

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure

Accountantsdiensten voor boekjaren 2024-2025-2026

Gemeente Renswoude



Datum: 6-12-2023
Status: Def.

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	De opdracht	4
1.1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.1.1.1	Algemeen	4
1.1.1.2	Doel	5
1.1.1.3	Inhoud accountantscontrole	5
1.1.1.4	Specifieke aspecten	6
1.1.1.5	Normen en voorschriften	7
1.1.2	Baseline Informatiebeveiliging Overheid	7
1.1.3	De looptijd van de overeenkomst	7
2	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.1	Type procedure	8
2.2	Samenvoeging opdrachten	8
2.2.1	Toelichting samenvoeging	8
2.3	Digitaal aanbesteden	8
2.4	Planning aanbestedingsprocedure	8
2.5	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	8
2.5.1	Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang	9
2.6	Klachtenregeling	9
2.7	De inschrijving	9
2.7.1	Akkoordverklaring	9
2.7.2	Wijze van indienen van de inschrijving	10
2.7.3	Aandachtspunten	10
2.7.3.1	Eenmaal inschrijven	10
2.7.3.2	Varianten	11
2.7.3.3	Samenwerkingsverband (combinatie)	11
2.8	Beoordelingsprocedure	11
2.8.1	Volgorde beoordelen van de inschrijvingen	11
2.8.2	Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek	11
2.8.3	Kwalitatieve nadere criteria	12
2.8.3.1	Nader criterium 1: samenstelling in te zetten team opdrachtnemer	12
2.8.3.2	Nader criterium 2: plan van aanpak dienstverlening	13
2.8.3.3	Nader criterium 3: presentatie	14
2.8.4	Bepaling kwaliteitswaarde	15
2.8.5	Prijscriterium	16
2.8.6	Bepalen economisch meest voordelige inschrijving	17
2.9	Gunningsprocedure	17
2.9.1	Mededeling van de gunningsbeslissing	17
2.9.2	Opschortende termijn	17
2.9.3	Geschillen	17
2.9.3.1	Vervaltermijn	17
2.9.3.2	Procedure	18
3	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	19
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
3.1.1	Geschiktheidseisen	19
3.1.2	Beroep op draagkracht van andere entiteiten	19
3.1.3	Deel opdracht in onderaanneming aan derden	20
3.2	Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	20
3.3	Bewijsmiddelen	20
3.3.1	Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving	21

3.3.1.1	In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	21
3.3.1.2	Uittreksel handelsregister	21
3.3.1.3	In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid	21
3.3.2	Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe	21
3.3.2.1	Gedragsverklaring Aanbesteden.....	21
3.3.2.2	Verklaring Belastingdienst	22
3.3.2.3	Beroepsbevoegdheid.....	22
3.3.2.4	Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe	22
4	OVERIGE VOORWAARDEN	24
4.1	Algemene inkoopvoorwaarden.....	24
4.2	Inschrijving onder voorwaarden	24
4.3	Gestanddoeningstermijn.....	24
4.4	Voorkennis en belangenverstrengeling	24
4.5	Toepasselijk recht	24
4.6	Vertrouwelijkheid	24
4.7	Onjuistheden	24
4.8	Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving	25
4.9	Herstellen gebrek	25
4.10	Rangorde aanbestedingsstukken	25
4.11	Voorbehouden en kostenvergoeding.....	25
4.12	Meldingsplicht buitenlandse dienstverrichter	26
5	BIJLAGEN.....	27
5.1	Reflectie op actuele onderwerpen	27
5.2	Programma van Eisen	28

1 Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld in het kader van de aanbesteding voor de opdracht Accountantsdiensten. De gemeente is Gemeente Renswoude (hierna: de gemeente).

De gemeente hecht eraan om eenieder, die geïnteresseerd is in deze opdracht, op voorhand goed te informeren. Aanbevolen wordt derhalve om deze aanbestedingsleidraad met aandacht en in zijn geheel door te nemen.

In deze aanbestedingsleidraad wordt een beschrijving gegeven van de gemeente en de opdracht (hoofdstuk 1), informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 2) en een toelichting gegeven op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen (hoofdstuk 3). Als laatste worden de overige voorwaarden uiteengezet (hoofdstuk 4).

Indien hierna gesproken wordt over 'inschrijver' kan daarmee, afhankelijk van de context, ook 'potentiële inschrijver' bedoeld worden.

1.1 De opdracht

De opdracht betreft een dienst. Voor deze opdracht is een overeenkomst opgesteld met als titel 'Conceptovereenkomst Accountantsdiensten'. De plaats van uitvoering van de opdracht is Renswoude.

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld in het kader van de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten. Op grond van de controleverordening dient door de Raad een accountant aangewezen te worden die belast wordt met de in de controleverordening genoemde werkzaamheden. Het contract met de huidige accountant loopt tot en met de controlewerkzaamheden van boekjaar 2023. Voor de boekjaren 2024 tot en met 2026 dienen de accountantsdiensten voor de controlewerkzaamheden aanbesteed te worden.

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een schriftelijke overeenkomst met een (1) partij voor het verrichten van accountantsdiensten met betrekking tot controlewerkzaamheden van de gemeente. Opdrachtnemer dient de vastgestelde diensten/activiteiten en resultaten met betrekking tot de jaarrekening te realiseren.

Naast de controle van de jaarrekening kan de gemeente binnen de overeenkomst andere assurance-en/of adviesopdrachten verstrekken.

1.1.1 Beschrijving van de opdracht

1.1.1.1 Algemeen

De Raad van de gemeente wenst een meerjarige overeenkomst aan te gaan met een accountant voor de controle op de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeente.

De accountant dient periodiek rapportages over de controlewerkzaamheden uit te brengen. Dit zijn een tussentijdse managementletter en een rapportage bij de jaarrekening. Deze laatstgenoemde rapportage bestaat uit een controleverklaring en een accountantsverslag.

Tevens zal de accountant, binnen de controlewerkzaamheden, voor de gemeente de natuurlijke adviesfunctie vervullen over alle van belang zijnde zaken die voortvloeien uit de controlewerkzaamheden, alsmede het voeren van overleg met opdrachtgever.

Naast de controle van de jaarrekening kan de gemeente binnen de overeenkomst andere assurance-en/of adviesopdrachten verstrekken.

De scope van de opdracht bestaat daarom uit de volgende dienstverlening:

- a. Algemene certificerende functie;
- b. Controleverklaring, accountantsverslag en managementletter;
- c. Natuurlijke adviesfunctie;

d. Andere assurance- en/of adviesopdrachten.

Adviezen worden wel door de accountant gegeven over o.a. het verbeteren van de organisatie die naar voren komen bij de uitvoering van de controles. In dit licht moet de accountant gezien worden als een sparringpartner die ideeën kan en wil leveren over verbetering van interne beheersinstrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de toepasbaarheid bij en de behoefte van de organisatie. Dit tevens in het licht van alle relevante ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.

Op incidentele basis kan de gemeente de accountant vragen om adviezen. De uitvoering van deze werkzaamheden vindt plaats op regiebasis waarbij de accountant voorafgaand aan de uitvoering, een raming van de kosten verstrekt. Hierbij is het uitgangspunt dat de tarieven per functionaris zoals aangegeven is in het prijzenblad, ook van toepassing zijn voor aanvullende opdrachten.

De gemeente houdt zich het recht voor om incidentele Assurance opdrachten of adviesaanvragen te verstrekken aan een andere accountant.

1.1.1.2 Doel

Het algemene doel van de accountantscontrole is het verschaffen van zekerheid over de getrouwheid van de opgestelde jaarrekening in relatie tot de (maatschappelijke) verantwoordelijkheid van de gemeente. Het uiteindelijke doel voor de gemeente is het verkrijgen van een controleverklaring bij de jaarrekening voor getrouwheid.

