

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding

Accountantsdiensten



Aanbestedende Dienst : Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Datum : 28 maart 2023

Versie : 1

Status : Definitief

Kenmerk : 404248

Inhoud

Begripsbepalingen	5
1 Algemene informatie.....	7
1.1 Algemene inleiding	7
1.2 Aanbestedende instantie	7
1.3 De gemeentelijke organisatie	8
1.4 Het bestuur	8
1.5 Inhoud Opdracht	8
1.6 Afbakening Opdracht	9
1.7 Doel van de Opdracht	9
1.8 Omvang van de Opdracht.....	9
1.9 Looptijd van de Opdracht	9
1.10 Percelen	9
1.11 Indexering.....	10
2 Aanbestedingsprocedure	11
2.1 Algemeen.....	11
2.2 Planning.....	11
2.3 Communicatie.....	11
2.4 Klachtenregeling	12
2.5 Nota van Inlichtingen.....	13
2.5.1 Nadere Inlichtingen	13
2.5.2 Individuele inlichtingen	14
2.6 Volgorde van documenten	14
2.7 Inschrijven via Tendermed	14
2.8 Beoordelingsprocedure.....	16
2.9 Voorbehouden Aanbestedende Dienst	17
2.10 Algemene Verordening Gegevensbescherming	18
3 Voorwaarden voor Inschrijving.....	19
3.1 Algemeen.....	19
3.2 Algemene inkoopvoorwaarden	19
3.3 Conceptovereenkomst	19
3.4 Wachtkamerclausule.....	19
3.5 Voorwaarden aan vorm en structuur van de Inschrijving	20
3.5.1 In te dienen documenten op Tendermed onder 'vereisten' bij 'eisen'.....	20
3.5.2 In te dienen documenten op Tendermed onder "vereisten" bij 'gunningscriteria':	20
3.6 Rechtsgeldige ondertekening	21
3.7 Social Return	22
3.8 Gestanddoeningstermijn	23
3.9 Varianten/ inschrijving op gedeelte/ voorbehouden	23

3.10	Geheimhouding en vertrouwelijkheid	23
3.11	Overige voorwaarden	24
4	Eisen aan de inschrijver	26
4.1	Uitsluitingsgronden	26
4.1.1	Hoedanigheid van de Inschrijver en het UEA	26
4.2	Geschiktheidseisen	28
4.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	29
4.2.1.1	Aansprakelijkheidsverzekering en accountantsverklaring	29
4.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	29
4.2.2.1	Voornaamste leveringen/ diensten	29
4.2.2.2	Bewijs van maatregelen om de kwaliteit te waarborgen	30
4.2.3	Beroepsbevoegdheid.....	31
4.2.3.1	Bewijs van inschrijving in handelsregister dan wel volmacht	31
4.3	Samengevat: overzicht UEA en bewijsstukken	31
5	Programma van Eisen	33
6	Gunningscriteria	34
6.1	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.....	34
6.2	Beoordeling Gunningscriteria	38
6.2.1	Beoordelingsteam	38
6.2.2	Beoordeling open vragen.....	38
6.3	Berekening beoordeling.....	40
	Overzicht bijlagen	41
	Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Bodegraven-Reeuwijk.....	41
	Bijlage 2: Conceptovereenkomst	41
	Bijlage 3: Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de Gemeente Bodegraven-Reeuwijk	41
	Bijlage 4: Programma van Eisen	41
	Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	41
	Bijlage 6: Referenties.....	41
	Bijlage 7: Prijzenblad	41
	Bijlage 8: Wachtkamerregeling.....	41
	Bijlage 9: Social return.....	41
	Bijlage 10: Jaarstukken 2021 inclusief controleverklaring	41
	Bijlage 11: Managementletter Gemeente Bodegraven-Reeuwijk 2021	41
	Bijlage 12: Accountantsverslag 2021	41

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedingsleidraad

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

Aanbestedende dienst

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Gemeente

Aanbestedende dienst, te weten: Gemeente Bodegraven-Reeuwijk Raadhuisplein 1 2411BD Bodegraven.

Geschiktheidseis

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

Gunningscriterium

Een eis of wens ter beoordeling van de Inschrijving van de Inschrijver. De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding".

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Minimumeis

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

Nota van Inlichtingen

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

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten te weten accountantsdiensten.

Opdrachtgever

De Gemeenteraad van Gemeente Bodegraven-Reeuwijk.

Opdrachtnemer

De Ondernemer aan wie de Gemeente de Opdracht naar aanleiding van deze

aanbesteding gunt.

Perceel

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

Raamovereenkomst

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

UEA

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

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Algemene inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van de aanbestedingsstukken voor de Europese aanbesteding van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk (hierna aangeduid als: de Gemeente) voor accountantsdiensten.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen een Inschrijving te doen voor accountantsdiensten ten behoeve van de Gemeente. Deze aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van www.tenderned.nl.

1.2 Aanbestedende instantie

De gemeente Bodegraven-Reeuwijk is centraal gelegen in het Groene Hart tussen de gemeenten Gouda, Woerden en Alphen aan den Rijn, waardoor wij een uitermate aantrekkelijke gemeente voor bewoners en ondernemers zijn. Met ruim 35.000 inwoners op een oppervlakte van 88 km², kenmerkt onze gemeente zich door een dorps- en landelijk gebied waar naast wonen en bedrijvigheid ook recreatie plaatsvindt. De gemeente bestaat uit de kernen: Bodegraven, Reeuwijk-Brug, Reeuwijk-Dorp, Driebruggen, Nieuwerbrug en Waarder. Met als buurtschappen: De Meije, Sluipwijk/Plassengebied, De Tempel en Hogebrug. De Reeuwijkse plassen zijn voor een groot deel aangewezen als Natura 2000 gebied en is met zijn 735 hectare aan oppervlakte erg geliefd onder recreanten. Onze strategische ligging en het prettige woon-, recreatie- en werkvoorzieningsklimaat, maakt van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk een gewilde en geliefde plek om te wonen, te werken en te recreëren.

