inkoop (onderdeel van de afdeling FIA).

1.3 Looptijd Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van twee jaar met drie mogelijke verlengingen van één jaar. De reden voor deze verlengingen is de mogelijkheid om de Overeenkomst te harmoniseren in de tijd met de regiogemeenten (Hilversum, Wijdemeren, BEL-combinatie, Huizen). De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 3 juli 2023.

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats ten aanzien van de wijze van contractuitvoering. In het eerste controle jaar vinden minstens 2 evaluaties plaats. De eerste formele evaluatie vindt plaats na de interim controle in het najaar van 2023.

1.4 De Opdracht

De benoeming van de accountant start met ingang van het verslagjaar 2023. De Opdracht betreft de volgende werkzaamheden:

- A. De certificerende functie:
 - a) Het jaarlijks uitvoeren van de interim controle voor de Aanbestedende Dienst;
 - b) Het controleren van de jaarrekening van de Aanbestedende Dienst inclusief Bijlagen;
 - c) Het uitvoeren van het benodigde overleg tussen het accountantsbureau en de gemeente voor a) en b).
 - d) Het uitvoeren van overige controle activiteiten (SiSa).
 - e) Het controleren van de door het college van burgemeester en wethouders af te geven rechtmatigheidsverantwoording zodra wet- en regelgeving hieromtrent van kracht wordt.
- B. De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie, waaronder wordt begrepen:
 - a) Het naar aanleiding van de interim controle jaarlijks uitbrengen van de managementletter aan het management en burgemeester en wethouders, en ter kennisname aan de auditcommissie

- b) Het voeren van regulier overleg met de algemeen directeur, de concerncontroller en teammanager financiën (of iemand anders uit de ambtelijke organisatie) over de voortgang van de controle
- c) Het voeren van overleg met de portefeuillehouder financiën, de griffier en de directie;
- d) Het bespreken van het verslag van bevindingen in de auditcommissie;
- e) Het adviseren ten aanzien van de invoering van de door het college van burgemeester en wethouders af te geven rechtmatigheidsverantwoording;
- f) Het adviseren over aanverwante zaken (zoals rechtmatigheidsvraagstukken) en andere niet controle activiteiten.

1.4.1 Administratieve organisatie en interne beheersing

Onderstaande opsomming geeft een beeld van de administratieve organisatie en de wijze waarop de interne beheersing is georganiseerd.

1. De Aanbestedende Dienst stelt jaarlijks kaders door het uitbrengen van een Perspectiefnota welke door de raad wordt vastgesteld. Op meerdere momenten in het jaar wordt een integraal beeld geschetst van de financiële positie, waarbij de begrotingsuitvoering, de ontwikkelingen, de reservepositie, de risico's en de voortgang van grote projecten in beeld worden gebracht.
2. De momenten waarop dit gebeurt, zijn bij de behandeling van de voor- en najaar-rapportage (Voortgangsverslagen), de 'begrotingswijziging december' (laatste wijzigingen om de Begroting zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de werkelijke cijfers, zodat er minder verschillen verklaard hoeven te worden bij de jaarrekening 2022) en bij de behandeling van de begroting en de jaarrekening.
3. Van de grondexploitaties vindt één keer per jaar een actualisering plaats.
4. De interne controle op de primaire processen is belegd binnen de lijn. Jaarlijks worden deze processen of een deel daarvan getoetst bij de interim controle. Dit gebeurt door de medewerkers van team Control in afstemming met de accountant in het kader van de Verbijzonderde Interne Controle. Aan de controle liggen een normen- en toetsingskader en interne werkplannen ten grondslag.
5. De gemeente kan niet volledig aan het COS610 criterium van volledige onafhankelijkheid voldoen. Onze gemeente zet namelijk de kennis en expertise van onze interne controle medewerkers bewust ook in bij de (her)inrichting van processen, waarbij zij bijvoorbeeld adviseren over aspecten van rechtmatigheid. De rol van interne controle functionaris beperkt zich tot een adviserende; de besluitvorming ligt bij het verantwoordelijk management.
6. Het proces rondom de financiële administratie, inclusief begrotingen en ramingen wordt middels het pakket Decade uitgevoerd door de afdeling F&B. In 2024 wordt een nieuwe Overeenkomst gesloten voor een financieel systeem.
7. Andere systemen die gebruikt worden: IBM Cognos, GouwIT voor belastingen, Rx.Mission voor vergunningen en Suites voor Sociaal Domein voor het sociaal domein.
8. De taken voor het sociaal domein worden grotendeels uitgevoerd door de Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek. De taken hebben met name betrekking op inkoop- en contractbeheer voor en van de Wmo en Jeugdwet. Dit wordt gecontroleerd door de accountant van de Regio. De uitvoering van de Participatiewet ligt wel bij de Opdrachtgever. De uitvoering van de Bbz is uitbesteed aan de gemeente Hilversum en daarmee ligt de controle van de verantwoording bij de accountant van Hilversum.

