



Europese aanbesteding Accountantsdiensten

Beschrijvend document

Intern kenmerk: **SWF 22113**

*Gemeente Súdwest-Fryslân,
Domein Bedrijfsvoering
Team Concerncontrol
Publicatiedatum TED: 17 oktober 2022*

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
Hoofdstuk 1 Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Súdwest-Fryslân	6
1.3 Beschrijving van de Opdracht	6
1.4 De Overeenkomst	6
1.5 Social Return	7
Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Keuze aanbestedingsprocedure	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Planning	9
2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document 10	
2.4.1 Het stellen van vragen	10
2.4.2 Een klacht indienen	11
2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen	12
2.6 Storingen	13
2.6.1 TenderNed	13
2.7 Geheimhouding	13
2.8 Overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten	14
2.9 Tarieven	14
2.10 Gestanddoeningstermijn	14
2.11 Vergoedingen	15
2.12 Overige voorwaarden	15
2.13 Varianten	16
2.14 Inschrijvingsvorm	16
2.14.1 Combinatie	16
2.14.2 Onderaanneming	16
2.14.3 Beroep op derde(n)	16
2.15 Concernrelatie	17
2.16 Dubbele inschrijving	17
Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver	18
3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)	18
3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven	18
3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven	19
3.2 Uitsluitingsgronden	19
3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden	20
3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	20
3.2.3 Bewijsstukken	20
3.3 Geschiktheidseisen	21

3.3.1	Uittreksel Handelsregister	21
3.3.2	Financiële en economische draagkracht	21
3.3.3	Technische bekwaamheid: kerncompetenties.....	22
3.3.4	Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen	23
3.3.5	Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid	23
3.4	Controle.....	24
Hoofdstuk 4	Uitvoeringseisen	25
Hoofdstuk 5	Beoordelingssystematiek	29
5.1	Methodiek	29
5.2	Uitsluiting.....	30
5.3	Gunningscriteria en wijze van beoordelen	30
5.3.1	Prijs	30
5.3.2	Kwaliteit	31
5.3.3	Organisatie van de beoordeling	34
5.3.4	Gelijke score prijs/kwaliteit.....	36
5.4	Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning).....	36
Bijlage 1.	Checklist in te leveren documenten.....	38
Bijlage 2.	Eigen Verklaring (UEA).....	39
Bijlage 3.	Verklaring referenties	40
Bijlage 4.	Conformiteitenlijst	41
Bijlage 5.	Gunningscriterium Prijs	42
Bijlage 6.	Gunningscriterium Kwaliteit	43
Bijlage 7.	Concept Overeenkomst.....	44
Bijlage 8.	Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten	45
	gemeente Súdwest-Fryslân	45
Bijlage 9.	Overeenkomst verwerking persoonsgegevens	46
	Accountantsdiensten.....	46
Bijlage 10.	Informerende bijlagen (10a t/m 10d)	47

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Algemene voorwaarden	De algemene voorwaarden van Gemeente Súdwest-Fryslân voor Leveringen en Diensten zoals opgenomen in Bijlage 8 van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingswet	Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
Auditcommissie	Een commissie ingesteld door de gemeenteraad en bestaande uit voornamelijk raadsleden. Het doel van de commissie is onder andere afstemmingsoverleg te voeren met de accountant. De commissie heeft als aandachtsgebied alle activiteiten die van belang zijn voor een goede beheersing van de Gemeente op het gebied van rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid in het kader van de kaderstellende en controlerende verantwoordelijkheid van de raad.
Beschrijvend document	Het document “Beschrijvend document Europese aanbesteding Accountantsdiensten” waarin de Gemeente Súdwest-Fryslân zijn eisen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Eigen verklaring	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 2 van dit Beschrijvend Document.
Gemeente	De Gemeente Súdwest-Fryslân.
Gunningsbeslissing	De Gunningsbeslissing wordt ook wel voornemen tot gunnen genoemd. Dit is het gemotiveerde beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Inschrijver	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door Inschrijver is ingediend, gebaseerd op hetgeen door Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.

Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document - en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen - en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	De gemeenteraad van de Gemeente Súdwest-Fryslân.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Overeenkomst	De schriftelijke vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de overige documenten die door of namens Opdrachtgever in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure zijn verstrekt.
Uitvoeringseisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de uit te voeren accountantsdiensten waarin eisen zijn gesteld.

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document is opgesteld voor een Europese aanbesteding aangaande de accountantsdiensten voor de Opdrachtgever gemeente Súdwest-Fryslân.

Deelnemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen die in dit Beschrijvend document, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

1.2 Súdwest-Fryslân

De gemeente Súdwest-Fryslân bestaat uit 6 steden en 83 dorpen. Het is de grootste gemeente van Nederland in oppervlakte. En de tweede gemeente van Fryslân wat betreft inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000).

Meer informatie over de gemeente Súdwest-Fryslân vindt u op [deze website](#).

1.3 Beschrijving van de Opdracht

De Gemeente Súdwest-Fryslân wil voor de boekjaren 2023 tot en met 2025, met een aan de Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal twee (2) jaar (totaal maximaal 7 jaar), een nieuwe accountant aanstellen.

Gedurende de contractperiode dient de Opdrachtnemer:

- de jaarrekening van de gemeente Súdwest-Fryslân te controleren, inclusief SiSa-bijlage;
- bijzondere controles uit te voeren;
- een interim-controle uit te voeren;
- de natuurlijke adviesfunctie in te vullen;
- controleverklaringen te verstrekken bij deelverantwoordingen.

In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document zijn de specifieke eisen ten aanzien van de genoemde werkzaamheden opgenomen.

1.4 De Overeenkomst

Deze opdracht betreft een Overeenkomst. Onderdeel hiervan zijn naast de Overeenkomst de Nota('s) van inlichtingen, de bijlagen bij dit Beschrijvend document waaronder de Algemene voorwaarden van de gemeente Súdwest-Fryslân en de inschrijving van Opdrachtnemer. De rangorde van de documenten, van belang bij eventueel conflicterende bepalingen in bovengenoemde documenten, is in de Overeenkomst vermeld.

Deze Overeenkomst wordt onder de Algemene voorwaarden van de gemeente Súdwest-Fryslân afgesloten, met een looptijd van drie (3) jaar, met een aan de Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal twee (2) jaar. De concept Overeenkomst is toegevoegd in Bijlage 7.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd, voor zover dit geen wezenlijke wijziging betreft.

In deze Overeenkomst staan de randvoorwaarden en afspraken die gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beschreven. Zoals in dit Beschrijvend document omschreven staat, kan Inschrijver hier vragen over stellen, die in een Nota van inlichtingen worden beantwoord. Indien bepalingen van de Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde Algemene voorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst prevaleren. Middels indiening van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met de inhoud van de Overeenkomst.

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft de Opdrachtgever de intentie de Overeenkomst op 1 maart 2023 in te laten gaan.

1.5 Social Return

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: ‘iets teruggeven aan de samenleving’ en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De aanbesteding Accountantsdiensten is door Opdrachtgever aangemerkt als project/opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op Opdrachtnemer. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning, minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW met een maximum van €300.000,- aan Social Return per opdracht - die hij uit deze opdracht genereert - aan te wenden in het kader van Social Return.