Wij zijn een gemeente waar we het net even iets anders doen! Bij de gemeente Bodegraven-Reeuwijk werken we vanuit wisselende rollen zelf organiserend samen aan de opgaven zoals die vanuit de samenleving naar ons toe komen. Wij hechten waarde aan persoonlijke dienstverlening, dienstverlening waar de burger centraal staat. We maken het makkelijker voor de inwoner. Waarbij we het belangrijk vinden dat onze inwoners zich welkom, betrokken en goed gefaciliteerd voelen.

De gemeente Bodegraven-Reeuwijk staat voor een grote financiële uitdaging. Hier wordt via het financiële herstelplan en het in het coalitieakkoord beschreven richting, ingezet op verbetering van onze financiële positie. Ook wordt ingezet op verbetering van de bedrijfsvoering en P&C-cyclus, vernieuwing van programmasturing, adequate en actuele sturings- en verantwoordingsinformatie en gedegen adviesfunctie. Verder is er per 1 januari 2023 een nieuw financieel systeem in gebruik genomen.

Bezoekadres:

Naam:	Gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Adres:	Raadhuisplein 1
Woonplaats:	2411 BD Bodegraven

Verdere informatie over de Aanbestedende Dienst staat op de website: www.bodegraven-reeuwijk.nl

1.3 De gemeentelijke organisatie

De organisatie bestaat uit 5 domeinen: domein Maatschappij, domein Ruimte, domein Publieke dienstverlening, domein Bedrijfsvoering en domein Bestuur en organisatie. De teams die hieronder vallen worden aangestuurd door de domeinregisseurs.

De gemeentesecretaris is tevens algemeen directeur.

Het Strategisch Platform bestaat uit de gemeentesecretaris, de domeinregisseurs, strategisch adviseur financiën, concerncontroller en O&O. In dit Strategisch platform worden onder meer de organisatieontwikkeling, de personele aangelegenheden en andere strategische zaken besproken.

1.4 Het bestuur

De raad van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk telt 25 leden. Er zijn 9 partijen vertegenwoordigd in de gemeenteraad. Het CDA is met 5 zetels de grootste partij. De VVD heeft 4 zetels, evenals Beter Bodegraven-Reeuwijk. Verder is de SGP met 3 zetels in de raad vertegenwoordigd en de fracties van GroenLinks, de ChristenUnie, Lokaal Liberaal Bodegraven-Reeuwijk en D66 hebben ieder 2 zetels. PVDA heeft 1 zetel behaald.

Het dagelijks bestuur van de gemeente wordt uitgeoefend door het college. Het college bestaat uit de secretaris, de burgemeester en 4 wethouders.

1.5 Inhoud Opdracht

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

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

Voor de Gemeenteraad en de auditcommissie is de accountant een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor het College van Burgemeesters en Wethouders en het platform van de Gemeente is de accountant een gesprekspartner die betrokken en kritisch is en voor de concerncontroller een sparringpartner op het inhoudelijke vlak. Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis, het onderscheidend vermogen bestaat uit de inhoud die de accountant geeft aan de relatie met de Gemeente.

1.6 Afbakening Opdracht

De inkoop van Accountantsdiensten wordt uitgevoerd voor alle bedrijfsonderdelen van de Gemeente Bodegraven-Reeuwijk.

Binnen de scope van deze Aanbesteding vallen:

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

Verdere detaillering staat in Bijlage 4 Programma van Eisen.

Fiscaliteit valt buiten de scope van deze Aanbesteding.

1.7 Doel van de Opdracht

Doel van de aanbesteding is op transparante wijze te komen tot een overeenkomst met een ervaren en betrouwbare marktpartij, ervoor te zorgen dat de aanbesteding rechtmatig verloopt en op een transparante, objectieve en niet discriminerende wijze wordt aanbesteed.

1.8 Omvang van de Opdracht

Op basis van de huidige uitgaven en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met de Europese Aanbesteding Accountantsdiensten naar schatting € 110.000 ex. btw per jaar.

Deze bedragen zijn indicatief en aan deze opgave kan door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.9 Looptijd van de Opdracht

De gemeente Bodegraven-Reeuwijk wil een overeenkomst afsluiten voor accountantswerkzaamheden voor de periode van 4 jaar met een optie tot eenzijdige verlenging van 2 x 2 jaar. De overeenkomst vangt aan bij de ondertekening van het contract (streefdatum 1 augustus 2023) en betreft de jaarstukken 2023 tot en met 2026. Dus aanvang interim-controle 2023.

1.10 Percelen

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien kenmerkt de markt zich als een markt met

ondernemers die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt

1.11 Indexering

De in de prijzenblad (Bijlage 7) opgegeven prijzen gelden voor de eerste twee contractjaren. Voor het derde contractjaar vindt indexatie plaats conform dienstenprijsindex 692 van het CBS. Een tweede indexatie vindt, conform CBS-cijfers, plaats voor het eerste optiejaar.

Zodoende zijn er maximaal drie indexatiemomenten: in jaar drie, jaar vijf en jaar zeven.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Algemeen

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

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

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

2.2 Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Publicatie op TenderNed	Dinsdag 28 maart 2023
Indienen vragen	Maandag 24 april 2023, 12.00 uur
1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 9 mei 2023
Indienen van vragen	Woensdag 17 mei 2023, 12.00 uur
2 ^{de} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 23 mei 2023
Indienen Inschrijvingen	Donderdag 8 juni 2023, 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	9 juni – 20 juni 2023
Presentaties inschrijvers	Woensdag 21 juni 2023
Voorleggen voorlopig gunningsadvies Auditcommissie	Woensdag 28 juni 2023
Voorlopige gunning	Donderdag 29 juni 2023
Opschortende termijn	30 juni – 19 juli 2023
Definitieve gunning	Donderdag 20 juli 2023

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

De aanbestedingsplanning gepubliceerd op TenderNed is te allen tijde leidend.