In de bijlage zijn de onderstaande documenten toegevoegd. Deze zijn kaderstellend of dienen om u een beeld te geven van de huidige controlemethode/systematiek/bevindingen:

- 1^{ste}/2^{de} Voortgangsverslag 2022
- Begrotingswijziging december 2021
- Perspectiefnota 2022
- Normenkader 2021
- Programmabegroting 2022
- Jaarstukken 2021
- Accountantsverslag / Verslag van bevindingen 2021
- Financiële verordening (art 212 Gemeentewet)
- Controleverordening (art 213 Gemeentewet)

- Controleprotocol 2018 t/m 2023.

1.5 Milieu en duurzaamheid

De Aanbestedende Dienst vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink: <https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>.

Voor deze specifieke aanbesteding worden er geen aanvullende eisen gesteld met betrekking tot milieu en duurzaamheid anders dan dat wij verwachten dat u in lijn met ons beleid zoveel mogelijk papierloos communiceert.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Opdrachtgever uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

U verklaart door in te schrijven op deze aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 In te dienen documenten

Bij Inschrijving, voegt u de volgende stukken bij uw Inschrijving. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de Opdrachtnemer aan wie de Opdracht voorlopig is gegund.

Tabel 1 Checklijst in te dienen documenten Accountantsdiensten

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Opdrachtgever
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Verklaring onderaanneming (indien van toepassing)	X	
3.	Holdingverklaring (indien van toepassing) met organogram	X	
4.	Plan van Aanpak	X	
5.	Prijsformulier	X	
6.	Referentie(s)	X	
7.	Gedragsverklaring aanbesteden		X
8.	Verklaring belastingdienst		X
9.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering		X
10.	Kopie Inschrijving handelsregister		X
11.	Certificering ISO9001		X
12.	Bewijs Inschrijving gevraagde registers		X

2.2.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. De Opdrachtgever stelt na voorlopige gunning de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

2.3 Gunning

Opdrachtgever gunt de Opdracht op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij gekozen is voor de Gewogen factor methode .

2.4 Planning aanbesteding

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Tabel 2 Planning aanbestedingsprocedure Accountantsdiensten

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Verzending Offerteaanvraag	14 november 2022
2. Datum ontvangst schriftelijke vragen vóór 12.00 uur	24 november 2022
3. Verzending van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	1 december 2022
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen vóór 12.00 uur	15 december 2022
5. Verzending van de definitieve Nota van Inlichtingen	22 december 2022
6. Uiterste datum Ontvangst Inschrijvingen vóór 10.00 uur	10 januari 2023
7. Presentaties Inschrijvers	8 (indien nodig 9) februari 2023
8. Intern besluit beoordelingsteam	8 (indien nodig 9) februari 2023
9. Besluitvorming raad*	24 mei 2023
10. Verzending gunnings- en afwijzingsbrieven*	25 mei 2023
11. Verificatiegesprek met de beoogde winnaar (optioneel)*	26 mei 2023 om 10.00
12. Stand still periode (20 kalenderdagen)*	16 juni 2023
13. Ondertekening van de Overeenkomst*	27 juni 2023
14. Start Overeenkomst*	3 juli 2023

* Deze data kunnen nog naar voren aangepast worden als het raadsbesluit eerder genomen wordt

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.5 Communicatie en vragen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen. U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 6 opgenomen datum kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende Opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Deze nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.6 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en ondernemers. Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure naar het e-mailadres klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl sturen. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden nemen we in behandeling. Klachten moeten betrekking hebben op deze aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient verder aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding

- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren
- Klager is aantoonbaar belanghebbende
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

2.7 Sluitingsdatum Inschrijving via TenderNed

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.4 van dit document. Na dit tijdstip kunnen Inschrijvingen niet meer ingediend worden. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Aanbestedende Dienst opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningsmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.8 Beoordelingsfase

2.8.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op compleetheid en vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gunningcriteria
5. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de offerte.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt de Opdracht met de hoogste score op het kwaliteitscriterium 'K1 Plan van Aanpak en Presentatie' gegund. Als dit ook overeenkomt, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.9 Mededeling van de gunningsbeslissing/ stand still termijn

Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

2.10 Verificatiegesprek

Als we het nodig vinden, nodigen we de Inschrijver aan wie we willen gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek nemen we op als een bijlage van de Overeenkomst.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Bij de uitvoering van de Overeenkomst maakt Opdrachtgever gebruik van de Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever van de gemeente Gooise Meren. Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden:

1. Conceptovereenkomst
2. Programma van Eisen
3. De Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever ..

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden.