Op [deze website](#)¹ staat aanvullende informatie over Social Return. We lichten de volgende onderwerpen toe:

1. Inleiding Social Return
2. Doelgroep Social Return
3. Duur van het Social Return traject
4. Globaal Plan van Aanpak
5. Vormen van invulling Social Return
6. Definities
7. Ondersteunende instrumenten
8. Rapporteren
9. Niet nakomen van verplichting
10. Contactgegevens

Het aanleveren van een globaal plan van aanpak

Aan alle inschrijvers wordt gevraagd een globaal plan van aanpak Social Return in te dienen. Op [deze website](#)² kunt u het globaal plan van aanpak opstellen d.m.v. het invullen van een formulier. *Als alle stappen van het formulier zijn doorlopen, krijgt u de mogelijkheid het formulier op te slaan voor uw eigen administratie.* Het formulier wordt na het indienen automatisch naar de Opdrachtgever verstuurd.

¹ Mocht de link niet werken: <https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn/>

² Mocht de link niet werken: <https://digitaal.sudwestfryslan.nl/formulier/nl-NL/DefaultEnvironment/scSocialReturn.aspx/fSocialReturn>

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient binnen 2 weken na definitieve gunning een plan van aanpak Social Return in te dienen.

Contactgegevens (uitsluitend voor tijdens de opdrachttuitvoering):

Coördinatiepunt SROI Fryslân
Website: www.sroifryslan.nl
E-mail: info@sroifryslan.nl
Telefoon: 06-50050149

Heeft u vragen over Social Return voorafgaande aan uw Inschrijving, dan dient u deze tijdig te stellen zodat de Gemeente deze kan beantwoorden in een Nota van inlichtingen.

Tijdens de uitvoering van de Opdracht kunt u bij vragen over de voorwaarden Social Return ook rechtstreeks contact opnemen met de Opdrachtgever. Zie ook <https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn>.

Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund, is deze verplicht binnen 7 dagen na gunning contact op te nemen met de contactpersoon van de Gemeente. De naam en contactgegevens worden uiterlijk na het voornemen tot gunning verstrekt aan de Inschrijver aan wie de gemeente dan voornemens is om te gunnen.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Er is door Opdrachtgever, mede gelet op de geraamde opdrachtwaarde en de hoeveelheid te verwachten inschrijvers, gekozen voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure.

Deze aanbestedingsprocedure valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Iedere geïnteresseerde die aan de gestelde eisen voldoet kan op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving indienen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen. De openbare procedure biedt geen ruimte om te onderhandelen.

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) levert. De EMVI bestaat bij deze aanbesteding uit het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, eenzijdig in te trekken dan wel niet tot gunning over te gaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van Opdrachtgever te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal beoordeeld worden of een bijdrage van de Gemeente aan de redelijkerwijs te maken inschrijfkosten proportioneel is. In het geval in rechte komt vast te staan dat een wijziging wordt doorgevoerd die moet worden aanbesteed, dan heeft Opdrachtgever tevens de mogelijkheid de overeenkomst te beëindigen.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

Het is niet toegestaan functionarissen van de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Data
Publicatie beschrijvend document op TED	17 oktober 2019
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	19 oktober 2022
Sluitingsdatum indienen vragen	7 november 2022
Publicatie Nota van inlichtingen (www.tenderned.nl)	15 november 2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	30 november 2022 12:00 uur
Opening Inschrijvingen (en publiceren PV)	30 november 2022 12:05 uur
Presentaties door Inschrijvers	15 december 2022
Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning)	22 december 2022
Definitieve gunning	17 januari 2023
Raadsbesluit	2 februari 2023
Ondertekening Overeenkomst	9 februari 2023
Ingang Overeenkomst	1 maart 2023

2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

2.4.1 Het stellen van vragen

De houders van het Beschrijvend document hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze dienen uitsluitend via de “vragen en antwoorden” module van TenderNed te worden gesteld. Van de Inschrijver wordt een pro-actieve houding verwacht. Hij dient Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in het Beschrijvend document of de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document met zijn bijbehorende bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen wordt ingestemd.

Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota('s) van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als Opdrachtgever tevens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als Opdrachtgever daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle potentiële inschrijvers, legt Opdrachtgever de vragensteller de keuze voor: of de vraag

wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, of de vraag wordt niet in de Nota van Inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden. Bij vaststelling van de Nota van inlichtingen wordt de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden definitief gemaakt. De definitieve Overeenkomst en de Algemene voorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Opdrachtgever een geanonimiseerde Nota van inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit Beschrijvend document. Deze Nota van inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze Nota('s) van inlichtingen.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van inlichtingen. De Opdrachtgever weegt de belangen van de Inschrijvers en de Opdrachtgever af om de vragen die na de uiterlijke termijn zijn ontvangen wel of niet te beantwoorden. Wanneer een Inschrijver een vraag heeft gesteld en de Inschrijver het niet eens is met de beantwoording op die vraag, dan kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever.

Middels de Nota van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend document of de overige stukken wijzingen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal de Opdrachtgever conform hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van inlichtingen.

2.4.2 Een klacht indienen

Indien een partij een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze partij een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever, ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke (via e-mail) melding aan de gemeente van een belanghebbende, waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld als een vraag in een Nota van inlichtingen naar oordeel van de klagende partij niet correct/juist beantwoord is in deze Nota.

In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door het klachtenmeldpunt van de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen en Súdwest-Fryslân. Vanuit dit klachtenmeldpunt zal een inkoopadviseur van de gemeente De Fryske Marren de klacht behandelen. Deze inkoopadviseur beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en is op geen enkele wijze betrokken geweest bij de totstandkoming van de aanbestedingsdocumenten.

De functionaris van het klachtenmeldpunt zal de klacht in behandeling nemen. Na onderzoek van de klacht door deze functionaris zal zij een advies uitbrengen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever informeert de klager of de klacht gegrond- of ongegrond is en stuurt daarbij het advies van het klachtenmeldpunt mee.

Mocht de betrokken partij het niet eens zijn met het besluit van Opdrachtgever dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij, en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. De CvAE neemt de klacht ook in behandeling indien het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever in gebreke blijft tijdig een besluit te nemen. Meer informatie is te vinden op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

De Opdrachtgever weegt de belangen van de klager en de Opdrachtgever en eventueel de voorgenomen winnaar af om de aanbestedingsprocedure wel of niet op te schorten.

2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Dit betekent dat de Inschrijving, in ieder geval de onderstaande documenten dient te omvatten:

Wat	Hoe
Eigen verklaring (UEA)	Bijlage 2
Verklaring referenties	Bijlage 3
Conformiteitenlijst	Bijlage 4
Prijzenblad	Bijlage 5, Paragraaf 5.3.1
Uitwerking kwaliteitscriteria	Bijlage 6, Paragraaf 5.3.2

De Inschrijving en alle bijbehorende documenten en bijlagen, hoeven niet apart ondertekend te worden. Dit geldt alleen als de Eigen Verklaring (UEA) is ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel/beroepsregister, dan wel door een gevolmachtigde persoon of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Door de ondertekening van de Eigen Verklaring betekent dit tevens een accordering van de overige documenten.