1.1.1.3 Inhoud accountantscontrole

De accountantscontrole is gebaseerd op de volgende functies:

- Certificerende functie;
- Natuurlijke adviesfunctie.

Certificerende functie

Ten behoeve van de certificering bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. De door de accountant op te leveren rapportages zijn een tussentijdse managementletter en het accountantsverslag. De tussentijdse managementletter wordt medio december uitgebracht. De nadruk ligt hier op de opzet van (voor de controle relevante) processen, het bestaan van (voor de controle relevante) interne beheersmaatregelen en de effectieve werking van deze maatregelen. De accountant besteedt tevens aandacht aan de geautomatiseerde gegevensverwerking voor zover relevant voor de controle van de jaarrekening. Ook wordt indien nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische risico's. De managementletter wordt uitgebracht aan het college van burgemeester en wethouders. Het accountantsverslag en controleverklaring worden medio mei samen met de jaarrekening aan de Raad aangeboden. Voorafgaand aan de Raad dient er een presentatie gegeven te worden aan de Auditcommissie, alle rapportages worden door de accountant besproken met de Secretaris-directeur, Wethouder Financiën, teammanager Middelven, adviseur rechtmatigheid en financieel adviseur. Het accountantsverslag wordt daarnaast besproken met de Auditcommissie.

De accountant dient de rapportages transparant en in begrijpelijke taal op te stellen. In de rapportages dient een consistente lijn te worden gevolgd, waarbij oplossingsgerichte adviezen worden geformuleerd. Binnen de reguliere controle- en rapportagewerkzaamheden dient de accountant rekening te houden met de specifieke wensen van de gemeente. Voor het opstellen van de rapportages stelt de Teammanager Middelven, met in achttneming van de vastgestelde Planning en Controlcyclus, in overleg met de accountant jaarlijks een tijdsplanning op.

Tevens dienen alle risico's voor de gemeente enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de exploitatie, actief gesignaleerd te worden door accountant.

Hiertoe behoren tevens de risico's van gebreken in de bedrijfsvoering.

Bij de beoordeling van de aanbiedingen wordt de mate waarin de inschrijver volgens zijn controlefilosofie zal bijdragen aan de permanente kwaliteitsverbetering van de Gemeenteorganisatie gewogen. Hierbij wordt gekeken naar de mate waarin de controlewerkzaamheden gericht zijn op de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende en lerende organisatie, die zicht heeft op zijn risicomarges en deze

risico's ook adequaat beheerst. Verwacht wordt dat deze bijdrage leidt tot suggesties en aanbevelingen in de uit te brengen rapportages en in het overleg met de Raad, het college en het management. In dit verband stelt de gemeente prijs op proactief meedenken over het afleggen van verantwoording aan de burger in het kader van de transparante organisatie/overheid.

Natuurlijke adviesfunctie

Binnen de natuurlijke adviesfunctie dient de accountant gevraagd en ongevraagd met controlewerkzaamheden gerelateerde adviezen te geven.

Het zijn adviezen die:

1. Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
2. Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
3. Betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
4. Voortvloeien uit bevindingen bij andere decentrale overheden, zoals bijvoorbeeld met betrekking tot de rechtmatigheidsverantwoording die de gemeente vanaf boekjaar 2023 zelf dient af te leggen;
5. Voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid;
6. Betrekking hebben op governance rond verbonden partijen.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de gemeente plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. Een afzonderlijke opdrachtbevestiging voor de advisering zal daarom niet worden gegeven; de werkzaamheden passen binnen de uitvoering van de reguliere werkzaamheden. Vergoeding voor de advisering wordt dus geacht te zijn inbegrepen in de vaste prijs die in rekening wordt gebracht.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn beschikbaar is voor de organisatie.

De teammanager Middelen, adviseur rechtmatigheid en financieel adviseur houden de accountant op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de gemeente. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht.

In dit licht moet de accountant gezien worden als een sparringpartner die ideeën kan en wil leveren over Verbetering van interne beheersinstrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de toepasbaarheid bij en de behoefte van de organisatie. Dit tevens in het licht van alle relevante ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.

De accountant zorgt ook actief voor een informatiestroom richting de opdrachtgever en de organisatie met betrekking tot onderwerpen die zijn vakgebied betreffen. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt dan ook het periodiek overleg met de opdrachtgever verstaan. Daarnaast wordt van de accountant verwacht dat hij periodiek op de Gemeenteorganisatie van toepassing zijnde informatie ter beschikking stelt. Het gaat dan om branchegegevens en -vergelijkingen, fiscale actualiteiten etc.

1.1.1.4 Specifieke aspecten

Eerder is gesteld dat de gemeente uitgaat van de noodzakelijke controlewerkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag van het oordeel. In het kader van het bovenstaande wordt uitgegaan van de wettelijke rapporterings- en goedkeuringstoleranties. De opdrachtgever kan echter, voorafgaand aan de uitvoering van de jaarrekening, nadere aanwijzingen geven betreffende specifieke aandachtsgebieden/onderwerpen, onder meer betrekking hebbende op de te hanteren rapporteringstoleranties. De accountant geeft gedetailleerd aan welke informatie hij wanneer van de gemeente verwacht om een controleverklaring en een accountantsverslag te kunnen leveren bij de jaarrekening, zoals interne controles en de informatie die opgenomen moet zijn in het balansdossier, zodat meerwerk wordt voorkomen.

1.1.1.5 Normen en voorschriften

Op deze aanbesteding en de daaruit voortkomende overeenkomst zijn onder andere de hierna genoemde algemene, procedurele dan wel technische voorschriften, normen en richtlijnen van toepassing:

- Het Nederlands recht, in het bijzonder: Gemeentewet, Wet op het Accountantsberoep (Wab);
- Wet houdbare overheidsfinanciën (Hof);
- Wet normering bezoldiging topfunctionarissen (WNT);
- Beroeps- en gedragsregels voor accountants;
- De Wet Fido.

Daarnaast is in het kader van de rechtmatigheidscontrole alle in- en externe wet- en regelgeving van toepassing welke opgenomen is c.q. waarnaar verwezen wordt in het Controleprotocol.

Wat betreft de goedkeurings- en rapportagetoleranties wordt voor de getrouwheid van de jaarrekening eveneens verwezen naar het Controleprotocol Gemeente Renswoude.

1.1.2 Baseline Informatiebeveiliging Overheid

De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) beschrijft het basisniveau voor informatiebeveiliging binnen de Nederlandse overheid. Door scherpe cybersecurity criteria op te nemen bij aanbestedingen wil de overheid de vraag naar digitaal veilige ICT-producten en diensten stimuleren, haar eigen veiligheid verhogen en goed voorbeeld geven. Meer informatie is te vinden op website: <https://www.bio-overheid.nl>.

1.1.3 De looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is 36 maanden. Zij vangt naar verwachting aan op 01-06-2024 en eindigt van rechtswege op 01-08-2027, waarbij de overeenkomst wordt aangegaan voor de boekjaren 2024, 2025 en 2026.

Opdrachtgever heeft het recht om, aansluitend op de initiële looptijd van de overeenkomst, deze twee (2) maal met een (1) optiejaar te verlengen, tegen dezelfde voorwaarden. In geval de optie doorgang vindt, is de einddatum 01-08-2029, de totale looptijd van de overeenkomst 60 maanden en is de overeenkomst ook aangegaan voor de boekjaren 2027 en 2028.

Deze verlengingsoptie vindt automatisch doorgang.