2.3 Communicatie

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

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is

toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Inschrijver.

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst en/of de begeleider van de Aanbestedende Dienst in deze aanbestedingsprocedure: Accountantsdiensten.

Dit is slechts anders als één van de navolgende gevallen zich voordoet:

- de Inschrijver maakt bezwaar tegen de voorlopige gunningsbeslissing conform paragraaf 2.9 f (*"Voorbehouden Aanbestedende Dienst"*) van de Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.5.1 (*"Nadere inlichtingen"*) van deze. Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.7 (*"Inschrijven via TenderNed"*) van de Aanbestedingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact op één van de voornoemde gronden is toegestaan, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met:

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Mevr. Y. van Rooij.

E-mailadres: aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl

Neemt een inschrijver ten onrechte 1) rechtstreeks contact op met de Aanbestedende Dienst of de begeleider van de Aanbestedende Dienst, en/of 2) rechtstreeks contact op met een ander dan de voornoemde contactpersoon, dan kan de Aanbestedende Dienst hem/haar uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.4 Klachtenregeling

De Gemeente doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Als een Inschrijver toch een bezwaar heeft tegen de aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de Gemeente, dan kan de Inschrijver een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met een duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten met betrekking tot onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij de Aanbestedende Dienst via het e-mailadres:

aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl.

Een klacht zal worden behandeld door een team dat niet direct betrokken is bij onderhavige Aanbestedingsprocedure. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de

klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. Het streven is om binnen drie werkdagen schriftelijk te oordelen naar aanleiding van een klacht. Een ingediende klacht bij het klachtenmeldpunt schorst de aanbestedingsprocedure niet op.

Let op! Het klachtenmeldpunt dient niet verward te worden met de inlichtingenronde als bedoeld in paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad. Evenmin mag de klacht ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere Inschrijvers.

2.5 Nota van Inlichtingen

2.5.1 Nadere Inlichtingen

Het proces van Inlichtingen is erop gericht om onduidelijkheden in de Aanbestedingsleidraad weg te nemen en onjuiste interpretaties te voorkomen. Deze vragen kunnen uitsluitend schriftelijk via Tendersnet worden gesteld. Op een andere wijze ingediende vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft.

Vragen en antwoorden worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van Inlichtingen opgenomen. In dit kader dienen Inschrijvers hun vragen geanonimiseerd of gemakkelijk "anonimiseerbaar" te stellen. Naar aanleiding van de gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden wordt een schriftelijke Nota van Inlichtingen opgesteld die via Tendersnet aan alle belangstellenden ter beschikking wordt gesteld.

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in par. 2.2. Planning. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Vragen die zijn gesteld na de uiterste datum zullen niet worden beantwoord.

Indien daarvoor aanleiding is zal de Aanbestedende Dienst aan Inschrijvers de mogelijkheid bieden om ten behoeve van een tweede Nota van Inlichtingen nog vragen te stellen (zoals vermeld in de planning, in paragraaf 2.2). De tweede Nota van Inlichtingen heeft alsdan tot doel nog een mogelijkheid te bieden om toelichting of verheldering te vragen op de gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die niet zijn terug te leiden op in de eerste Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden hoeven niet beantwoord te worden.

Indien de Inschrijver niet of niet tijdig gebruik maakt van zijn recht om vragen te stellen en/of bezwaren kenbaar te maken, verwerkt hij het recht om dit in een later stadium alsnog te doen.

2.5.2 Individuele inlichtingen

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan in geval van een rechtmatig commercieel belang, schriftelijk verzoeken om individuele nadere inlichtingen. Vragen die gaan over dergelijke (individuele) inlichtingen, dienen tegelijkertijd met het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen te worden ingediend, vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ingediend hoeven niet te worden beantwoord.

Voor deze individuele vragen gelden dezelfde voorwaarden voor indienen zoals benoemd in de paragraaf 2.5.1 'Nadere inlichtingen' van deze Aanbestedingsleidraad. Aanvullend hierop dient de vraag voorzien te zijn van een nadere motivering waarom de vraag een verzoek tot nadere inlichtingen betreft.

Valt een vraag naar de mening van de Aanbestedende Dienst niet onder individuele Inlichtingen en/of leidt individuele beantwoording tot ongelijke behandeling van andere Inschrijvers, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De belangstellende heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag geanonimiseerd te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen die aan alle belangstellenden zal worden verstrekt.

Naar aanleiding van de individuele vragen wordt een 'Proces-verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld die aan de betreffende belangstellende wordt toegezonden. Zekerheidshalve wijst de Aanbestedende Dienst erop dat deze inlichtingen, indien een gerechtelijke procedure loopt waarin de nadere inlichtingen van belang kunnen zijn, deze inlichtingen (en vragen) door haar in de procedure kunnen worden gebracht.

2.6 Volgorde van documenten

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

1. Nota's van Inlichtingen (de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert boven de eerste);
2. Conceptovereenkomst (inclusief eventuele daarbij behorende bijlagen);
3. Aanbestedingsleidraad met bijlagen met uitzondering van de conceptovereenkomst inclusief de daarbij behorende bijlagen.

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

2.7 Inschrijven via TenderNed

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

De Inschrijving dient uiterlijk op het tijdstip, zoals vermeld in par. 2.2. Planning geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed. De Inschrijving moet juist, volledig, op de correcte wijze en tijdig worden ingediend. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten van (verdere) deelname.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis.

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

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

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

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

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

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

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 2.3) en met TenderNed.

Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van

TenderNed, kan de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen of onder bepaalde voorwaarden het indienen van een Inschrijving per e-mail toestaan.