N.B.: Het Prijzenblad dient wel apart rechtsgeldig ondertekend te worden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijdstip ingediend te zijn. De Inschrijving geschiedt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen, in verband met het sluiten van de digitale aanbestedingskluis in TenderNed.

Inschrijvingen worden op datum, zoals genoemd in de planning, geopend. Na opening wordt op zeer korte termijn het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.6 Storingen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen, indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend, kan Opdrachtgever de termijn verlengen.

Mocht TenderNed onverhoopt niet functioneren en is er in verband met termijnen dringend contact met de Gemeente nodig, dan kunt u contact opnemen met de senior inkoopadviseur, uitsluitend via inkoop@sudwestfryslan.nl met in de onderwerpregel “STORING TENDERED ACCOUNTANTS DIENSTEN”.

Indien een storing van TenderNed tijdige Inschrijving onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:

- a) De Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij Opdrachtgever via inkoop@sudwestfryslan.nl,
- b) De Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij Opdrachtgever, én
- c) de Opdrachtgever vaststelt dat de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel b.

Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn inschrijving zodanig dat Opdrachtgever de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen. Andere dan elektronische middelen kunnen gebruikt worden om de Inschrijving in te dienen.

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.

2.6.1 TenderNed

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).

Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het ‘stappenplan digitaal inschrijven’, zoals opgenomen in de documenten in TenderNed.

2.7 Geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Opdrachtgever zal de door Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen. Het inschrijfbedrag van de aanbieding wordt dan ook niet bekend gemaakt aan de andere inschrijvers. Opdrachtgever wijst er op dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie uit de inschrijvingen

bekend zal worden gemaakt om te voldoen aan wettelijke bepalingen hieromtrent. Zie ook paragraaf 5.4.

2.8 Overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten

Opdrachtgever is voornemens met uw organisatie een overeenkomst af te sluiten voor dienstverlenende activiteiten in het kader van Accountantsdiensten. Bij deze overeenkomst hoort ook een overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten.

Als verwerkingsverantwoordelijke is Opdrachtgever namelijk verplicht een overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten af te sluiten met iedereen die persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. In uw specifieke geval is het belangrijk om in deze overeenkomst goed (uitputtend) te definiëren welke persoonsgegevens u nodig heeft voor uw werkzaamheden en wat het doel hiervan is. Dit werkt Opdrachtgever uit in samenwerking met u.

En welke technische en organisatorische maatregelen u heeft genomen voor de beveiliging van de persoonsgegevens. Dit werkt de verwerker uit in samenwerking met Opdrachtgever.

Meer informatie kunt u vinden op de website van de IBD, via <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/thema/privacy/> of uit de Europese richtlijn, via <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=NL>.

2.9 Tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen prijzen en/of tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan de Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 5 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.

In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle redelijkerwijs op basis van een normale bedrijfsvoering aan de opdrachttuitvoering toe te schrijven kosten van Inschrijver verdisconteerd. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten. De gemeente accepteert niet dat meer werk dan voorzien of gecalculeerd automatisch leidt tot extra kosten ('meerwerk') voor de Gemeente.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien Opdrachtnemer vooraf schriftelijk duidelijk onderbouwt waarvoor de extra uren moeten worden gemaakt, wat de kosten daarvan zijn en waarom deze dan niet in de offertecalculatie zijn meegenomen. Onvoorziene tegenvallers in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer, zoals ziekte of verloop van personeel, zijn geen reden om extra kosten door te belasten aan de Gemeente. Meerwerk kan slechts in rekening worden gebracht als Opdrachtgever voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt en de kostenopgaaf heeft geaccordeerd.

2.10 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 60 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige

aanbesteding een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening vier (4) weken na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 Vergoedingen

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

2.12 Overige voorwaarden

1. Met de bij Inschrijving in te dienen Conformiteitenlijst (Bijlage 4) dient Inschrijver expliciet in te stemmen met alle gesteld eisen en voorwaarden zoals bijvoorbeeld de uitvoeringseisen, de concept overeenkomst en Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van Opdrachtgever toe te lichten.
3. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht, maar leiden niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend schrijven en/of Inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, leiden wel tot uitsluiting van Inschrijver.
4. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
5. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document.
6. Een Inschrijver dient bij Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Opdrachtgever kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.
7. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:
 - Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
 - Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
 - Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie->

[van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk) en
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk>

2.13 Varianten

Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen zijn niet toegestaan.

2.14 Inschrijvingsvorm

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden, mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven, zie verder paragraaf 2.15.

2.14.1 Combinatie

Inschrijvers kunnen er voor kiezen om als Combinatie in te schrijven. De Combinatie dient als geheel te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit Beschrijvend document. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient volledig (beslissings)bevoegd te zijn om namens de Combinatie te mogen optreden.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) vermeld. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een Eigen Verklaring (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring (UEA) niet op hem van toepassing zijn.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, geldt hetgeen in paragraaf 3.1.1 is opgenomen.

Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

2.14.2 Onderaanneming

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht onderaannemers inzetten. Hierbij gelden de regels zoals opgenomen bij paragraaf 3.1.2.

2.14.3 Beroep op derde(n)

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op (een) derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid. Een beroep op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert zich eveneens als een beroep op een derde. Op deze derde(n) mogen geen van de door Opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dien(t)(en) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe onderdeel C van Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) in te vullen.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de werkzaamheden

waarvoor de bekwaamheid is vereist, dan wel bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk gebruik moeten maken van de middelen die de derde de Inschrijver ter beschikking stelt. Inschrijver verstrekt van iedere derde waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijk ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) door de betreffende derde(n) verklaart deze derde(n) dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen en eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te zullen verrichten.

Indien inschrijver zich voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), is het Inschrijver toegestaan referentieprojecten van deze derde(n) in te dienen om zodoende te kunnen voldoen aan de referentie-eis.

Indien na gunning de Inschrijver de derde wil wijzigingen, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de wijziging wordt geaccepteerd en of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

2.15 Concernrelatie

Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden, mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. NB: zie ook paragraaf hierboven.

Voor inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie), geldt dat zij mogen deelnemen onder de voorwaarde dat zij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Hun inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd als ieder van de betrokken inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn Inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. De inschrijver heeft zijn inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan hem gelieerde onderneming(en);
2. De inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. De onderneming heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.
- 4.

Handelen in strijd met het bovenstaande levert - kort gezegd - een belangenconflict op in de zin van artikel 1.10b Aw 2012, in welke geval Opdrachtgever op grond van artikel 2.87, eerste lid sub e, Aw 2012 alle betrokken inschrijvingen uitsluit van verdere deelname.

2.16 Dubbele inschrijving

Indien is ingeschreven als hoofdaannemer of Combinatie dan is het niet toegestaan om bij een Inschrijving van een andere Inschrijver als onderaannemer te fungeren. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving van de onderaannemer als ongeldig terzijde worden geschoven en de Inschrijving van de hoofdaannemer of Combinatie wel worden beoordeeld.

Wat wel is toegestaan, is dat een ondernemer bij meerdere Inschrijvingen als onderaannemer fungeert.

Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient middels Bijlage 2 de Eigen Verklaring (UEA), zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A) en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen (deel II B) inschrijft.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota('s) van Inlichtingen. De Eigen Verklaring (UEA) dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger.