Indien partijen géén gebruik willen maken van deze optie dan maken zij dit schriftelijk aan elkaar kenbaar, uiterlijk drie maanden voor het einde van de betreffende contractperiode.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Type procedure

De gemeente doorloopt in deze aanbesteding een Europese openbare procedure conform de bepalingen in de Aanbestedingswet 2012 (Aw) en de Gids Proportionaliteit.

2.2 Samenvoeging opdrachten

2.2.1 Toelichting samenvoeging

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

2.3 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op het platform TenderNed.

Alle verdere communicatie van de gemeente verloopt eveneens via dit platform. Alle communicatie vanuit de inschrijver naar de gemeente vindt in beginsel ook via TenderNed plaats.

Voor uitleg over de werking van het platform wordt verwezen naar de website van TenderNed.

2.4 Planning aanbestedingsprocedure

De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat vermeld op TenderNed en is indicatief. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning te allen tijde te wijzigen.

2.5 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Vragen om nadere inlichtingen te verkrijgen ten behoeve van de inschrijving (bijvoorbeeld over deze aanbestedingsleidraad, de overige aanbestedingsstukken etcetera) kunnen uitsluitend worden gesteld via TenderNed. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Inschrijver wordt verzocht zijn vragen zo spoedig mogelijk in te dienen en waar mogelijk niet te wachten tot de deadline. Vragen die te laat worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord.

Voor het uiterste tijdstip waarop vragen kunnen worden ingediend, wordt verwezen naar de planning van de aanbestedingsprocedure. Alle vragen en antwoorden worden in beginsel uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip gepubliceerd via TenderNed, maar niet later dan tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de nota van inlichtingen. Deze vragen en antwoorden maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Als de gemeente ervoor kiest om de vragen ten behoeve van beantwoording te bundelen in een document, dan vormt dat document de nota van inlichtingen. Indien er sprake is van meerdere documenten betekent dit dat er dus meerdere nota's van inlichtingen zijn. Deze nota(s) maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan eventueel verkregen informatie via een andere weg dan TenderNed kunnen geen rechten ontleend worden.

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente dan de op TenderNed genoemde contactpersoon, zijnde de inkoopadviseur van de gemeente, in het kader van de aanbesteding te raadplegen, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Elke, naar oordeel van de gemeente, onrechtmatige beïnvloeding van deze contactpersoon (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, leidt tot uitsluiting.

Elke raadpleging en/of, naar oordeel van de gemeente, onrechtmatige beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van andere bij de aanbesteding betrokken medewerkers (van de gemeente maar ook van de door de gemeente bij de aanbesteding op enigerlei betrokken partijen), ten behoeve van de voorbereiding van de aanbesteding en/of om de aanbesteding inhoudelijk te bespreken, leidt tot uitsluiting, met uitzondering van 'raadpleging' in, naar oordeel van de gemeente, uitzonderlijke situaties.

2.5.1 Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang

Indien inschrijver een vraag heeft waarvan het, om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, ongewenst is dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, kan de inschrijver een 'individuele vraag' stellen. Hiermee doet inschrijver automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. Inschrijver zal bij dit verzoek de (zwaarwegende) redenen kenbaar moeten maken om de vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen bij deze aanbesteding inzichtelijk te maken. De gemeente zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is.

De gemeente honoreert het verzoek alleen indien:

- de gemeente van mening is dat de algemene beantwoording van de vraag schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van inschrijver, en
- de vraag dient ter verduidelijking van de eisen die de gemeente in de aankondiging en de voor inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld, en
- niet leidt tot discriminatie van andere inschrijvers.

Indien het verzoek naar het oordeel van de gemeente niet gehonoreerd kan worden dan zal de inschrijver daarvan op de hoogte gesteld worden en de individuele vraag niet beantwoord worden. Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken en deze eventueel opnieuw te stellen als vraag voor algemene beantwoording. Inschrijver dient hierbij zelf rekening te houden met het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen.

2.6 Klachtenregeling

De gemeente Renswoude maakt gebruik van de klachtafhandeling bij aanbesteden zoals opgesteld door de Ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

(https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtafhandeling-januari2022.pdf)

2.7 De inschrijving

2.7.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met alle voor deze aanbesteding gestelde eisen en bepalingen. Tevens dient zijn inschrijving hierin volledig te voorzien. Inschrijver verklaart door inschrijving eveneens:

- dat de aangeboden prijzen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn ingevuld;
- dat alle gestelde vragen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn beantwoord/ingevuld;
- dat de inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud is gedaan.

2.7.2 Wijze van indienen van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het in de planning van de aanbestedingsprocedure vermelde tijdstip. Inschrijvingen die te laat en/of anders dan via TenderNed zijn ingediend neemt de gemeente niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen, op de onjuiste wijze indienen etcetera berust te allen tijde bij de inschrijver.

Inschrijving dient te geschieden door middel van het op TenderNed uploaden en indienen van de volgende documenten:

- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA);
- de in § 3.3.1 vermelde bewijsmiddelen;
- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad;
- voor nader criterium 1 een samenstelling in te zetten team opdrachtnemer;
- voor nader criterium 2 een plan van aanpak dienstverlening;

Indien in dit kader een of meerdere formulieren verstrekt zijn via TenderNed, dient inschrijver deze te gebruiken, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Voor de bij inschrijving in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie vanuit de gemeente zal in de Nederlandse taal zijn.
- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen, indien op deze documenten een ondertekening verlangd wordt, rechtsgeldig ondertekend te zijn door (de) daartoe bevoegde natuurlijke vertegenwoordiger(s) van de betreffende onderneming. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt hierbij in dat de perso(n)on(en) die de documenten ondertekent (ondertekenen) in het handelsregister is (zijn) ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(n)on(en) van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zullen de documenten ook door die twee of meer personen ondertekend moeten worden.

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden. De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht en van de andere documenten dient aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren te zijn.

Deze voorwaarden gelden ook voor eventuele documenten die na inschrijving op verzoek van de gemeente moeten worden ingediend.

2.7.3 Aandachtspunten

In relatie tot de inschrijving dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten.

2.7.3.1 Eenmaal inschrijven

Een rechtspersoon of natuurlijk persoon (hoofdaannemer) mag slechts éénmaal inschrijven op deze aanbesteding, al dan niet in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband.

Indien een ondernemer al in onderaanneming of als andere entiteit betrokken is bij een inschrijving op deze aanbesteding, kan deze ondernemer zich niet ook nog zelfstandig of in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband als hoofdaannemer inschrijven. Wel mag in de hoedanigheid van onderaannemer of andere entiteit opgetreden worden voor diverse inschrijvers.

Er vindt uitsluiting plaats van de betreffende inschrijver(s) (een ondernemer en/of een samenwerkingsverband) indien niet wordt voldaan aan dit uitgangspunt 'eenmaal inschrijven'.

2.7.3.2 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Indien door een inschrijver één of meerdere varianten worden ingediend, wordt deze uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.7.3.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

De gemeente beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De gemeente wijst erop dat de samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013. Deze beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De gemeente zal samenwerkingsverbanden die niet voldoen aan de genoemde beleidsregels uitsluiten van deelname aan deze procedure.

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

2.8 Beoordelingsprocedure

2.8.1 Volgorde beoordelen van de inschrijvingen

De gemeente behandelt iedere inschrijving als volgt:

1. Toetsing van de tijdig binnengekomen inschrijving op inschrijvingsvereisten (volledigheid en juistheid). Indien inschrijver één of meerdere gevraagde documenten niet heeft ingestuurd of op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een situatie als beschreven in § 4.8 en/of § 4.9.
2. Beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en, indien van toepassing, op basis van de bij inschrijving ingediende bewijsmiddelen.
3. Beoordeling van de ingediende inschrijving op basis van het gunningscriterium en de beoordelingsmethodiek.
4. Beoordeling van de bewijsmiddelen, aan te leveren door de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen.