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

2.8 Beoordelingsprocedure

De tijdig ingediende Inschrijvingen zullen door het beoordelingsteam van de Gemeente op basis van voorwaarden voor Inschrijving, uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad beoordeeld worden. Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen met relevante deskundigheid (3 leden van de auditcommissie, Adviseur Inkopen en Strategisch beleidsmedewerker (Financieel)). De voorwaarden, gronden en criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn op voorhand vastgelegd.

De Inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

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

g. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Gemeente gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de Opdracht.

2.9 Voorbehouden Aanbestedende Dienst

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

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing gelden de volgende spelregels:

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

Na de gerechtelijke uitspraak zal het verdere procesverloop opnieuw worden beoordeeld.

h. Indien geen gebruik gemaakt wordt van dat recht, zoals bedoeld in f., ontvangt u een definitieve gunnings- of afwijzingsbrief welke onvoorwaardelijk en onherroepelijk is. Zolang Inschrijver geen (definitief) gunningsbericht heeft ontvangen, kan er aan welke mededeling van de Gemeente dan ook geen enkel recht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure te beëindigen c.q. in te trekken. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van een dergelijk besluit.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen te allen tijde aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen. Indien en voor zover daaruit blijkt dat de verstrekte gegevens of verklaringen onjuist zijn, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan het aanbestedingsprocedure.

2.10 Algemene Verordening Gegevensbescherming

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

3 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVING

3.1 Algemeen

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

3.2 Algemene inkoopvoorwaarden

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

Inschrijver verklaart akkoord te gaan met bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Bodegraven-Reeuwijk).

3.3 Conceptovereenkomst

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

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

3.4 Wachtkamerclausule

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

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

- De Overeenkomst met de winnende Inschrijver is vernietigd, ontbonden, opgezegd of anderszins is beëindigd, een en ander zoals opgenomen in de als Bijlage 2. Conceptovereenkomst aan deze aanbestedingsleidraad gehechte conceptovereenkomst;
- De vervangende Opdrachtnemer voldoet op het moment waarop de winnende Inschrijver wordt vervangen aan de in dit document en de daarbij behorende bijlagen gestelde (geschiktheids)eisen en geen van de in dit document en de daarbij behorende bijlagen bedoelde uitsluitingsgronden op hem van toepassing is;
- De door de vervangende Opdrachtnemer aangeboden dienst voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen (Bijlage 4. Programma van Eisen) bij dit document en de overige in de aanbestedingsstukken en, indien van toepassing, de Inschrijving van de vervangende Opdrachtnemer.

De Inschrijver wiens Inschrijving in de onderhavige aanbestedingsprocedure als tweede is geëindigd verplicht zich door het doen van een Inschrijving om met de Gemeente een wachtkamerovereenkomst aan te gaan (Bijlage 8. Wachtkamerovereenkomst). Deze wachtkamerovereenkomst is nadrukkelijk bedoeld als afwijking op het bepaalde in paragraaf 3.9 (gestanddoeningstermijn) van deze Aanbestedingsleidraad.

3.5 Voorwaarden aan vorm en structuur van de Inschrijving

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

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

Uw digitale Inschrijving dient te bestaan uit:

3.5.1 In te dienen documenten op TenderNed onder 'vereisten' bij 'eisen'

De op TenderNed, onder 'vereisten' bij 'eisen', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

Te verstrekken document	Eisen aan vorm en inhoud
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 5)	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Volgens par.4.1.1.
Uittreksel Inschrijving bij Kamer van Koophandel (indien nodig voor Inschrijving aangevuld met een volmacht van voldoende omvang)	Gewaarmerkt origineel uittreksel dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Volgens paragraaf 3.7
Bijlage omtrent toepassen Social Return (Bijlage 9)	Volledig ingevuld bijlage 9 Social Return volgens paragraaf 3.8.
Bijlage 6 Referenties	Indienen van drie referenties. Bijlage 6 Referenties volgens paragraaf 4.2.2.1 en Bijlage 4 Programma van Eisen.

3.5.2 In te dienen documenten op TenderNed onder "vereisten" bij 'gunningscriteria':

Op TenderNed, onder 'vereisten' bij 'gunningscriteria', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

Te verstrekken document	Eisen aan vorm en inhoud
Prijzenblad (Bijlage 7)	De Inschrijver dient bij Inschrijving een volledig ingevuld Bijlage 7 Prijzenblad in te dienen. Het prijzenblad wordt gebruikt om het criterium Prijs te beoordelen en de score te berekenen.
Plan van aanpak Controle	De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak Controle in te dienen. Deze mag maximaal 4 A4-tjes (Arial 11) omvatten. Het plan van aanpak Controle wordt beoordeeld en gebruikt om de score van kwaliteitscriterium SG1 te berekenen.
Plan van aanpak Team	De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak Team in te dienen. Deze mag maximaal 3 A4-tjes (Arial 11) omvatten. Het plan van aanpak Controle wordt beoordeeld en gebruikt om de score van kwaliteitscriterium SG2 te berekenen.

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

- De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als in geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan.
- De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de Aanbestedende Dienst dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.
- Inschrijven als combinatie: De Inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de Gemeente zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Opdracht. Na Inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Gemeente en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. De Gemeente kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.
- Met nadruk wijzen wij erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De bijlagen worden tegelijkertijd met dit aanbestedingsdocument als Word/ Excel document verstrekt.
- Manipulatieve inschrijving: Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan. Onder een manipulatieve Inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria (waaronder PM).