NB: de Eigen Verklaring (UEA) Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria' waarmee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel II van de Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs - en/of beroepsaansprakelijkheid).
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht.
- Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Inschrijver dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet en of de inschrijving op het onderdeel Kwaliteit zonder beduidende wijziging(en) kan blijven worden uitgevoerd. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.
- Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

In deze constructie is Inschrijver hoofdaannemer en is hij voornemens derden in onderaanneming te nemen en aan hen een gedeelte van de Opdracht te geven. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld. Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Eigen Verklaring in.

Inschrijver dient hier, voor zover bekend, te beschrijven welke onderaannemers door Inschrijver zullen worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, alsmede te vermelden voor welke onderdelen van de Opdracht de onderaannemers zullen worden ingezet. Ook dient de taak- en rolverdeling tussen de hoofdaannemer en onderaannemer(s) te worden beschreven.

De Inschrijver aan wie wordt gegund stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan. Onderaannemers die niet door Inschrijver bij Inschrijving zijn benoemd mogen zonder nadrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever niet worden ingezet bij de uitvoering van deze Opdracht. Inschrijver overlegt de Eigen Verklaring van de voorgestelde onderaannemers, indien er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze onderaannemer, zodat aan de geschiktheidseis(en) wordt voldaan.

Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. De onderaannemer hoeft geen Eigen Verklaring in te vullen voor de uitsluitingsgronden. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de onderaannemer. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient de Inschrijver binnen 5 werkdagen een door Onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring in te dienen.

Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer vervangt hoofdaannemer de onderaannemer.

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen. De gemeente heeft derhalve het recht om een voorgedragen Onderaannemer te weigeren als zij onvoldoende vindt aangetoond/aannemelijk gemaakt dat met deze Onderaannemer de conformiteit aan de gestelde eisen en Inschrijving van Opdrachtnemer geborgd is.

De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Opdrachtnemer de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door te betalen of een bindende regeling tot betaling heeft getroffen wordt Inschrijver niet uitgesloten.

LET OP: Op basis van het sanctiepakket van de EU, vastgelegd in de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de opdracht niet aan Russische partijen worden gegund en kunnen geen inschrijvingen winnen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

3.2.3 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

Opdrachtgever vraagt aan de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken op:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Vervalsing van de mededinging	GVA *

* "Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient - voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden;
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten;
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

3.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

3.3.1 Uittreksel Handelsregister

Inschrijver dient in zijn Inschrijving een bewijs van het uittreksel handelsregister bij te voegen waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt voor deze opdracht van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Dit uittreksel handelsregister mag maximaal zes (6) maanden oud zijn, gerekend vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

3.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hieronder vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

En/of

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.250.000,- per gebeurtenis met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van Opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, dan dient hij dit aan te geven.

Ter verificatie vraagt Opdrachtgever bij de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

3.3.2.2 Goedkeurende controleverklaring

Een goedkeurende controleverklaring betreffende de meest recente jaarrekening. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

3.3.2.3 Omzeteis

Bij onderhavige Opdracht stelt de Opdrachtgever geen omzeteis.

3.3.2.4 Zekerheidstelling

De Opdrachtgever verlangt geen zekerheidsstelling.

3.3.2.5 Algemeen met betrekking tot geschiktheidseisen

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd. Voorgaande geldt niet voor de hieronder staande kerncompetenties; deze dienen te worden aangetoond middels een of meerdere referentieverklaringen welke meteen bij Inschrijving dienen te worden aangeleverd.

3.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

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

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Betrouwbaar/integriteit

Handhaaft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in de activiteiten die met de functie te maken hebben. Is hierop aanspreekbaar en spreekt anderen daar ook op aan.

2. Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en belangen of andere omgevingsfactoren. Speelt hierop in. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie en houdt rekening met gevolgen van acties voor de organisatie. Maakt onderscheid tussen de benadering van de verschillende bestuursorganen, alsook de concerncontroller; verschil in houding, aanpak en communicatie.

3. Planmatig

Bepaalt prioriteiten en acties om op effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken. Signaleert afwijkingen en stuurt deze zo nodig bij. Maakt planningen op langlopende projecten en anticipeert op belemmeringen. Neemt daarop adequaat maatregelen of stelt de planningen bij. Is in staat om projecten/processen af te ronden binnen de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata. Komt afspraken na en voorkomt meerwerk.

4. *Autonoom adviseurschap/oordeelsvorming*

Is in staat gegevens en mogelijke handelswijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af te wegen en tot realistische beoordelingen te komen. Kan oordelen over discipline overstijgende zaken met complexe gevolgen.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, is verricht.

Referenties dienen te worden ingediend middels het formulier zoals opgenomen in Bijlage 3 van dit Beschrijvend document. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

3.3.4 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

De Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen met overlegging van bewijsstukken op het gebied van kwaliteitsbewaking
waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - 1) kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - 2) aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - 3) aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.3.5 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Eis:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken, als bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Hiervoor aan te leveren informatie:
Invullen Eigen verklaring (UEA).

3.4 Controle

Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Opdrachtgever mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn Inschrijving, kan Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan een Inschrijver ook van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt.

Hoofdstuk 4 Uitvoeringseisen

Alleen Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde geschiktheidscriteria zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de navolgende criteria.

Indien Inschrijver zich niet kan vinden in één of meer van de uitvoeringseisen, dan dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle uitvoeringseisen zoals deze van kracht zijn na de (laatste) Nota van inlichtingen. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van de gestelde eisen betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.1 Algemene eisen

De Opdrachtgever eist van de Opdrachtnemer een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de eis dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De Opdrachtnemer dient signalen te geven omtrent risico's die de Gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte gemeenterekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de Opdrachtnemer bij de Gemeente verwacht, dat de bestuurlijke ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de Gemeente heeft. Tenslotte zal de controle gebaseerd moeten zijn op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen. Hieronder worden deze werkzaamheden verder toegelicht.

4.2 De jaarrekening

De controleverklaring dient aan te geven of:

- a) de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- b) de baten en lasten, alsmede de balansmutaties getrouw tot stand zijn gekomen;
- c) de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels;
- d) het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Het Verslag van bevindingen³ bevat in ieder geval bevindingen over:

- de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe verantwoording mogelijk maakt.

Onder accountantscontrole valt dus de controle op de getrouwheid van de gemeenterekening, alsmede op de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie.

Als referentiekader gelden hierbij de (gemeente)wet, het besluit begroting en verantwoording, richtlijnen in het kader van de single audit, wettelijke regelingen, controleprotocollen van de diverse departementen, eventuele raadsbesluiten en gemeentelijke verordeningen.

Jaarlijks wordt door de gemeenteraad van de Gemeente Súdwest-Fryslân een controleprotocol vastgesteld, waarin nadere aanwijzingen worden gegeven aan de Opdrachtnemer hoe de controlewerkzaamheden uit te voeren. Het controleprotocol, waarin onder meer de toleranties zijn

³ Ook wel Accountantsverslag genoemd

opgenomen, wordt ambtelijk opgemaakt en door de raad vastgesteld. Tot op heden hanteert de Gemeente de volgende toleranties:

Goedkeuringstolerantie:

- 1% voor fouten in posten van de jaarrekening en eventuele door de raad aan te wijzen deelverantwoordingen;
- 3% voor onzekerheden in de controle.