3.3 Kosten Inschrijving

Inschrijvers kunnen geen kosten in rekening brengen voor het uitbrengen van een Inschrijving of voor daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure

Gemeente Gooise Meren kan deze procedure tijdelijk of definitief staken, zonder daar een reden voor op te geven. Inschrijvers ontlene hieraan geen rechten en kunnen ook geen schadevergoeding eisen. Meedoen aan deze aanbesteding is voor eigen rekening en risico.

4 Geschiktheid van de Inschrijver

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver over zichzelf moet leveren om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding. Aanbestedende Dienst kan om nadere bewijsstukken vragen. Als de informatie in een bewijsstuk niet gelijk is aan informatie in de offerte, sluit Aanbestedende Dienst de Inschrijver uit van deelname aan deze aanbesteding.

4.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) is een eigen verklaring. Inschrijvers vullen het in om aan te geven hoe ze deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer). Ook geven ze informatie over of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of hij voldoet aan financiële en economische draagkracht.

Het UEA is bijgevoegd als bijlage als interactief pdf-formulier bij deze offerteaanvraag. Het bestaat uit 6 delen en moet als volgt ingevuld worden:

Tabel 3 Opbouw UEA

Deel	Titel	Invulaanwijzing
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure	Dit is reeds door de Opdrachtgever ingevuld, hier hoeft Inschrijver niets in te vullen.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer	Hier vult u het volgende in: - De algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A) - Informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B) - Informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C) - Informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat of uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u of wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Dit kan op twee manieren:

- Elektronische ondertekening in de pdf-omgeving
- Papieren ondertekening op een uitgeprinte versie, en vervolgens gescand in pdf-formaat.

Inschrijvers die valse verklaringen hebben gedaan in het UEA, informatie achterhouden of bewijsmiddelen niet kunnen verstrekken, worden uitgesloten van deze aanbesteding. De overige Inschrijvingen worden dan opnieuw beoordeeld. De na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver krijgt de Opdracht voorlopig gegund. Daarna gaat opnieuw een stand still termijn volgens paragraaf 2.9 in.

4.1.1 Bewijsstukken bij UEA

De Inschrijver, aan wie de Opdrachtgever voornemens is te gunnen, levert binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Opdrachtgever, de documenten aan:

- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden
- Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.
- Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Opdrachtgever gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze offerteaanvraag gevraagde verzekering(en)
- De UEA van de in te zetten onderaannemer(s).

Aanmelding als combinatie

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

4.2 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A, B en C van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord. Wordt een vraag in een van deze onderdelen met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijver als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Opdrachtgever dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Opdrachtgever contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Opdrachtgever gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

U geeft in het UEA aan dat u voldoet aan bovenstaande geschiktheidseisen, bij Deel IV-selectiecriteria.

De Opdrachtgever kan na voorlopige gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

4.3.2 Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag, de hoogte van het eigen risico en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis is, en een minimum van € 2.000.000,- per jaar.

U geeft in het UEA aan dat u voldoet aan bovenstaande geschiktheidseisen, bij Deel IV-selectiecriteria.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

4.3.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Door Aanbestedende Dienst zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

- Inschrijver is in staat de advisering over en uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole voor een gemeenschappelijke regeling of gemeente op een adequate wijze uit te voeren conform de geldende wet- en regelgeving.
- Kennis van en ervaring met de branche, regelgeving en actuele ontwikkelingen waar Aanbestedende Dienst zich in beweegt.
- Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij decentrale Overheidsorganisaties (lokaal bestuur).

U toont met behulp van een referentie aan dat u aantoonbare kennis en ervaring bezit met betrekking tot de hiervoor genoemde kerncompetentie en met het naar tevredenheid van de aanbestedende dienst(s) uitvoeren van deze kerncompetentie.