2.8.2 Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In de navolgende tabel is de maximaal te behalen kwaliteitswaarde per nader criterium weergegeven. Door per inschrijver de scores per criterium ("Inschrijfprijs" en "Kwaliteit") op te tellen, ontstaat een totaalscore per inschrijver. De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding aangemerkt.

Gunningscriteria	Punten
1. Inschrijfprijs	300
2. Kwaliteit, bestaande uit: • Samenstelling in te zetten team opdrachtnemer • Plan van aanpak dienstverlening • Presentatie	250 350 100
Totaalscore	1000

2.8.3 Kwalitatieve nadere criteria

In deze paragraaf zijn de nadere criteria vermeld en toegelicht, aan de hand waarvan de inschrijving kwalitatief beoordeeld wordt.

De inschrijver dient de kwalitatieve aspecten zo concreet mogelijk te beschrijven, waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de minimale eisen zoals omschrijven bij de criteria.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken in welke mate het plan van aanpak voldoet aan de volgende voorwaarden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- praktisch en oplossingsgericht.

Integraal onderdeel inschrijving

De bij inschrijving ingediende plannen van aanpak maken integraal onderdeel uit van de aanbidding en daarmee van de te gunnen opdracht.

2.8.3.1 Nader criterium 1: samenstelling in te zetten team opdrachtnemer

Doelstelling

Het spreekt voor zich dat het slagen van de opdracht in grote mate afhankelijk is van de inzet van goed gekwalificeerde teamleden, maar ook een heldere taakverdeling binnen het team en continuïteit van de personeelsinzet. Dat vraagt om inzet van ervaren en deskundige medewerkers voor de werkzaamheden. Inschrijver geeft een beschrijving van de kennis en ervaring van de medewerkers die ingezet zullen worden voor de gemeente.

Beschrijf voor ieder lid van het controleteam:

- De algemene opgedane kennis en ervaring en hoe de accountant deze heeft opgedaan (bijv. via opleiding, cursussen, werkervaring e.d.).
- De specifiek opgedane ervaring bij gemeenten en/of vergelijkbare overheidsinstellingen met betrekking tot de uitvoering van de gevraagde controles en bijbehorende diensten.
- Specifieke kennis op het vlak van IT.
- De betrokkenheid en aantoonbare ervaring van ieder lid van het controleteam met betrekking tot actuele ontwikkelingen.
- Op welke wijze wordt door het accountantskantoor actief bijgedragen aan de opleiding van haar personeel en het waarborgen van de kwaliteit van haar dienstverlening.

Minimale eis

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen. In het plan van aanpak dient in ieder geval ingegaan te worden op onderstaande onderwerpen:

- Met de aanwezigheid van de zogenaamde 'piramide' binnen een controleteam (partner/verantwoordelijke accountant, manager/controleleider, junior manager/senior assistent, meer dan één assistent etc.).
- Eerste aanspreekpunt voor de gemeente dat minimaal 3 jaar controle-ervaring binnen gemeenten.
- Beschrijving voor ieder lid van het controleteam zoals hierboven beschreven.
- Gezien de schaarste op de arbeidsmarkt, wat is jullie beleid om personeel voor langere tijd te behouden om personeelsverloop te voorkomen?

Wijze van beoordeling

Dit nader criterium wordt beoordeeld aan de hand van de hiervoor vermelde minimale eisen en de voorwaarden.

Indieningswijze

Inschrijver mag maximaal 1 A4 pagina gebruiken per medewerker en 1 A4 voor de andere eisen (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial), leesbare puntgrootte en normale marges). Dit aantal is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste A4 pagina per medewerker/eis beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot de toegestane pagina.

2.8.3.2 Nader criterium 2: plan van aanpak dienstverlening

Doelstelling

De gemeente wil een beeld krijgen hoe goed inschrijver met zijn dienstverlening aansluit bij de wensen van de gemeente.

Minimale eis

Inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen. In het plan van aanpak dient in ieder geval ingegaan te worden op onderstaande onderwerpen:

- Hoe leeft inschrijver zich in, in de organisatie van Gemeente Renswoude (kennis van wet- en regelgeving, politiek bestuurlijke verhoudingen) en hoe ziet inschrijver de interactie tussen de leden van het controleteam en de belanghebbenden van de gemeente. Inschrijver dient hierbij ook expliciet in te gaan op zijn adviesrol in de richting van management, College en de Raad (dan wel een daaruit samengestelde commissie).
- Geef een beschrijving van de controlefilosofie en de afstemming daarvan op de gemeente.
- De wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver bij de gemeente Renswoude zal hanteren.
- Geef inzicht in de wijze waarop de accountantscontrole wordt uitgevoerd.
- Geef gedetailleerd aan welke activiteiten van de gemeente worden gevraagd met betrekking tot de uit te voeren interim controle en jaarrekeningcontrole door de accountant.
- Voeg aan het plan van aanpak een voorbeeld van een managementletter en een geanonimiseerd verslag van bevindingen toe ten behoeve van beoordeling van de schriftelijke communicatie. De gemeente beoordeelt de vorm en in hoeverre deze rapportages helder, duidelijk en in begrijpelijke taal zijn opgesteld.
- Invulling van afspraken over de planning van de uit te voeren werkzaamheden. Daarbij dient ingegaan te worden op de mogelijkheden die inschrijver heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.
- Geef aan welke responsetijden ingeval van spoedvragen gegarandeerd kunnen worden.
- Geef aan hoe gecommuniceerd wordt indien werkafspraken door partijen niet nagekomen worden en op welk moment sprake is van financiële consequenties en welke consequenties dit dan zijn.
- Geef aan op welke wijze inschrijver gestalte wil geven aan de natuurlijke adviesfunctie zoals omschreven in dit beschrijvend document.
- Beschrijf wanneer en op welke wijze gesteund kan worden op de werkzaamheden van interne controle.
- Beschrijf hoe IT werkzaamheden onderdeel zijn van de controle.
- Beschrijf hoe de rechtmatigheidsverantwoording invloed heeft op de controlestrategie.
- Beschrijf hoe omgegaan wordt met potentiële nieuwe wetgeving zoals ESG.

Wijze van beoordeling

Dit nader criterium wordt beoordeeld aan de hand van de hiervoor vermelde minimale eisen en de voorwaarden.

Indieningswijze

Inschrijver mag maximaal 6 A4 pagina's gebruiken voor dit plan van aanpak (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial), leesbare puntgrootte en normale marges). Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 6 A4 pagina's van dit plan van aanpak beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot het toegestane aantal pagina's.

2.8.3.3 Nader criterium 3: presentatie

Doelstelling

De gemeente wil een beeld krijgen hoe inschrijver reflecteert over bepaalde onderwerpen.

Na de beoordeling van de kwalitatieve nadere criteria 1 en 2 worden alle inschrijvers, mits zij in opzet voldoen aan criteria 1 en 2, uitgenodigd voor een presentatie.

Minimale eis

Tijdens de presentatie dient inschrijver in te gaan op een drietal actuele onderwerpen (zie bijlage 5.1 Reflectie op actuele onderwerpen). De presentatie is ook bedoeld om criterium 1 en 2 te verifiëren en toe te lichten. De presentatie dient gegeven te worden door leden van het beoogde controleteam.

Wijze van beoordeling

In het kader van de beoordeling van de presentatie geldt bij de toekenning van het beoordelingscijfer het volgende:

- De beoordelingscommissie beoordeelt de mate waarin de inschrijver de opdracht doorgrondt;
- De beoordelingscommissie beoordeelt de mate waarin de inschrijver Opdrachtgever meeneemt in de aanpak van de behandeling en de advisering richting Opdrachtgever;
- De beoordelingscommissie beoordeelt niet op basis van de "klik" tussen presentator en beoordelingscommissie.