Deze maxima gelden voor het getrouwe beeld.

Rapporteringstolerantie:

- € 200.000,-

Het ligt in de verwachting dat deze toleranties ook in de komende jaren worden gehandhaafd. In uw offerte dient u uit te gaan van bovengenoemde toleranties. Het controleprotocol van 2022 is ter informatie bijgevoegd als Bijlage 10a.

Het kan zijn dat het vanuit de Opdrachtnemer wenselijk is om bepaalde onderwerpen in een bepaald jaar diepgaander te controleren, eventueel aan de hand van een roulatieplan of in reactie op de actualiteit. De Opdrachtnemer geeft elk jaar al bij het pre-auditgesprek aan welke onderwerpen het betreffen, tenzij door actuele omstandigheden dit niet mogelijk is geweest.

Verder worden voorafgaand aan de controlewerkzaamheden afspraken gemaakt over de door de Gemeente aan de Opdrachtnemer beschikbaar te stellen informatie via een lijst met op te leveren stukken.

4.3 Planning jaarrekeningcontrole

De Gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekening van de Gemeente. Met inachtneming van de door de Gemeente te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant uiterlijk 1 december van het boekjaar worden vastgesteld:

- de planning voor de controle;
- het moment van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen betrekking hebbende op dat boekjaar.

Als eis wordt gesteld dat de lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de jaarrekeningcontrole minimaal één maand voorafgaand aan de start van de jaarrekeningcontrole wordt aangeleverd. Uiterlijk op 15 juli moet de jaarrekening, inclusief controleverklaring en verslag van bevindingen, door de raad zijn vastgesteld. Voor de overige zaken dient de planning in ieder geval te voldoen aan hetgeen is gesteld in de Verordening Artikel 212 en 213 GW. Deze verordeningen zijn als Bijlage 10c. en Bijlage 10d. toegevoegd.

4.4 Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim-controle vindt na de zomervakantieperiode plaats (rond september). De bevindingen dienen te worden neergelegd in een afzonderlijke managementletter, uit te brengen aan het college van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente. De managementletter wordt in oktober bij de Gemeente aangeleverd.

Bij de uitvoering van de interim-controle kan de Opdrachtnemer steunen op de door de Gemeente uitgevoerde verbijzonderde interne controlewerkzaamheden. Ter indicatie van de aanpak en de

diepgang daarvan wordt verwezen naar het Interne Controleplan SWF 2022 (Bijlage 10b.) en het Kwaliteits- en controleplan Sociale Zaken 2022 (Bijlage 10c).

Als eis wordt gesteld dat de lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de interim-controle minimaal één maand voorafgaand aan de start van de interim-controle wordt aangeleverd.

4.5 Controleverklaringen bij deelverantwoordingen

Naast de reguliere jaarrekeningcontrole verstrekt de Opdrachtnemer controleverklaringen bij declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen ten behoeve van de rijksoverheid en andere instanties. Op basis van de ervaringen in de afgelopen jaren zal het naar verwachting gaan om zo'n 30 à 35 bijzondere controleverklaringen per jaar.

Van de Opdrachtnemer wordt geëist dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Begeleiding van reviews van controledossiers door derden, bijvoorbeeld Rijk of Provincie, wordt als integraal onderdeel van de afgegeven verklaring gezien.

4.6 De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de Opdrachtnemer. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, evenals aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Overleg met ambtenaren, ambtelijk management, collegeleden, de Rekenkamer, de Auditcommissie en de raad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie; met inachtneming van de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle daarbij genoemde partijen. Dienstverlening die voortvloeit uit de natuurlijke adviesfunctie is bij de prijs inbegrepen.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de Opdrachtnemer. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk. Ook de mate waarin de Opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de Gemeente relevante deskundigheid inzake EDP-audits, grondbeleid, belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, enz. is hierbij van belang.

Tot de natuurlijke adviesfunctie behoort minimaal

1. Het beoordelen van concepten van de Verordeningen 212, 213, 213a en het controleprotocol, alvorens deze ter vaststelling aan de raad worden aangeboden. Verwachting is dat verordeningen eens per raadsperiode worden aangepast. Het controleprotocol wordt jaarlijks opgesteld.
2. Vragen vanuit de organisatie waar direct of nagenoeg direct een antwoord op kan worden gegeven door een lid van het controleteam. Wanneer het antwoord beschikbaar is of wanneer normaal gesproken verwacht mag worden dat het beschikbaar is na raadpleging van een collega-controleteam of een interne deskundige, dan behoort dit tot de natuurlijke adviesfunctie.
3. Voorbespreking van de managementletter met een ambtelijke vertegenwoordiging in aanwezigheid van minimaal de controleleider.
4. Bespreking van de managementletter met vertegenwoordigers van de directie en het college in aanwezigheid van minimaal de verantwoordelijke partner.

5. Bespreking van het controleprotocol en de managementletter in de Auditcommissie in aanwezigheid van minimaal de verantwoordelijke partner.
6. Voorbespreking van het Verslag van bevindingen met vertegenwoordigers van de directie en het college in aanwezigheid van minimaal de verantwoordelijke partner.
7. Behandeling van het Verslag van bevindingen in de gemeenteraad, een gemeenteraadscommissie of de Auditcommissie in aanwezigheid van minimaal de verantwoordelijke partner.

4.7 Gespreks- en rapportageplanning

Bij de natuurlijke adviesfunctie wordt uiteraard verlangd dat een aantal gesprekken gehouden zal worden. De minimale eis die wij naar aanleiding van de rapportagemomenten hebben, is opgenomen bij paragraaf 4.6. Naar aanleiding van het jaarlijkse pre-audit gesprek worden deze momenten nader ingepland.

4.8 Indexatie

De in de Inschrijving aangeboden tarieven voor het verlenen van accountantsdiensten, kunnen in overleg en uitsluitend met de instemming van de Gemeente, maximaal eenmaal per jaar en uiterlijk 1 december van het jaar, worden aangepast. Een eventuele prijswijziging dient de Opdrachtnemer transparant berekend en voldoende onderbouwd aan de Gemeente, uiterlijk 1 november van het jaar, voor te leggen. Verhogingen kunnen enkel betrekking hebben op wijzigingen in wet- en regelgeving en loon- en/of materiaalkosten. Eventuele prijsverhogingen hebben als bovengrens het laatst gepubliceerde prijsindexcijfer voor “Accountants, boekhouders en belastingconsulenten” (CPA: 692) zoals opgenomen in de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde tabel “Diensten accountancy (2010=100)”, althans de opvolger daarvan.

4.9 Facturering

De indeling van de facturen van de Opdrachtnemer voor de verrichte werkzaamheden wordt bij contractering nader overeengekomen. De Inschrijver dient op zijn factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoording in ieder geval aan te geven:

- de werkzaamheden die hij heeft verricht en in welke periode;
- de uren per medewerker die hieraan zijn besteed, voor zover die werkzaamheden op nacalculatiebasis worden verricht;
- de tarieven per werkzaamheid, conform de tarieven als opgenomen in de Inschrijving.