De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient het format van Bijlage Referentie te hanteren voor het indienen van de referentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Beroepsbekwaamheid / Certificering

Op de datum van Inschrijving is het bureau:

- Als accountant (de organisatie) ingeschreven in het register van de AFM of een in de EU-lidstaten vergelijkbaar instituut;
- Als accountant (persoon) is ingeschreven als accountant in het beroepsregister van de NBA of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut;

- Dat er binnen de onderneming afspraken, procedures of regelingen gelden die er specifiek op gericht zijn de kwaliteit van de geleverde dienstverlening te waarborgen. Gedacht kan worden aan ISO-9001 (2015) of vergelijkbaar.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Inschrijver verplicht zich jegens de gemeente om gedurende de looptijd van de Overeenkomst ingeschreven te blijven bij de genoemde registers en in het bezit te blijven van het ISO-certificaat.

Een kopie van een geldig certificaat / bewijs van Inschrijving verzendt Inschrijver maximaal 7 dagen na voorlopige gunning naar Aanbestedende Dienst.

4.3.4 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

5 Gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wil met deze aanbesteding een optimale verhouding krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal daarom plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver, die het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BPKV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit leden van de Auditcommissie, medewerkers van team Control en financieel adviseurs van de afdeling F&B. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat het prijsformulier pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 2: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbezien, waarna de gemiddelde score per kwaliteitsonderdeel wordt bepaald.
- Stap 3: de presentatie van het Plan van aanpak vindt plaats ten behoeve van Gunningscriterium 1. Deze wordt net als in stap 1 en 2 beoordeeld na afloop van de presentatie
- Stap 4: vervolgens wordt per kwaliteitsonderdeel de gemiddelde score omgezet naar punten per Gunningscriterium.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 4: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria

Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer uit de beantwoording duidelijk de voor de aanbesteder relevante en onderscheidende meerwaarde van het door Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende Gunningscriterium blijkt.	10 punten
Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever.	8 punten
Voldoende, beantwoording voldoet nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de Inschrijver dit in praktijk uitvoert	6 punten
Voldoet deels, De aanbieding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde maar wel een duidelijke toelichting waarom dit niet is gebeurd	3 punten
Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	1 punt

Geen beantwoording van het gevraagde.

Uitsluiting

De beoordeling van de prijs vindt lineair plaats. Voor de beoordeling van de prijs wordt de volgende formule gehanteerd:

$$30x \frac{\text{€ } 145.000 - \text{Inschrijfprijs}}{\text{€ } 145.000 - \text{€ } 90.000}$$

De Inschrijfprijs bestaat uit alle kosten voor certificering 2023 en is inclusief de bijbehorende producten (managementletter, accountantsverslag en accountantsverklaring) en de SISA-bijlage.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Een inschrijfprijs die onder de minimale score van € 90.000,- komt scoort maximaal 30 punten
- Een inschrijfprijs die boven de maximale score van € 145.000,- uitkomt wordt uitgesloten.
- U dient hiertoe een rechtsgeldig ondertekend prijsformulier toe te voegen aan uw Inschrijving.
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn. De uurtarieven dienen ook marktconform te zijn. Uitzonderlijk hoge tarieven leiden tot uitsluiting.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Offerteaanvraag/het programma van eisen.
- Inschrijver mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief Inschrijven).

5.3 Gunningmodel en gunningssystematiek

Voor het bepalen van de BPKV wordt gewogen factor methode de toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score op prijs en kwaliteit. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente de volgende gunningcriteria:

Tabel 5 Gunningmodel

Nr	Gunningcriteria	Punten
1	Plan van Aanpak en Presentatie	70
2	Prijsformulier	30

5.4 Gunningcriterium Inschrijfprijs

Voor het onderdeel dient u het Prijsformulier in. Hierin zijn kosten voor de certificering 2023 opgenomen (inclusief de bijbehorende producten: managementletter, accountantsverslag en accountantsverklaring, de SISA-bijlage. Prijzen worden hierbij uitgedrukt in euro's exclusief Btw. Het totaalbedrag geldt als uitgangspunt voor het toekennen van de punten.

Overige kosten worden uitgevoerd conform de gemaximaliseerde uurtarieven zoals door Inschrijver aangeboden in het prijsformulier.