Nadere informatie presentatie

- Om te worden uitgenodigd voor presentatie van de casussen dient inschrijver een geldige inschrijving te hebben gedaan.
- De presentaties dienen gehouden te worden door maximaal drie personen, die deel moeten uitmaken van het beoogde controleteam.
- De presentatie duurt maximaal 60 minuten. Indicatie tijdsverdeling:
 - o 10 minuten opstarten/voorstellen
 - o 30 minuten presentatie
 - o 20 minuten vragen stellen door beoordelingscommissie
- De periode waarbinnen het houden van de presentatie is ingepland, is vermeld in de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente stelt de datum en het tijdstip van de presentaties vast. Nadere informatie over tijdstip, planning en de samenstelling van het bestuurlijke en ambtelijke beoordelingsteam wordt bij de uitnodiging verstrekt.
- De inschrijvingsprijs is niet bekend bij de leden van de beoordelingscommissie. Het is derhalve niet toegestaan dat de inschrijvingsprijs tijdens de presentatie door de inschrijver bekend wordt gemaakt. Indien dat wel het geval is behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- De locatie waar de presentatie gehouden wordt is het gemeentehuis, dat gevestigd is aan de Dorpsstraat 4, 3927 BD te Renswoude.
- De periode waarbinnen het houden van de presentatie is ingepland, is vermeld in de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente stelt de datum en het tijdstip waarop de inschrijver de presentatie dient te houden, nader vast.
- Indien de presentatie niet kan doorgaan en dit toerekenbaar is aan de inschrijver, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Alleen in geval van uitzonderlijke of zwaarwegende omstandigheden kan de gemeente het geven van de presentatie op een andere datum en/of tijdstip toelaten. NB: Treinvertraging en file zijn voorbeelden van omstandigheden die (in beginsel) niet als uitzonderlijk worden aangemerkt.

2.8.4 Bepaling kwaliteitswaarde

Het kwalitatieve deel van de inschrijving wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie, bestaande uit bestuurlijke en ambtelijke vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De maximaal te behalen kwaliteitswaarde wordt uitgedrukt in een puntenscore per nader criterium en bedraagt:

Nader criterium	Maximaal te behalen puntenscore
1 – samenstelling in te zetten team opdrachtnemer	300
2 – plan van aanpak dienstverlening	350
3 – presentatie	100

De beoordeling van de nadere criteria vindt telkens plaats op basis van consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Er worden per nader criterium alleen hele cijfers toegekend conform onderstaande tabellen.

De hierna volgende tabel bevat de te behalen beoordelingscijfers met bijbehorende waardering en puntenscore.

Beoordelings-cijfer	Waardering	Nader criterium 1	Nader criterium 2
4	Uitstekend (voldoet aan het gevraagde en biedt veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen dat beschreven staat in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	300 punten	350 punten
3	Goed (voldoet aan het gevraagde en biedt meerwaarde ten opzichte van hetgeen dat beschreven staat in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	150 punten	175 punten
2	Voldoende (voldoet aan het gevraagde maar biedt geen meerwaarde ten opzichte van hetgeen dat beschreven staat in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	0 punten	0 punten
1	Onvoldoende (voldoet niet aan de gevraagde kwaliteit zoals beschreven in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	KO uitsluiting	KO uitsluiting

Beoordelings-cijfer	Waardering	Nader criterium 3
4	Uitstekend (voldoet aan het gevraagde en biedt veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen dat beschreven staat in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	100 punten
3	Goed (voldoet aan het gevraagde en biedt meerwaarde ten opzichte van hetgeen dat beschreven staat in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	50 punten
2	Voldoende (voldoet aan het gevraagde maar biedt geen meerwaarde ten opzichte van hetgeen dat beschreven staat in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	0 punten
1	Onvoldoende (voldoet niet aan de gevraagde kwaliteit zoals beschreven in § 2.8.3 van de aanbestedingsleidraad)	KO uitsluiting

2.8.5 Prijscriterium

De prijs van de inschrijving dient de inschrijver in te dienen via de prijslijst op TenderNed. De inschrijver met het laagste tarief verdient de maximaal te behalen score van 300 punten. De score voor dit criterium wordt voor de overige inschrijvers als volgt berekend:

(laagste tarief / tarief betreffende inschrijving) * maximaal te behalen aantal punten = score. Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

Inschrijver dient het bijgevoegde Excel prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving. Indien inschrijvers onvolkomenheden in het prijzenblad constateren dienen zij de gemeente hierop tijdig te attenderen via TenderNed. De gemeente zal vervolgens in de beantwoording aangegeven hoe hiermee omgegaan moet worden.

Inschrijver dient een vaste totaalprijs per jaar op te geven met een specificatie per functionaris zoals omschreven in het prijsblad. De tarieven per functionaris dienen marktconform te zijn en gelden voor alle opdrachten (algemene certificerende functie, interim controle, natuurlijke adviesfunctie en optionele aanvullende opdrachten).

Het gaat daarbij om de volgende taken:

- De algemene certificerende functie inclusief accountantsverslag;
- De interim controle inclusief managementletter;
- De natuurlijke adviesfunctie.
-

De uurtarieven zijn exclusief btw en inclusief alle eventuele bijkomende kosten en opslagen (waaronder mede wordt verstaan, maar daartoe niet is beperkt: reis-, verblijf- en bureaunkosten, overheadvergoeding etc.). Tarieven, kosten en/of toeslagen die bij het indienen van de inschrijving niet zijn gespecificeerd komen niet voor vergoeding in aanmerking, behoudens wijzigingen van tarieven die van overheidswege worden opgelegd.

De opgegeven prijsopgave staan drie jaar vast en kunnen met ingang van het vierde contractjaar (de eerste verlengingsoptie), per verlenging geïndexeerd worden. De indexering is gebaseerd op het CBS prijsindexcijfer "Dienstprijzen: commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek. *StatLine - Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 (cbs.nl)*".

Als nieuwe maand wordt gehanteerd, de meeste recente maand waarvan het definitieve indexcijfer bekend is. Als oude maand wordt dezelfde maand genomen van het jaar daarvoor. De voor indexering gekozen maand dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd 12 opeenvolgende maanden.

Geïndexeerde prijzen/tarieven dient Opdrachtnemer uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de tariefswijziging, schriftelijk in te dienen bij de contractbeheerder van Opdrachtgever. Het niet tijdig indienen van deze nieuwe prijzen/tarieven kan een indexering onmogelijk maken. Opdrachtnemer dient een eventuele prijsverhoging te onderbouwen met o.a. prijsindexcijfers. Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt en wordt als ongeldig uitgesloten van de aanbesteding als de beoordelingsmethodiek zodanig wordt gemanipuleerd dat de kenbare bedoeling van de gemeente wordt gefrustreerd en het aanbieden van realistische prijzen wordt verstoord.

2.8.6 Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Na de beoordeling van de kwaliteit van de inschrijving wordt het prijsdeel van de inschrijvingen in ogenschouw genomen.

Per inschrijving worden de behaalde puntenscores op kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld, wat leidt tot een totale puntenscore voor die inschrijving. De totaalscores van alle inschrijvingen worden vervolgens vergeleken, wat leidt tot een ranking van de inschrijvingen en daarmee de inschrijvers.

De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de hoogste totaalscore met zijn inschrijving heeft behaald, wordt in eerste instantie gekenmerkt als zijnde de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving en komt daarmee in eerste instantie in aanmerking voor gunning van de opdracht.