De factuur moet zijn voorzien van routenummer 401 en naam van uw contactpersoon bij Opdrachtgever en een duidelijke BTW-specificatie. De factuur wordt getoetst aan de wettelijke eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt. Indien de factuur hier niet aan voldoet wordt de factuur geretourneerd.

De betaling van de opdrachtsom geschiedt maximaal 30 dagen nadat Opdrachtgever de factuur heeft ontvangen. U kunt een e-factuur sturen via het netwerk van Peppol (van het Simplerinvoicing). Het OIN nummer van de gemeente Súdwest-Fryslân is 00000001823288444000⁴. Geen e-facturering? Het is ook mogelijk een factuur in PDF formaat te sturen. Deze kunt u mailen naar: Facturen@sudwestfryslan.nl

⁴ Indien u gebruik maakt van Peppol graag het routenummer vermelden in het XML-bestand bij de tag: “OrderReference”

Hoofdstuk 5 Beoordelingssystematiek

5.1 Methodiek

Na de opening van de kluis, controle(e)r(t)en de procesleider(s) van team Juridische en Veiligheidszaken van Opdrachtgever de binnengekomen Inschrijving(en) als volgt:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Er wordt beoordeelt of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien blijkt dat de Inschrijving niet volledig is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft de Opdrachtgever het recht om een inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de Inschrijving zijn.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken, waar gevraagd, zijn ondertekend door een bevoegde ondertekenaar. De bevoegdheid kan blijken uit het uittreksel handelsregister of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden). Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een volledige en geldige Inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden, de minimeisen en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a (zelfreiniging) en/of 2.88 (o.a. proportionaliteit) Aw 2012.

Stap 3: beoordeling van de uitvoeringseisen

In deze fase wordt aan de hand van de uitvoeringseisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet én of alle eisen zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij in dit Beschrijvend document dit laatste anders is omschreven. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Stap 4: beoordeling van de gunningscriteria

Alle overgebleven Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in paragraaf 5.3. De Inschrijvingen worden beoordeeld op hetgeen is ingediend.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving bij de stappen 1 t/m 3 onduidelijkheden bevat en/of vragen oproept, kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet, zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde

worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 3), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

5.3 Gunningscriteria en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding (30-70).

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria met de bijbehorende puntenscores per sub-criterium.

G.1 Prijs		Max. punten
G.1.1	Jaarlijkse kosten voor jaarrekeningcontrole	25
G.1.2	Gehanteerde uurtarief voor bijzondere verklaringen	5
Totaal maximale puntenscore Prijs		30
G.2 Kwaliteit		Max. punten
G.2.1	In te zetten medewerkers	15
G.2.2	Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie	25
G.2.3	Communicatie	30
Totaal maximale puntenscore Kwaliteit		70
Totaal maximale puntenscore		100

5.3.1 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per onderdeel de maximale score krijgt voor dat onderdeel. Er zijn maximaal 30 punten te behalen voor het onderdeel Prijs. Bij het berekenen van deze prijs, wordt er door de Opdrachtgever de volgende rekenmethode gekozen met de volgende elementen:

prijs deel G1.1 betreft:

Kostprijs Jaarrekeningcontrole, inclusief interim-controle en controle op SiSa-regelingen. De SiSa-regelingen moeten op de prijzenbijlage per regeling worden ingevuld, maar tellen als totaal mee in de prijsvergelijking. De laagste offerteprijs ontvangt het maximum aantal punten (25).

prijs deel G1.2 betreft:

Uurtarief dat geldt voor bijzondere verklaringen.

De totaalscore op het onderdeel prijs bestaat uit maximaal 30 punten. De score van de prijs wordt relatief bepaald tussen alle aanbiddingssommen. De laagste offerteprijs ontvangt het maximum aantal punten (5).

Puntenberekening:

De score van opeenvolgende aanbiddingssommen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score aanbieder} = \text{max. aantal punten} - [(B-A) / GA] * \text{max. aantal punten}$$

B = de betreffende inschrijfsom

A = laagste inschrijfsom

GA = gemiddelde inschrijfsom

Voorbeeld berekening prijs deel G1.1

Inschrijver 1: inschrijfsom € 50

Inschrijver 2: inschrijfsom € 34

Inschrijver 3: inschrijfsom € 56

Gemiddelde inschrijfsom: $(€ 50 + € 34 + € 56) / 3 = € 46,47$

Maximaal aantal punten = 25 punten

Voorbeeld berekening inschrijver 1: $25 \text{ punten} - [(€ 50 - € 34) / € 46,67] * 25 \text{ punten} = 16,43$

Voorbeeld berekening inschrijver 2: $25 \text{ punten} - [(€ 34 - € 34) / € 46,67] * 25 \text{ punten} = 25$

Voorbeeld berekening inschrijver 3: $25 \text{ punten} - [(€ 56 - € 34) / € 46,67] * 25 \text{ punten} = 13,22$

Opgave van de prijs dient te geschieden volgens bijlage 5.

5.3.2 Kwaliteit

Er zijn maximaal 70 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit. Opgave dient te geschieden volgens Bijlage 6.

De beoordeling op Kwaliteit is onderverdeeld in een drietal onderdelen, waarbij elk onderdeel is onderverdeeld in een aantal beoordelingsaspecten; het beoordelingsteam geeft elk beoordelingsaspect een waarderingscijfer. Alle beoordelingsaspecten wegen even zwaar:

G.2.1 In te zetten medewerkers

Voor dit onderdeel dient u:

- A. Een beknopt CV toe te voegen van de voorgestelde verantwoordelijke partner.
- B. Een beknopt CV toe te voegen van de voorgestelde controleleider.
- C. Beknopte CV's toe te voegen van de overige teamleden.

(Dit onderdeel kent derhalve 3 beoordelingsaspecten)

Beoordeeld wordt de ervaring van de medewerkers met soortgelijke opdrachten bij soortgelijke gemeenten, opleiding en diversiteit van het team.

De Opdrachtgever realiseert zich dat de in te zetten medewerkers een momentopname betreft. Door verloop zal het controleteam in de tijd kunnen wijzigen. Vanuit de Opdrachtgever wordt de eis gesteld dat in geval van vervanging deze minimaal gelijkwaardig moet zijn aan hetgeen waarmee is ingeschreven.

De gevraagde informatie dient te worden toegevoegd achter bijlage Gunningscriterium Kwaliteit (Bijlage 6). Aanlevering van de gevraagde informatie is formatvrij (maximaal 10 A4).

G.2.2 Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie

Voor dit onderdeel dient u:

- D. Een omschrijving te geven van uw controleaanpak waaruit minimaal blijkt op welke wijze u invulling zult geven aan de verschillende werkzaamheden die zijn vermeld bij de uitvoeringseisen.
- E. Een voorbeeld op te nemen van een lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de interim-controle.
- F. Een voorbeeld op te nemen van een lijst met op te leveren stukken ten behoeve van de jaarrekeningcontrole.
- G. Aan te geven hoe u communiceert over het eventueel niet nakomen van afspraken door de Opdrachtgever en welke financiële gevolgen u daaraan verbindt.
- H. Aan te geven of en hoe u de Opdrachtgever vroegtijdig informeert over relevante wijzigingen in regelgeving en (landelijke) ontwikkelingen.