5.5 Gunningcriteria op kwaliteit

5.5.1 Gunningcriterium plan van aanpak en presentatie

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop u de beschreven werkzaamheden uitvoert. Hiervoor wordt Inschrijver gevraagd een gedetailleerd plan van aanpak op te stellen. In dit plan wordt minimaal ingegaan op onderstaande punten:

- De wijze waarop de controle wordt aangepakt in een planning, doorlooptijd, de benodigde werkzaamheden van Gooise Meren gedurende dit proces en de verschillende

afstemmingsmomenten en rapportage momenten aan de in uw ogen belangrijkste actoren binnen de Gemeente Gooise Meren.

- De samenstelling van uw controle team, inclusief een onderbouwing van hun tijdsbesteding en de keuzen waarom u dit team voorstelt en de wijze hoe u omgaat met wijzigingen in het team.
- De wijze waarop u uw werkzaamheden inricht ter ondersteuning en ontzorging van de Opdrachtgever en dat de belasting van de organisatie tot een minimum wordt beperkt.
- De wijze waarop u uw bevinden presenteert in een accountantsverslag en managementletter.
- Ten aanzien van klantgerichtheid, dient u onder meer aan te geven hoe u communiceert met de raad, de auditcommissie, het college, de directie, de concerncontroller alsmede overige ambtenaren van de organisatie.
- De scheiding die Inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk.

Hierbij ontvangen we graag 2 geanonimiseerde voorbeelden van een management letter plus accountantsverslag die u heeft gemaakt op basis van een gelijksoortig plan van aanpak als hierboven beschreven.

Bovenstaande wordt uitgewerkt op maximaal 5 A4'tjes (enkelzijdig), uitgezonderd de geanonimiseerde voorbeelden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van dit Plan van Aanpak houden we rekening met de volgende aspecten, waarbij de volgorde de relevantie voor Opdrachtgever weergeeft:

- De mate waarin het plan van aanpak uitvoerbaar en haalbaar is;
- De mate waarin het plan van aanpak een goed leesbaar en begrijpelijk stuk is wat zoveel mogelijk SMART beschreven is;
- De mate waarin de aanpak bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van Opdrachtgever;
- De mate waarin Opdrachtgever wordt ontzorgd en de mate van pro-activiteit van Opdrachtnemer.

Op 8 (of 9 februari) worden alle Inschrijvers uitgenodigd voor een presentatie om het Plan van Aanpak toe te lichten op het gemeentehuis van de gemeente Gooise Meren (Brinklaan 35 te Bussum). De presentatie wordt gegeven door de verantwoordelijke partner plus de manager die de dagdagelijkse verantwoording heeft tijdens het uitvoeren van de controles.

De presentatie kan leiden tot een individuele bijstelling van de score per beoordelaar.

6 Bijzondere voorwaarden

Aanbestedende dienst kan bijzondere voorwaarden verbinden aan de uitvoering van een overheidsopdracht. Bijzondere voorwaarden houden verband met het onderwerp van de opdracht en worden in de aankondiging of aanbestedingsstukken vermeld. Bijzondere voorwaarden kunnen verband houden met economische, innovatiegerelateerde, arbeidsgelateerde, sociale of milieuoverwegingen.

Aanbestedende dienst acht het relevant om de volgende bijzondere voorwaarden aan de uitvoering van de onderhavige opdracht van toepassing te verklaren:

6.1 Social Return

Inspanningsverplichting

Inschrijver verplicht zich om bij gunning 5% van het totaal van de gefactureerde opdrachtsommen aan te wenden voor zogenoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de (Raam)overeenkomst en in samenspraak met de aanbestedende dienst door de opdrachtnemer worden uitgevoerd. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage Bouwblokken-methode Social Return verder uiteengezet.

Bijlagen

Tabel 6: Overzicht bijlagen

Bijlage	Programma van Eisen
Bijlage	Conceptovereenkomst
Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage	Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever
Bijlage	Akkoordverklaring
Bijlage	Referenties
Bijlage	Prijsformulier
Bijlage	1 ^{ste} Voortgangsverslag 2022
Bijlage	2 ^{de} Voortgangsverslag 2022
Bijlage	Begrotingswijziging december 2021
Bijlage	Perspectiefnota 2022
Bijlage	Normenkader accountantscontrole 2021
Bijlage	Programmabegroting 2022
Bijlage	Jaarstukken 2021
Bijlage	Accountantsverslag / Verslag van bevindingen 2021
Bijlage	Financiële verordening (art 212 Gemeentewet)
Bijlage	Controleverordening (art 213 Gemeentewet)
Bijlage	Controleprotocol 2018 t/m 2023
Bijlage	Social Return