In geval twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste totaalscore hebben, dan komt de inschrijver die de hoogste totaalscore heeft en daarbij de hoogste totale kwaliteitswaarde heeft behaald, voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien er dan nog steeds meerdere inschrijvers overblijven, bepaalt het lot welke van deze inschrijvers voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Tevens zal de loting benut worden om de ranking vast te stellen tussen deze inschrijvers. De betreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar en wanneer de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn. Deze loting vindt plaats onder toezicht van een niet bij de onderhavige aanbesteding betrokken medewerker van de gemeente. Indien een inschrijver geen gebruik maakt van de gelegenheid bij de loting aanwezig te zijn, of indien een inschrijver verhinderd is (om welke reden dan ook), gaat de gemeente ervan uit dat deze inschrijver instemt met de uitslag van de loting.

Relatieve beoordelingsmethodiek

Omdat in deze aanbestedingsprocedure sprake is van een relatieve beoordeling, zal er sprake zijn van herberekening van de ranking indien, om wat voor reden dan ook, de (in eerste instantie) economisch meest voordelige inschrijving wegvalt. Er wordt dan een nieuwe ranking bepaald op basis van bovenstaande methodiek. Mocht hierna wederom de (in tweede instantie) economisch meest voordelige inschrijving wegvallen, dan herhaalt deze werkwijze zich, net zolang tot de gemeente over kan gaan tot het nemen van een gunningsbeslissing.

2.9 Gunningsprocedure

2.9.1 Mededeling van de gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijver met wie de gemeente de overeenkomst wil sluiten, zullen de overige inschrijvers eveneens een mededeling van deze gunningsbeslissing ontvangen. Deze mededeling bevat in ieder geval de relevante redenen voor de gunningsbeslissing, waaronder de kenmerken, relatieve voordelen (inclusief de inschrijfsom) van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. De gemeente verzendt deze mededeling in ieder geval via TenderNed.

2.9.2 Opschortende termijn

De gemeente sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzenddatum van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.

2.9.3 Geschillen

Indien inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing kan hij beroep instellen tegen deze beslissing bij de rechtbank Midden-Nederland, Vrouwe Justitiaplein 1, 3511 EX Utrecht.

2.9.3.1 Vervaltermijn

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de gemeente niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing is

gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding-dagvaarding op het adres van de gemeente. De opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen ¹ dient inschrijver derhalve als een vervalttermijn te zien waarbinnen hij tegen de gunningsbeslissing in rechte kan opkomen.

2.9.3.2 Procedure

De volgende opmerkingen met betrekking tot de opschortende termijn dienen in acht te worden genomen:

- Indien een inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de dagvaarding daarvan betekend is op het adres van de gemeente, zal de gemeente de uitkomst van deze procedure (in eerste aanleg) afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing.
- Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de hierboven vermelde opschortende termijn schriftelijk mede te delen aan de gemeente onder gelijktijdige toezending van een conceptdagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak zal behandelen.

¹ Indien de laatste dag van deze termijn op een algemeen in Nederland erkende of in voorkomend geval ter plaatse van het werk erkende, of door de Nederlandse overheid dan wel bij of krachtens een voor de gemeente van belang zijnde Nederlandse collectieve arbeidsovereenkomst voorgeschreven rust- of feestdag, vakantiedag of andere niet-individuele vrije dag valt, eindigt de termijn bij het einde van het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

3 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimeisen inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Alle in te dienen bewijsmiddelen, om aan te tonen dat daadwerkelijk voldaan wordt aan de minimeisen, zijn opgenomen in § 3.3.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De gemeente wijst inschrijver erop dat deze door ondertekening van het UEA verklaart het UEA naar waarheid te hebben ingevuld. De gemeente hecht hier zeer aan en gaat niet licht om met verklaringen die als vals kunnen worden gekwalificeerd. Daarbij wil de gemeente benadrukken dat inschrijver bij het invullen van het UEA onder andere rekening dient te houden met de terugkijktermijn die geldt voor onder andere de ernstige beroepsfout en de valse verklaring.

Voor de nadere toelichting op de in het UEA aangekruiste uitsluitingsgronden wordt verwezen naar de Aanbestedingswet 2012. De van toepassing zijnde geschiktheidseisen (het UEA spreekt in dit kader over 'selectiecriteria') zijn vermeld en nader toegelicht in § 3.1.1. Met betrekking tot deze geschiktheidseisen kan inschrijver zich beperken tot de algemene verklaring in het document dat aan alle geschiktheidseisen is voldaan (UEA deel IV Selectiecriteria). Voor deel V van het UEA geldt dat dit voor deze aanbestedingsprocedure niet van toepassing is.

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband dient op het UEA bij deel IIA onder 'Wijze van deelneming' aangegeven te worden welke ondernemingen deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De ondernemingen die deelnemen aan dit samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver dient alle UEA's in te dienen bij inschrijving.

LET OP! De gemeente sluit inschrijver uit van de procedure als inschrijver het (de) UEA('s) niet bij inschrijving instuurt. Dit is eveneens het geval indien rechtsgeldige ondertekening of ondertekening in zijn geheel ontbreekt op het (de) UEA('s).

3.1.1 Geschiktheidseisen

In deze paragrafen worden de geschiktheidseisen aangegeven die bepalen of een onderneming geschikt is om voor de opdracht in aanmerking te komen. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan deze geschiktheidseisen, kunnen niet meedingen naar de opdracht.

3.1.2 Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid of het bezit van certificaten. Een ondernemer (inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. Of, in andere gevallen, wanneer hij hier zelf over beschikt.

Indien beroep wordt gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten (natuurlijke persoon of rechtspersoon) om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient door elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden, waarop de afdelingen A en B van deel II, alle afdelingen van deel III en deel IV zijn ingevuld. Inschrijver dient dit (deze) UEA('s) bij inschrijving in te dienen. In dit geval dient inschrijver op zijn eigen UEA bij deel IIC de naam of namen van de betrokken entiteiten te vermelden en op welke specifieke draagkracht inschrijver steunt.

De gemeente eist dat, indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, zowel de inschrijver als die andere entiteit(en) hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

De andere entiteit verbindt zich met het ondertekenen van zijn UEA zodanig dat hij de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking zal stellen aan inschrijver en, indien sprake is van een beroep van de inschrijver op de financiële en economische draagkracht van deze andere entiteit, hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht aanvaardt. Inschrijver verbindt zich, door het indienen van het UEA van deze entiteit, zodanig dat hij van de draagkracht van deze entiteit gebruik zal maken.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring, mag een inschrijver zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een of meerdere andere entiteiten, indien deze entiteit(en) de werken waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal (zullen) verrichten.

Uit het bovenstaande volgt tevens dat, indien een inschrijver een referentieopdracht aanlevert waarmee hij zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aantoot, doch in welk project hij voor de bekwaamheid die hij aantoot een beroep heeft gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, inschrijver zich verbindt deze entiteit(en) voor de uitvoering van deze opdracht in te zetten. Van deze entiteit(en) dient aldus een UEA ingediend te worden, zoals hierboven omschreven. Onder entiteit wordt verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, alsmede iedere andere entiteit.

3.1.3 Deel opdracht in onderaanneming aan derden

Inschrijver dient op het UEA bij deel IID te vermelden of hij van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven.

Zo ja, dan dient inschrijver, voor zover bekend, tevens bij deel IID de informatie te vermelden die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers. In het geval van onderaanneming hoeven de betreffende derden geen UEA in te vullen.