3.6 Rechtsgeldige ondertekening

Aan de hand van het uittreksel (of uittreksels) uit het handels-of beroepsregister (Kamer van Koophandel) controleert de Gemeente de rechtsgeldige ondertekening van het UEA. Dit betekent dat de natuurlijk persoon die het UEA ondertekent in het ingediende uittreksel moet staan. Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de

onderneming vermeld, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

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

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon die het UEA ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht is een schriftelijk document dat rechtsgeldig is ondertekend door de volmachtgever en gevolmachtigde. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient bijgesloten te zijn bij het UEA op het moment van het indienen van de Inschrijving. Deze rechtsgeldigheid beperkt zich niet alleen tot de handtekening maar ook de bevoegdheid om te mogen tekenen ter hoogte van de waarde van deze opdracht.

3.7 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 1% van de inschrijvingssom.

De inschrijvingssom heeft betrekking op 4 contractjaren. Omdat het een raamovereenkomst betreft en het dus niet bekend is voor welk bedrag per contractjaar daadwerkelijk aan opdrachten wordt verstrekt, zal voor het tweede en eventuele derde en vierde contractjaar de SR-verplichting worden bijgesteld op basis van de daadwerkelijk verstrekte opdrachten in de voorgaande contractjaren.

Voor het bepalen van de Social return verplichting wordt uitgegaan van een door Opdrachtgever ingeschatte gemiddelde opdrachtwaarde per jaar. Aan dit bedrag kan, behalve voor het bepalen van de Social return verplichtingen, op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

SR1,2,3,4 = Social Return-verplichting in het eerste, tweede en eventuele derde en vierde contractjaar

I = inschrijvingssom

C1,2,3 = verstrekte opdrachten in contractjaar 1, 2 en eventueel 3

SR verplichting worden per contractjaar als volgt vastgesteld:

$$SR1 = 0,02 * 6I$$

$$SR2 = (0,02 * (C1 + I)) - SR1$$

$$SR3 = (0,02 * (C1 + C2+I)) - SR1 - SR2$$

$$SR4 = (0,02 * (C1 + C2 + C3 + I)) - SR1 - SR2 - SR3$$

Voorbeeld waarbij: I = 1.000.000; C1 = 800.000; C2 = 1.400.000; C3 = 400.000

$$SR1 = 0,02 * 1.000.000 = € 20.000$$

$$SR2 = (0,02 * (800.000 + 1.000.000) - 20.000) = 36.000 - 20.000 = € 16.000$$

$$SR3 = (0,02 * (800.000 + 1.400.000 + 1.000.000) - 20.000 - 16.000) = 64.000 - 36.000 = € 28.000$$

$$SR4 = (0,02 * (800.000 + 1.400.000 + 400.000 + 1.000.000) - 20.000 - 16.000 - 28.000) = 72.000 - 64.000 = € 8.000$$

Na afloop van het tweede of eventuele derde en vierde contractjaar zal, omdat de waarde van het laatste contractjaar vooraf niet bekend is, de Social Return-verplichting zeer waarschijnlijk niet precies overeenkomen met de theoretische Social Return-verplichting.

In het voorbeeld zou de contractwaarde overeenkomend met de SR-verplichting in het vierde jaar van € 8.000, precies € 400.000 moeten bedragen. Het verschil in opgelegde en de vooraf berekende Social Return-verplichting wordt niet verrekend'

In de bijlage 9 is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt. De bijlage 9 moet ingevuld (punt k) en toegevoegd worden bij de inschrijving.

Dit is een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Als u niet akkoord gaat met deze voorwaarde komt u niet voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien u besluit in te schrijven dan heeft dit automatisch ook tot gevolg dat u met deze voorwaarde instemt.

3.8 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving dertig (90) kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningsbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter.

3.9 Varianten/ inschrijving op gedeelte/ voorbehouden

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

3.10 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen verstrekte informatie dient volstrekt vertrouwelijk te blijven en mag slechts aan medewerkers van de Inschrijver worden getoond die voor het indienen van de gegevens daarvan kennis moeten nemen. De gedurende deze aanbesteding verkregen informatie mag uitsluitend ten

behoefte (van de realisatie) van het uitbrengen van een Inschrijving naar aanleiding van deze aanbesteding worden gebruikt.

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

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

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

3.11 Overige voorwaarden

- Afname garantie
De afgegeven prognoses, aantallen, bedragen e.d. kunnen nimmer tot een afnamegarantie leiden. De Gemeente geeft een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie waarop Inschrijver haar Inschrijving kan doen.
- Onderhandelingen
Inherent aan het Europees/Nationaal aanbesteden is dat er niet over de Inschrijving kan worden onderhandeld. De prijzen en percentages, zoals vermeld in de Inschrijving, zijn definitief behoudens de eventuele prijsindexatie.
- In behandeling nemen
De Gemeente behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende antwoorden op vragen/ documenten, die niet voldoen aan de vormvereisten en overige voorwaarden dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen. Informatie, van welke aard ook, die ongevraagd na sluitingsdatum wordt aangeleverd zal niet in de beoordeling worden meegenomen. Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal beschikbaar gestelde formulieren en/of verklaringen leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.
- Gevraagde gegevens en documentatie
Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.
- Beoordelingsdocumenten
De Gemeente geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning.

- Intellectueel eigendom
Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de Gemeente niets uit deze aanbesteding worden verveelvoudigd (anders dan voor het doen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.
- Mondelinge informatie
Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de Aanbestedende Dienst, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de Aanbestedende Dienst via TenderNed.
- Instemming
Door het indienen van hun Inschrijving gaan Inschrijvers uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en voorwaarden van de Aanbestedingsleidraad en het Programma van Eisen, alsook de inhoud van de Nota(s) van Inlichtingen en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Inschrijvingsvergoeding
De eventueel door Inschrijvers gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed, ook niet als de Aanbestedende Dienst besluit niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure om haar moverende reden in te trekken.
- 'Of gelijkwaardig
Daar waar in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

4 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

4.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 5 UEA) of de uitsluitingsgronden, zoals door de aanbesteder aangekruist in deel III daarvan, al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver - met inachtneming van de toepasselijke artikelen uit het ARW - van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de indiening van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op verzoek van de aanbesteder levert de Inschrijver waaraan de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen binnen 7 dagen de bewijsstukken.