(Dit onderdeel kent derhalve 5 beoordelingsaspecten)

De gevraagde informatie dient te worden toegevoegd achter bijlage Gunningscriterium Kwaliteit (Bijlage 6). Aanlevering van de gevraagde informatie is formatvrij (maximaal 10 A4).

G.2.3 Communicatie

Voor dit onderdeel dient u:

- I. Een voorbeeld van een managementletter op te nemen, opgesteld door/onder verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner.
- J. Een tweede voorbeeld van een managementletter op te nemen, van een gemeente met minimaal 50.000 inwoners. Dit tweede voorbeeld hoeft niet noodzakelijkerwijs te zijn opgesteld door de voorgestelde partner.
- K. Een communicatieplan met de ambtelijke organisatie op te nemen dat voldoet aan de uitgangspunten van dit bestek.
- L. Een voorbeeld van een Verslag van bevindingen op te nemen, opgesteld door/onder verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner.
- M. Een communicatieplan met (een vertegenwoordiging van) de raad op te nemen dat voldoet aan de uitgangspunten van dit bestek.

Bij dit onderdeel wordt de Inschrijving ook beoordeeld op helderheid van de gepresenteerde tekst en eventuele visualisaties, duidelijkheid en begrijpelijk taalgebruik.

(Ook dit onderdeel kent derhalve 5 beoordelingsaspecten).

De gevraagde informatie dient geüpload te worden als bijlage Gunningscriterium Kwaliteit (Bijlage 6). Aanlevering van de gevraagde informatie is formatvrij (maximaal 10 A4).

Presentatie door Inschrijver

De procedure voorziet er in dat na het indienen van de offerte er aan de Inschrijvers, die voldoen aan de minimumeisen en geschiktheidseisen, de gelegenheid wordt geboden een presentatie van de Inschrijving van maximaal 45 minuten te presenteren ten overstaan van het beoordelingsteam.

De presentatie dient te worden verzorgd door de partner die verantwoordelijk is voor de verstrekking van de controleverklaring aan de gemeente en de controleleider die de leiding van de werkzaamheden op zich zal nemen. De inschrijvers dienen dan met name hun controlevisie, controle aanpak en de wijze van communicatie met de gemeenteraad toe te lichten.

Tijdens en na afloop van uw presentatie wordt het beoordelingsteam in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. De presentatie zelf wordt niet gewaardeerd, maar het gepresenteerde c.q. de verstrekte antwoorden op de tijdens de presentatie door de gemeentevertegenwoordigers gestelde vragen, kunnen leiden tot bijstelling van de initiële waardering/score van de antwoorden op de onderhavige beoordelingsaspecten. De presentatie zal namelijk een beeld geven of u uw inschrijving goed en duidelijk:

- weet toe te lichten;
- de vragen hierover weet te beantwoorden en
- waarbij op een prettige manier rekening wordt gehouden met het feit dat beoordelingsteamleden niet allemaal expert zijn op gebied van de jaarrekeningcontrole.

Let wel, het is niet de bedoeling om een ‘bedrijfspresentatie’ te geven, deze presentatie is feitelijk een toelichting op uw inschrijving en de beantwoording van vragen daarover.

Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van het onderdeel ‘Kwaliteit’ kent 3 fases:

- Elk lid van de beoordelingscommissie kent waarderingscijfers toe aan alle beoordelingsaspecten van elke Inschrijving (die voldoet aan de minimeisen en geschiktheidseisen), deze cijfers worden alleen gedeeld met de procesbegeleider;
- Alle Inschrijvers die voldoen aan de minimeisen en geschiktheidseisen geven een presentatie;
- Daarna worden de verstrekte cijfers en presentaties geëvalueerd en bepaalt het beoordelingsteam per Inschrijving voor alle beoordelingsaspecten een consensuscijfer en de bijbehorende onderbouwing.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld door middel van een rapportcijfer op de vermelde beoordelingsaspecten:

- Elk beoordelingsteamlid kent per subgunningscriterium, aan de vermelde onderdelen (beoordelingsaspecten), voor de eerste initiële beoordeling - voorafgaand aan de presentaties - een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer; minimaal een 1, maximaal een 10 en een geheel getal.
- Het beoordelingsteam komt na afronding van de presentatie in gezamenlijk overleg tot één definitief consensuscijfer (afgerond op 1 decimaal) voor elk van de gehanteerde beoordelingsaspecten van de subgunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk plaats (‘absoluut’) en niet op basis van onderling vergelijk (‘relatief’) van de inschrijvingen plaats.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
0	Geen antwoord	Niet van toepassing.

1	Slecht	Beantwoord, inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium en/of heeft de vraag niet begrepen en geeft ook nog een onduidelijk antwoord en/of geen inzicht in wijze van invulling.
2	Absoluut onvoldoende	Beantwoord, inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium en/of heeft de vraag niet begrepen en/of vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling.
3	Ruim onvoldoende	Beantwoord, meer belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort.
4	Onvoldoende	Beantwoord, enkele belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort.
5	Net niet voldoende	Beantwoord, dekt het criterium net niet voldoende af en/of er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het antwoord en/of wijze van invulling niet overtuigend.
6	Voldoende	Beantwoord, dekt het criterium net voldoende af en/of wijze van invulling niet meer dan redelijk.
7	Ruim voldoende	Beantwoord, dekt het criterium voldoende af en/of antwoord past volledig bij de vraag.
8	Goed	Beantwoord, antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of wijze van invulling overtuigend, bevat creatieve/innovatieve elementen.
9	Zeer goed	Beantwoord, volledig conform de eisen en wensen van het criterium; antwoord geeft uitgebreid inzicht in gevraagde en/of wijze van invulling zeer overtuigend en/of innovatief.
10	Uitmuntend	Beantwoord, voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.

5.3.3 Organisatie van de beoordeling

Het beoordelingsteam

Bij deze aanbesteding zijn vanuit de Opdrachtgever diverse functionarissen betrokken. De ambtelijke organisatie wordt vertegenwoordigd door ongeveer zes tot acht (6-8) ambtenaren vanuit diverse teams, zoals Concerncontrol, Financiën en de Griffie.

De Gemeente beschikt over een Auditcommissie, bestaande uit zes (6) leden. Een delegatie uit de Auditcommissie vertegenwoordigt de raad bij deze Europese aanbesteding.

Er zijn minimaal vier (4) en maximaal zes (6) leden van de Auditcommissie vertegenwoordigd in het Beoordelingsteam en minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) leden vanuit de Gemeente. De voorzitter van het Beoordelingsteam (inkoopadviseur) treedt op als procesbegeleider en beoordeelt zelf niet mee.

De gemeente behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen als dit nodig is, als de participatie van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Bij eventuele vervanging zal gekozen worden voor een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.

Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.

Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, zal tot na de beoordeling van de presentaties en afronding van het onderdeel Kwaliteit het beoordelingsteam geen kennis nemen van het prijzenblad.