3.2 Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden heeft met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- a. het recht van de Europese Unie;
- b. het nationale recht;
- c. collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- d. de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht

die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijvers kunnen op www.rijksoverheid.nl, www.belastingdienst.nl en www.overheid.nl informatie krijgen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.3 Bewijsmiddelen

Wanneer inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, dient de penvoerder van dit samenwerkingsverband van alle leden afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren. Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van (een) andere entiteit(en), dan dient hij eveneens van die entiteit(en) afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de gemeente, berust te allen tijde bij de inschrijver.

3.3.1 Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving

3.3.1.1 In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Een bewijs waaruit blijkt dat de leidinggevendenden van het accountantskantoor en leden van het controleteam, waaronder een RE voldoen aan hetgeen gesteld is in paragraaf 3.1.1.1.

3.3.1.2 Uittreksel handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een of (indien van toepassing) meerdere actuele uittreksels uit het handelsregister, uitgegeven door de Kamer van Koophandel, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden en waarmee inschrijver aan kan tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b Aw niet op hem van toepassing is.

Tevens moet met dit (deze) uittreksel(s) de rechtsgeldige ondertekening van de bij inschrijving ingediende documenten (UEA('s), prijsdocument(en), eventuele volmacht(en) van vertegenwoordigingsbevoegdheid en andere documenten) aangetoond worden.

Indien beperkingen zijn opgenomen ten aanzien van de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming, moet daarmee rekening gehouden worden. In dat geval dient het voor de gemeente eenduidig vast te stellen te zijn wat deze beperkte bevoegdheid inhoudt en of de perso(o)n(en) die ondertekend heeft (hebben) bevoegd is (zijn) uit hoofde van de beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid. Inschrijver dient dan de documenten die dit verduidelijken in te dienen samen met het (de) uittreksel(s).

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de gemeente een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele documenten, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.3.1.3 In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.

3.3.2 Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe

3.3.2.1 Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient te beschikken over het door Justis uitgegeven actuele bewijsmiddel 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (GVA). De GVA is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en 2.87 eerste lid onderdeel c en d Aw, niet op hem van toepassing zijn.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de gemeente een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

Bij ontstentenis daarvan verlangt de gemeente een, ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of land waar de ondernemer gevestigd is, afgelegde actuele verklaring onder ede, of bij ontstentenis daarvan een afgelegde actuele plechtige verklaring, waaruit blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn en die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.

LET OP! Indien wijzigingen plaatsvinden binnen het handelsregister die van invloed zijn op de juistheid van de gedragsverklaring, dient inschrijver tijdig een nieuwe gedragsverklaring aan te vragen. Voor meer

informatie over het aanvragen van een GVA en over welke rechtspersonen en/of natuurlijke personen moeten worden opgegeven bij de aanvraag wordt verwezen naar de website van Justis.

3.3.2.2 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient te beschikken over het door de Belastingdienst uitgegeven bewijsmiddel 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'. De verklaring is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aw niet op hem van toepassing zijn.

LET OP! In het kader van betalingsgedrag verstrekt de Belastingdienst diverse verklaringen. Inschrijver wordt erop geattendeerd tijdig in zijn administratie te controleren dat deze beschikt over een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', waarin de Belastingdienst verklaart of de inschrijver voldaan heeft aan zijn verplichtingen tot betaling van alle belastingen en sociale zekerheidspremies. Verklaringen waarin de Belastingdienst uitspraken doet over bijvoorbeeld alleen de omzetbelasting of loonheffing zijn in relatie tot de Aanbestedingswet 2012 niet volledig en zullen dan ook niet geaccepteerd worden door de gemeente. Indien gewenst kan inschrijver bij twijfel de verklaring waarover hij reeds beschikt via TenderNed bij inschrijving uploaden, zodat de gemeente op voorhand kan controleren of het de correcte verklaring is. Deze controlemogelijkheid betreft een éénmalig geboden mogelijkheid. Nadrukkelijk wordt aangegeven dat het te allen tijde de verantwoordelijkheid van de inschrijver is om na het verzoek daartoe de vereiste verklaring betalingsgedrag in te dienen.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de gemeente een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver legt een kopie over van het bewijs van inschrijving in het betreffende register dat de beroepsbevoegdheid aantoont. Deze kopie betreft een actueel uittreksel uit het hiervoor bedoelde register, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Inschrijver dient te beschikken over een verklaring dat zij zijn ingeschreven in:

1. Het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA;
2. Het register van de AFM.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de gemeente een of (indien van toepassing) meerdere kopieën van gelijkwaardige bewijsdocumenten (verklaring of beschikking), uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

3.3.2.4 Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe

In beginsel zal alleen aan de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht in eerste instantie te gunnen, verzocht worden de bewijsmiddelen zoals vermeld in § 3.3.2, in te dienen. Dit om – alvorens de mededeling van de gunningsbeslissing te verzenden – in tweede instantie definitief te kunnen beoordelen of het voornemen om aan deze inschrijver te gunnen kan standhouden.

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om op enig moment ook van (bepaalde) andere inschrijvers bewijsmiddelen te verlangen, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor het goede verloop van de procedure.

Binnen een periode van zeven (7) kalenderdagen, gerekend vanaf de dag na het verzoek daartoe, dient inschrijver de volledige en juiste gegevens en/of verklaringen over te leggen, zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. Inschrijver kan deze ook gestand doen.

LET OP! Indien inschrijver op dit moment nog niet in het bezit is van de genoemde bewijsmiddelen en deze nog moet aanvragen bij bepaalde instanties, dan dient hij er rekening mee te houden dat het verstrekken van sommige bewijsmiddelen door die instanties een aantal weken kan duren.

De gemeente zal, met inachtneming van het bepaalde in § 4.9, de betreffende inschrijving alsnog ter zijde leggen als:

- de gevraagde gegevens niet tijdig worden ingediend;
- bij verificatie van de overgelegde informatie blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en er naar oordeel van de gemeente geen mogelijkheid tot herstel geboden kan worden;
- hetgeen is aangeboden of verklaard niet kan worden nagekomen.

De gemeente wijst dan de opvolgende inschrijver in rang, eventueel te bepalen na herberekening, aan als beoogd winnaar.

4 Overige voorwaarden

4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst is de Algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

Inschrijver mag suggesties doen om af te wijken van de van toepassing zijnde voorwaarden en doet dit dan volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen via TenderNed.

4.2 Inschrijving onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 120 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In geval door een inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing van de gemeente, gaat de inschrijver door indiening van een inschrijving akkoord met een automatische verlenging (indien de hierboven vermelde termijn niet toereikend is) van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

4.4 Voorkennis en belangenverstrengeling

Inschrijvers worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten indien zij een vermoeden van voorkennis en/of belangenverstrengeling niet weten te weerleggen

4.5 Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

4.6 Vertrouwelijkheid

De gemeente behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De gemeente bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

4.7 Onjuistheden

De vragenlijsten in TenderNed en alle bijbehorende documenten zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op datum en tijdstip zoals vermeld in de planning in TenderNed voor wat betreft het indienen van vragen, met een opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad dient inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht.

Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor bedoelde termijn aan de orde zijn gesteld,

terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.8 Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving

Als de gemeente een tekortkoming in een inschrijving opmerkt, die naar oordeel van de gemeente voor herstel in aanmerking komt, behoudt zij zich het recht voor desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van TenderNed te verzoeken deze tekortkoming te herstellen binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Ook bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de gemeente de desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van TenderNed benaderen en hem vragen binnen de in dat verzoek vermelde termijn een verduidelijking te geven. De gemeente ziet er overigens steeds op toe dat de inschrijving niet gewijzigd wordt.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de gemeente, berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.9 Herstellen gebrek

In het geval van een gebrek in het UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen en indien het gebrek naar oordeel van de gemeente voor herstel in aanmerking komt, stelt de gemeente desbetreffende inschrijver via het berichtencentrum van TenderNed in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de eerste werkdag na het verzoek daartoe. Indien de gemeente het gevraagde niet binnen de hiervoor genoemde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de hiervoor genoemde termijn berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.10 Rangorde aanbestedingsstukken

Indien de vragen, gesteld om nadere inlichtingen te verkrijgen, afzonderlijk worden beantwoord door de gemeente en er tegenstrijdigheden zijn tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

Indien de vragen beantwoord zijn in meerdere documenten (nota's van inlichtingen), dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen deze nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer. Indien binnen een van deze nota's sprake is van tegenstrijdigheden, dan prevaleert in die betreffende nota het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota('s) van inlichtingen en de aanbestedingsleidraad (incl. bijlagen), dan prevaleert het bepaalde in de nota('s) van inlichtingen.

4.11 Voorbehouden en kostenvergoeding

De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;
- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

In het geval de aanbesteding wordt stopgezet of de opdracht niet gegund wordt, sluit de gemeente bij een laattijdige beëindiging van de aanbesteding op voorhand een vergoeding van inschrijfkosten niet uit. Bij het vaststellen of een inschrijfkostenvergoeding eventueel aan de orde is, zal het bepaalde met betrekking tot voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit in acht worden genomen. Voor het overige

hebben inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Verder is de opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de overeenkomst vernietigd moet worden en aan die vernietiging werking wordt toegekend. Ook in het geval de overeenkomst ongeldig is, is de opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

4.12 Meldingsplicht buitenlandse dienstverrichter

De Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) beschrijft de arbeidsvoorwaarden waarop werknemers van Europese bedrijven recht hebben wanneer zij, in het kader van grensoverschrijdende dienstverlening, tijdelijk in Nederland werken. Één van de onderdelen van de WagwEU is de meldingsplicht. Buitenlandse werkgevers, gevestigd in een lidstaat binnen de Europese Unie, in een staat binnen de EER of in Zwitserland, zijn verplicht om hun tijdelijke werkzaamheden en de werknemers die tijdelijk in Nederland gaan werken te melden. Deze melding dient vóór aanvang van de werkzaamheden te worden gedaan. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever op de hoogte als de melding is gedaan. De opdrachtgever (dienstontvanger) is verplicht te controleren of de melding daadwerkelijk is gedaan, of deze inhoudelijk juist is en de controle vast te leggen. Meer informatie is te vinden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

5 Bijlagen

5.1 Reflectie op actuele onderwerpen

Een onderdeel van de aanbesteding voor een nieuwe accountant is het geven van een presentatie over de reflectie op actuele onderwerpen. De presentatie duurt maximaal een half uur en daarna is gelegenheid tot stellen van vragen door het beoordelingsteam (ca. 20 minuten). Tijdens de presentatie dient inschrijver in te gaan op alle drie de actuele onderwerpen. De presentatie is daarnaast ook bedoeld om criterium 1 en 2 te verifiëren en toe te lichten. Er worden verder geen nadere voorschriften gegeven over tijdsverdeling of vorm.

De onderwerpen zijn:

1. De controle op de rechtmatigheidsverantwoording;
2. Prestatielevering van inkopen en rechtmatigheid van aanbestedingen;
3. De samenwerking met de gemeente om te komen tot een procesgerichte controleaanpak (steunen op de interne beheersing)

5.2 Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met alle gestelde eisen en de inschrijving dient hierin volledig te voorzien. Het betreft hier een 'knock-out'-criterium. Het niet akkoord gaan met alle eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.

Eis	Omschrijving
1.	Algemeen
1.1	Opdrachtnemer is verwerkingsverantwoordelijk voor de uitvoering van haar taak voor de persoonsgegevens die aangeleverd worden door Opdrachtgever.
1.2	Opdrachtnemer houdt zich aan privacyregels conform de regelgeving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
1.3	Opdrachtnemer stelt een online portal beschikbaar, waarin gegevensuitwisseling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaatsvindt. Deze portal voldoet aan de regelgeving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en informatieveiligheid.
2.	Communicatie en Medewerkers
2.1	Opdrachtnemer stelt binnen zijn organisatie één vaste contactpersoon aan, alsmede een vaste vervanger, waarmee Opdrachtgever alle contacten onderhoudt. De contactpersoon van de Opdrachtgever wordt in overleg vastgesteld.
2.2	Alle door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
2.3	Alle door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers beschikken over een geldend VOG welke maximaal zes maanden oud is. De VOG dient aangetoond te worden vóór aanvang van de werkzaamheden. Opdrachtgever bewaart geen scan/kopie van de VOG.
2.4	Aanwezigheid van teamleden van Opdrachtnemer op kantoor Opdrachtgever wordt in overleg met de Opdrachtgever bepaald.
2.5	De kosten voor het inwerken van alle betrokken medewerkers van Opdrachtnemer zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
3.	Rapportages
3.1	Opdrachtnemer levert eenmaal per jaar, uiterlijk medio december, een managementletter aan waarbij gekeken wordt naar opzet, bestaan en werking van de interne beheersing van de administratieve organisatie, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer en naar de interne controle. Daarnaast dient, indien nodig, aandacht besteed te worden aan bedrijfseconomische risico's. Deze managementletter bevat minimaal de volgende informatie: - Bestuurlijke samenvatting; - Beeld interne beheersing; - Bevindingen en aandachtspunten bedrijfsprocessen; - Advies op basis van de bevindingen; - Inrichting en kwaliteit VIC; - Bevindingen IT-beheersing (tenminste wijzigingsbeheer en (logische) toegangsbeveiliging netwerk en belangrijkste applicaties, continuïteit en beveiliging; - Beeld frauderisicoanalyse en -beheersing; - Detailbevindingen; - Actuele ontwikkelingen.
4.	Meerwerk
4.1	De gemeente verzoekt nadrukkelijk om realistische inschrijfprijzen. Het voorleggen van meerwerk dient alleen in zeer uitzonderlijke omstandigheden voor te komen. Denk hierbij aan: ontwikkelingen in wet- en regelgeving die leiden tot aanvullende controlewerkzaamheden en die niet hadden kunnen worden voorzien op het moment van

	inschrijven op deze aanbesteding, of het door de gemeente niet nakomen van afspraken over de aanlevering van controle-informatie en hier niet tijdig over communiceren.
4.2	Meerwerk dat niet (1) vooraf is onderbouwd door de accountant en (2) expliciet is afgestemd met en (3) schriftelijk is goedgekeurd door de gemeentesecretaris wordt per definitie niet geaccepteerd. Ook meerwerk waarvan de oorzaak ligt bij het controleteam en/of het accountantskantoor wordt per definitie niet geaccepteerd. Denk hierbij aan: in- en/of externe dossierreviews en eventuele aanvullende controlewerkzaamheden die daaruit blijken, inefficiënties door wisselingen binnen het controleteam, of inefficiënties door uitdagingen op het gebied van personele capaciteit.
5.	Facturering en betaling.
5.1	Opdrachtnemer factureert met de door de gemeente opgegeven referentienummer (PO).
5.2	Facturatiemomenten worden afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
5.3	Opdrachtnemer vermeldt minimaal de volgende informatie op de factuur: - volledige naam en adres Opdrachtgever - volledige naam en adres Opdrachtnemer - btw-identificatienummer - KVK-nummer - factuurdatum - factuurnummer - Referentienummer (PO) - debiteurennummer/klantnummer - omschrijving diensten - hoeveelheid diensten - datum levering diensten - prijs per hoeveelheid en totaal prijs - bedragen inclusief en exclusief btw, btw bedrag en percentage btw van toepassing.