Deze bewijsstukken zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- Een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Inschrijvers worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig - na eventueel verzoek daartoe van de aanbesteder - kunnen worden verstrekt. Niet tijdig aanleveren van de gevraagde stukken kan (alsnog) leiden tot terzijde legging van de Inschrijving en herziening van de gunningsbeslissing.

4.1.1 Hoedanigheid van de Inschrijver en het UEA

Inschrijver dient het UEA (Bijlage 5. UEA) volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Het UEA is een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

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

a) Zelfstandige inschrijver: dit is de rechtspersoon die zelfstandig inschrijft voor de opdracht en zelfstandig zorg draagt en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van onderaannemers en zonder medewerking van andere Ondernemers.

b) Samenwerkingsverband: dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht.

c) Hoofdaannemer: dit is de rechtspersoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Gemeente. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de (raam)overeenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

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

Ad a) Zelfstandige Inschrijver

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

Ad b) Samenwerkingsverband

Indien een Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, ook wel genoemd 'een combinatie, consortium of joint venture', mag geen van de deelnemers in de uitsluitingsomstandigheden verkeren, dienen de deelnemers gezamenlijk aan de geëiste ervaring te voldoen en dient iedere deelnemer ingeschreven te staan in het handels-en beroepsregister en aan 20 de geëiste kwaliteitsborging en milieuzorgsysteem te voldoen. Hiertoe dient elke deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk een UEA als opgenomen in Bijlage 5. UEA van deze Aanbestedingsleidraad in te vullen en in te dienen. Hieruit moet tevens blijken wie de leiding heeft over het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde richting de Gemeente mag optreden. Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband verklaart de deelnemer aan het samenwerkingsverband zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, in geval van gunning, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

Ad c) Hoofdaannemer

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

1. Op wie hij een beroep doet voor wat betreft de technische bekwaamheid;
2. En op wie hij geen beroep doet voor wat betreft de technische bekwaamheid;

1. De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de technische bekwaamheid op een derde partij (een andere entiteit), zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de Inschrijver, teneinde te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen als gesteld in paragraaf 4.5. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer ten behoeve van de geëiste ervaring de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de opdracht ingezet te kunnen worden als onderaannemer. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 1 moet, net als de hoofdaannemer (inschrijver) een UEA (Bijlage 5. UEA) indienen. Op eerste verzoek van de Gemeente dient inschrijver een 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derde partij die als onderaannemer ingezet kan worden.

2. De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij die onderaannemer nodig heeft om aan de gestelde eisen van de technische bekwaamheid te voldoen zoals beschreven in Ad 1. Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon dan de inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 dient tevens een UEA (Bijlage 5. UEA) in te dienen. Op eerste verzoek van de Gemeente dient inschrijver een 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver, in geval van gunning van de opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

4.2 Geschiktheidseisen

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

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

4.2.1.1 Aansprakelijkheidsverzekering en accountantsverklaring

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

In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het UEA, waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Bij Inschrijving in combinatie geldt dat iedere in de combinatie deelnemende onderneming aan de Minimumeisen dient te voldoen. Hiertoe dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming het UEA te overleggen.

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek van de Gemeente dient Inschrijver, binnen een termijn van 7 kalenderdagen, de bewijsstukken, te weten een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering te overleggen en een recente accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf. Indien Inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

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

4.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.2.2.1 Voornaamste leveringen/ diensten

Inschrijver toont zijn technische- en beroepsbekwaamheid aan door middel van 3 referenties (zie ook bijlage 4 Programma van Eisen), die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht.

Minimumeisen:

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

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

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

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

In te dienen bewijsstukken bij Inschrijving

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

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek van de Gemeente dient Inschrijver, binnen een termijn van 7 kalenderdagen, de bewijsstukken, te weten een (tevredenheids)verklaring van de Ondernemer, in. De Gemeente houdt zich bovendien het recht voor de opgegeven referenties te controleren bij de betreffende Ondernemers. Daarvoor dient door Inschrijver het telefoonnummer en de naam van de contactpersoon van de referentie op te geven in de tabel.

4.2.2.2 Bewijs van maatregelen om de kwaliteit te waarborgen

Minimumeis

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

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving

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

Op eerste verzoek

Op eerste verzoek van de Gemeente dient Inschrijver, binnen een termijn van 7 kalenderdagen, de bewijsstukken in, te weten een kopie van het betreffende geldige ISO-certificaat. In geval van een gelijkwaardig bewijsstuk dient Inschrijver te onderbouwen waarom het door hem ingediende certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde ISO-certificaat.

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

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

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

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

4.2.3.1 Bewijs van inschrijving in handelsregister dan wel volmacht Minimumeis

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

In te dienen bewijsstukken bij inschrijving

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

4.3 Samengevat: overzicht UEA en bewijsstukken

Aard van de Inschrijver	In te vullen delen UEA	Onderwerp
Zelfstandige Inschrijver, hoofdaannemer en ieder lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 4.2	- Deel II A B,C en D - Deel III A,B en C - Deel IV - Deel IV3	-gegevens Inschrijver - verplichte uitsluitingsgronden - facultatieve uitsluitingsgronden - geschiktheidseisen - ondertekening
Onderaannemer als bedoeld in paragraaf 4.3 (ad c hoofdaannemer)	- Deel II A B,C en D - Deel III A,B en C - Deel IV3	- Gegevens Inschrijver - verplichte uitsluitingsgronden - facultatieve

		uitsluitingsgronden ondertekening	-
--	--	--------------------------------------	---