Regels en randvoorwaarden bij de beoordeling

- Leden van het team kunnen alleen per sub-gunningscriterium cijfers in hele punten toekennen.
- Het beoordelingsteam kent per sub-gunningscriterium een waardering toe in de vorm van het cijfer 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.
- In de beoordeling worden de cijfers uit de bovenstaande tabel gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Het beoordelingsteam baseert haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende beoordelingsaspect.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Per cijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier. Dit geldt als gedachtesteun voor de beoordelaars bij het plenaire beoordelingsoverleg.
- Het cijfer 7 geldt als een ruime voldoende en als ankerpunt in de beoordeling; deze score behoeft als enige niet steeds nader te worden gemotiveerd.

Plenaire beoordelingsoverleg en totstandkoming van consensuscijfers voor de beoordelingsaspecten

De diverse onderdelen (beoordelingsaspecten) worden door de leden van het beoordelingsteam voorafgaand aan de presentaties afzonderlijk (zelfstandig) beoordeeld. Na de presentaties volgt het plenaire beoordelingsoverleg.

De plenaire evaluatie van de beoordeling zal zich met name focussen op (eventuele) grote verschillen in de individuele cijfers waarvan de onderbouwingen worden besproken en er uiteraard ruimte is voor de uitwisseling van andere argumenten. Zowel de eigen initiële beoordeling, de presentaties van de inschrijvers als de argumenten van andere beoordelingsteamleden kunnen er toe leiden dat een beoordelaar zich kan vinden in het daarna te bepalen consensuscijfer.

Berekening cijfer en gewogen puntenaantal voor de 3 subgunningscriteria

Hiertoe zal de procesbegeleider alle beoordelingsteamleden vragen wat na afronding van de cijfer- en argumentuitwisseling hun definitieve individuele cijfer is voor het besproken beoordelingsaspect, de cijfers worden op een rijtje gezet en vervolgens wordt in onderlinge afstemming bepaald in welk cijfer, zo nodig af te ronden op 1 decimaal, elke beoordelaar zich kan vinden. Dit proces herhaalt zich voor alle beoordelingsaspecten per subgunningscriterium, waarna het rekenkundig gemiddelde voor het subgunningscriterium kan worden berekend (af te ronden op 2 decimalen). Deze drie subgunningscriteria worden tenslotte vermenigvuldigd met een factor ter verkrijging van het gewogen aantal punten:

G.2 Kwaliteit		Factor
G.2.1	In te zetten medewerkers	1,5
G.2.2	Controlevisie en invulling natuurlijke adviesfunctie	2,5

G.2.3 Communicatie	3,0
--------------------	-----

5.3.4 Gelijke score prijs/kwaliteit

In de situatie dat er 2 of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogst gewogen prijs-kwaliteitsverhouding score hebben, zal de Inschrijver die de hoogst gewogen score heeft op het Gunningscriterium Kwaliteit als de score met de beste prijs-kwaliteitsverhouding worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er notarieel worden geloot tussen de Inschrijvers die ook op het Gunningscriterium Kwaliteit dezelfde score hebben.

5.4 Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning)

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

De kenmerken en relatieve voordelen van de inschrijving van de voorgenomen winnaar zullen worden vermeld. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan Opdrachtgever een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar.

Voor het onderdeel Kwaliteit wordt van alle inschrijvingen de puntenscores op elk sub-gunningscriterium vermeld inclusief totaal aantal punten. Hierbij worden de namen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergegeven, uitgezonderd die van de eigen inschrijving en die van voorgenomen winnaar (hetgeen uiteraard ook de eigen inschrijving kan zijn).

Voor het onderdeel Prijs geldt het volgende:

De geoffreerde tarieven worden niet bekend gemaakt, wel wordt de ranking aangegeven van de inschrijver met de laagste prijs t/m de hoogste prijs. Het totaal aantal punten voor dit onderdeel wordt niet vermeld, omdat anders de inschrijfprijs kan worden herleid.

De Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) zal op TenderNed geüpload worden, waarna dit gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van bekendmaking op TenderNed.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Nederland. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding, via inkoop@sudwestfryslan.nl.

Inschrijvers die niet tijdig opkomen tegen de definitieve gunningsbeslissing kunnen geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot definitieve gunning dan na uitspraak van de voorzieningenrechter, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Definitieve gunning kan enkel plaatsvinden aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen.

Voor alle overige juridische procedures, die zijn gericht tegen de definitieve gunning van de opdracht (waaronder bodemprocedures, zoals schadevergoedingsacties), geldt dat deze binnen zes (6) maanden, ingaande op de dag na de datum waarop de Overeenkomst is gesloten, bij de bevoegde rechtbank aanhangig dienen te worden gemaakt op straffe van verval van recht. Ook deze termijn van zes (6) maanden is een vervaltermijn. Na het verstrijken van deze termijn is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van de Gunningsbeslissing voldoen aan de gestelde eisen in het Beschrijvend document, tenzij anders vermeld.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van Opdrachtgever voorafgaand aan de Gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

Bijlage 1. Checklist in te leveren documenten

Als los document toegevoegd. Deze dient volledig ingevuld als bijlage te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Het is ***NIET*** toegestaan de opmaak van de bijlagen te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de inhoud en/of opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Bijlage 2. Eigen Verklaring (UEA)

Als los document toegevoegd. Deze dient volledig ingevuld als bijlage te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Het is *NIET* toegestaan de opmaak van de bijlagen te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de inhoud en/of opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Bijlage 3. Verklaring referenties

Als los document toegevoegd. Deze dient volledig ingevuld als bijlage te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Het is ***NIET*** toegestaan de opmaak van de bijlagen te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de inhoud en/of opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Bijlage 4. Conformiteitenlijst

Als los document toegevoegd. Deze dient volledig ingevuld als bijlage te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Het is *NIET* toegestaan de opmaak van de bijlagen te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de inhoud en/of opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Bijlage 5. Gunningscriterium Prijs

Als los document toegevoegd. Deze dient volledig ingevuld als bijlage te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Het is ***NIET*** toegestaan de opmaak van de prijsbijlage te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de inhoud en/of opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Bijlage 6. Gunningscriterium Kwaliteit

Als los document toegevoegd. Deze dient volledig ingevuld als bijlage te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Het is ***NIET*** toegestaan de opmaak van de bijlagen te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de inhoud en/of opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelykbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Bijlage 7. Concept Overeenkomst

Als los document toegevoegd.

Bijlage 8. Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Súdwest-Fryslân

Als los document toegevoegd.

Bijlage 9. Overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten

Als los document toegevoegd.

Bijlage 10. Informerende bijlagen (10a t/m 10d)

Bij dit Beschrijvend document behorende informerende bijlagen:

- Bijlage 10a. Concept Controleprotocol gemeente SWF 2022.
- Bijlage 10b. Concept Intern Controleplan gemeente SWF 2022.
- Bijlage 10c. Financiële verordening gemeente SWF 2021.
- Bijlage 10d. Controleverordening gemeente SWF.

Voorts wordt verwezen naar het Raadsinformatiesysteem van de gemeente, dat te benaderen is via de gemeentelijke website: www.gemeentesudwestfryslan.nl (via Menu/Het Bestuur). Daar zijn ook andere wellicht interessante stukken zoals Programmabegrotingen, Bestuursrapportages, Jaarrekeningen en Verslagen van bevindingen uit voorgaande jaren te vinden.