5 PROGRAMMA VAN EISEN

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

6 GUNNINGSCRITERIA

6.1 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

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

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

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

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

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

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Weging in %	Knock out
Prijs	40%	Totaalprijs (inclusief 3 niveaus tarieven meerwerk)	40%	
Kwaliteit	60%	SG1: Plan van Aanpak controle	30%	Ja: minimale score 6
		SG2: Plan van Aanpak team	10%	Ja: minimale score 6
		SG3: Presentatie (indien minimale score behaald)	20%	
		Totaal	100%	
Totaal	100%			

Subgunningscriterium 1: Plan van Aanpak controle

Te behalen punten: maximaal 30

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

Beschrijf, in maximaal 4 A4-tjes (Arial 11), welke controleaanpak u zal toepassen. Beschrijf hierbij hoe het gewenste resultaat gedurende de looptijd van de

overeenkomst volgens u wordt bereikt. Geef hierbij SMART aan hoe de samenwerking met de medewerkers van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk wordt vormgegeven, de gewenste wijze van aanlevering van de benodigde gegevens en het moment van aanlevering. Hierbij dient u ook aan te geven wat van de gemeente wordt verwacht.

Verder dient in de controleaanpak duidelijk aangegeven te worden hoe de communicatie verloopt op bestuurlijk- en ambtelijk niveau inclusief tijdpad en hoe dit past binnen de planning & control cyclus van de gemeente. Daarbij is dus ook de voorziene afstemming met het college van B&W, de auditcommissie en de gemeenteraad van belang.

Tenslotte dient het plan aanpak inzicht te geven in de onderstaande punten:

1. De wijze waarop inschrijver de communicatie met de organisatie, het college, de Raad, en de auditcommissie vorm geeft;
2. De wijze waarop de inschrijver de efficiëntie van de controle en het effect daarvan op de werkbelasting van de administratieve organisatie van de gemeente en haar personeel waarborgt;
3. De mate waarin en de wijze waarop de financiële gegevens die aangeleverd en/of beheerd worden door derde partijen binnen de administratieve organisatie worden gewaardeerd en gebruikt in de uitvoering van de controleaanpak;
4. De wijze waarop omgegaan wordt met veranderingen van wet- en regelgeving van decentrale overheden, zoals externe verslaggevingsregels BBV, Kadernota rechtmatigheid en rechtmatigheidsverantwoording;
5. De werkwijze die inschrijver hanteert inzake interne reviews en controles van de eigen organisatie, met name de termijnen die worden gehanteerd;
6. Een transparante planning met urenspecificatie per controle onderdeel van de uit te voeren controlewerkzaamheden;
7. De werkwijze met betrekking tot op locatie werken, rapportages en communicatie.

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

Wijze van beoordelen plan van aanpak controle

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

- a) De mate waarin inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten die spelen op het betreffende gebied bij de gemeente;
- b) De mate waarin inschrijver aantoont te beschikken over kennis, kunde, ervaring en visie om in te zetten tijdens de controles;
- c) De mate waarin inschrijver omgaat met beleidswijzigingen en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de controle en dit vertaalt naar proactieve adviezen richting de organisatie en de raad;

- d) De wijze waarop inschrijver de gemeente inzicht kan geven in de borging van continuïteit voor zowel de kwaliteit van de controle als ook voor de wijze van communicatie met de organisatie, het bestuur en specifiek de raad.
- e) De mate waarin inschrijver de normen en waarden van de eigen organisatie kan doorvertalen naar de manier van samenwerking met de gemeentelijke organisatie en de raad;
- f) De wijze waarop inschrijver zorgt voor duidelijkheid in processtappen, mijlpalen en evaluatiemomenten in de aangeboden aanpak;
- g) De wijze waarop inschrijver omgaat met dataverzameling, databeheer en cybersecurityeisen;
- h) De mate waarin inschrijver het plan van aanpak SMART beschrijft, waardoor het voor de gemeente duidelijk is wat wordt aangeboden en dat de gemeente hier ook rechten aan kan ontlelen.

Subgunningscriterium 2: Plan van Aanpak team

Te behalen punten: maximaal 10

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

Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat zij zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel team van medewerkers die voldoende ervaring en ruime kennis hebben in het controleren van jaarrekeningen van decentrale overheden en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (Wet gemeenschappelijke regelingen, financiële verslaggevingsvoorschriften BBV, Kadernota rechtmatigheid etc.). Beschrijf daarom in maximaal 3 A4-tjes (Arial 11) hoe inschrijver de continuïteit van de dienstverlening en de ontzorging van de gemeente volledig borgt. Beschrijf hierbij minimaal het volgende:

1. Een introductie van het team dat inschrijver bij de gemeente inzet. Voeg ook de CV's van deze personen bij (als bijlage, telt niet mee in aantal A4-tjes);
2. Waarom juist dit team is aangeboden;
3. Onderlinge taakverdeling onder meer gekoppeld aan de controleaanpak;
4. De verdeling van de taken qua werkzaamheden en niveaus;
5. Mate van aansluiting (kennis/ervaring/affiniteit) met de organisatie van de gemeente en de wijze waarop de organisatie wordt doorgrond;
6. Hoe het contact met de gemeentelijke organisatie en de raad verloopt en hoe u borgt dat bij ziekte, uitval of verloop van medewerkers, de dienstverlening op hetzelfde kwaliteitsniveau zonder onnodige oponthoud wordt gecontinueerd. Hierbij dient inschrijver ook aandacht te schenken aan de overdracht van kennis van de organisatie van de gemeente en de interne borging van kennis over de administratieve organisatie van de gemeente;
7. Hoe wordt gewaarborgd dat de controleteamleden van inschrijver voldoende kennis en ervaring hebben in de toepassing van de verslaggevingsvoorschriften BBV en Rechtmatigheid bij decentrale overheden;
8. De kennis van het in te zetten team van de inschrijver inzake de algemene financiële situatie van gemeenten en de manier waarop inschrijver dat vertaalt naar adviezen over de financiële situatie van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk;

9. Hoe inschrijver jaarlijkse repeterende vragen aan de gemeente voorkomt.

Wijze van beoordelen plan van aanpak team

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

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

Subgunningscriterium 3: Presentatie

Te behalen punten: maximaal 20

Tijdens de presentatie geeft de inschrijver een visie op de samenwerking met de organisatie en de Raad en wordt daarnaast de uitwerking van de onderstaande casus gepresenteerd door een of meerdere aangeboden teamleden. De beoogde teamleider dient in ieder geval aanwezig te zijn. De presentatie duurt maximaal 30 minuten. Vervolgens hebben de beoordelaars ruimte om vragen te stellen gedurende 20 minuten. De presentatie vindt op locatie van de gemeente en in de avonden plaats. Naast ingaan op de casus moet tijdens de presentatie in ieder geval ingegaan worden op de volgende vragen:

1. Geef aan wat de gemeente in de samenwerking met uw organisatie mag verwachten voor wat betreft continuïteit in competenties en wijze van communiceren met de organisatie en de raad;
2. Geef aan op welke wijze wij de normen en waarden van uw organisatie terug zullen zien in de samenwerking met de organisatie en de raad;
3. Beschrijf de impact van de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording op de gemeente Bodegraven-Reeuwijk en op de accountantscontrole.

Casus 'duale systeem'

Met de inwerkingtreding van de Wet dualisering gemeentebestuur op 7 maart 2002 is een duidelijke scheiding aangebracht tussen de bevoegdheden van de gemeenteraad en het college. Doel van de dualisering is de rollen van en de verhoudingen tussen het dagelijks bestuur en de volksvertegenwoordiging te verduidelijken en meer herkenbaar te maken. Het college heeft de uitvoerende taak, terwijl de gemeenteraad de controlerende, vertegenwoordigende, budgetbepalende en kaderstellende rol op zich

dient te nemen. Hiermee is ook de rol van de accountant en de wijze van controle veranderd. De inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende vragen:

- 1) Beschrijf het verschil van de rol van de accountant tussen de raad en het college van B&W;
- 2) Beschrijf wat de voor- en nadelen van dualisme zijn voor de gemeenteraad;
- 3) Ga in op de vraag of dualisme geleid heeft tot een versterking van de positie van de raad?

Uw presentatie wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarin de inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten op het gebied van dualisme en de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording;
- De wijze waarop de inschrijver ons inzicht kan geven in hoe uw organisatie continuïteit kan borgen voor zowel controle kwaliteit als ook de wijze van communicatie;
- De mate waarin u de normen en waarden van uw organisatie kan door vertalen naar uw werkwijze van samenwerking met onze organisatie en gemeenteraad.

6.2 Beoordeling Gunningscriteria

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

6.2.1 Beoordelingsteam

De Gemeente benoemt een beoordelingsteam van 5 personen die op basis van hun professionaliteit en functie de inschrijvingen beoordelen op deze (sub-) gunningscriteria. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

6.2.2 Beoordeling open vragen

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

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

Beoordelings-Cijfer	Score	Beoordeling	
10	100% van de maximaal te behalen punten	Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig SMART is onderbouwd, volledig en overtuigend aansluit op de behoefte van de Gemeente en duidelijk veel meerwaarde toevoegt. Eventuele beperkingen zijn te verwaarlozen, de Gemeente kan niets bedenken dat nog te vragen/ in te vullen overblijft.
8	80% van de maximaal te behalen punten	Goed	Naar oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat goed aansluit op de behoefte van de Gemeente. Het antwoord voldoet aan de vereisten, is SMART onderbouwd en biedt meerwaarde voor de Gemeente.
6	40% van de maximaal te behalen punten	Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat voldoende aansluit op de behoefte van de Gemeente. Het antwoord voldoet aan de vereisten en is gedeeltelijk SMART onderbouwd.
3	20% van de maximaal te behalen punten	Matig	Naar oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant antwoord gegeven dat matig aansluit op de behoefte van de Gemeente. Er zijn serieuze tekortkomingen, waarbij het antwoord niet geheel voldoet aan de vereisten en/of niet SMART is onderbouwd.
0	0% van de maximaal te behalen punten	Niet voldaan	Naar oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een antwoord gegeven dat onvoldoende aansluit op de behoefte

			van de Gemeente, niet SMART is onderbouwd, en er is sprake van onvolledige of ontbrekende belangrijke informatie.
--	--	--	---

6.3 Berekening beoordeling

De score per kwaliteitscriterium wordt als volgt berekend:

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

De scores worden afgerond op twee decimalen.

De score voor het criterium prijs wordt als volgt berekend:

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

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

De prijzen zijn vermeld in Euro's en exclusief BTW. De op te geven prijzen zijn vast en mogen uitsluitend (jaarlijks) geïndexeerd worden conform het gestelde in paragraaf 1.11. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende kosten in rekening te brengen.

Beoordeling Prijs

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

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

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

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

De geschatte waarde per jaar is € 110.000 ex btw per jaar, Inschrijfprijzen die 20% afwijken van de geschatte waarde per jaar kan om een extra nadere specificatie worden gevraagd.

OVERZICHT BIJLAGEN

Te downloaden op Tendersnet

Bijlage 1:	Algemene Inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Bijlage 2:	Conceptovereenkomst
Bijlage 3:	Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de Gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Bijlage 4:	Programma van Eisen
Bijlage 5:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 6:	Referenties
Bijlage 7:	Prijzenblad
Bijlage 8:	Wachtkamerregeling
Bijlage 9:	Social return
Bijlage 10:	Jaarstukken 2021 inclusief controleverklaring
Bijlage 11:	Managementletter Gemeente Bodegraven-Reeuwijk 2021
Bijlage 12:	Accountantsverslag 2021