



AANBESTEDINGSDOCUMENT

Europees openbare aanbesteding
voor accountantsdiensten 2024-2034

Gemeente Lochem

Referentienummer: GL-2023ACD

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

Bijlagen bij dit aanbestedingsdocument:	3
Formulieren in te dienen bij inschrijving (§ 2.5.1):	3
1. ALGEMENE INFORMATIE OVER PROCEDURE EN OPDRACHT	4
1.1 Procedure	4
1.2 Aanbestedende dienst en opdrachtgever	5
1.3 De opdracht	5
1.4 Beschrijving van de dienstverlening	14
1.5 Klachtenmeldpunt	14
2. INSCHRIJFPROCEDURE.....	17
2.1 Planning	17
2.2 Informatie-uitwisseling	17
2.2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen	18
2.2.3 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang	19
2.3 Onjuiste verklaring.....	20
2.4 Inschrijving	21
2.5 De inhoud van de inschrijving	22
2.5.1 Bij inschrijving in te dienen documenten	22
2.5.2 Na inschrijving in te dienen documenten.....	23
2.6 Gestanddoening inschrijving	24
2.7 Overige voorwaarden aan inschrijving	25
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	28
3.1 Uitsluitingsgronden	28
3.2 Geschiktheidseisen.....	29
3.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	29
3.2.2 Technische- of beroepsbekwaamheid	30
3.2.3 Inschrijving in beroeps- of handelsregister en ondertekening	31
3.3 Beroep op draagkracht en/of bekwaamheid van derde of van deelnemer van het samenwerkingsverband	32
4. GUNNINGSCRITERIA	34
4.1 Criterium 1: Kwaliteit inschrijver.....	34
4.2 Criterium 2: Prijs	35
4.3 Beste Prijs-Kwaliteit verhouding	36
5. BEOORDELINGSPROCEDURE	38
5.1 Beoordeling van de bij inschrijving ingediende documenten	38
5.2 Mededeling van directe uitsluiting en/of afwijzing	38
5.3 Bepalen inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding	39
5.4 Mededeling van de gunningsbeslissing	40
5.5 Verificatie	41
5.6 Gunning.....	42

Bijlagen bij dit aanbestedingsdocument:

Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	Programma van eisen
Bijlage 3	Planning en Control Cyclus 2024
Bijlage 4	Model voor het indienen van vragen t.b.v. inlichtingen
Bijlage 5	Begrippenlijst
Bijlage 6	Kwaliteit, open vragen en het interview
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Beoordelingsformulier kwaliteit
Bijlage 9	Waarden gunningscriteria

Formulieren in te dienen bij inschrijving (§ 2.5.1):

Formulier A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Formulier B	Referenties
Formulier C	Prijzenblad

1. ALGEMENE INFORMATIE OVER PROCEDURE EN OPDRACHT

1.1 Procedure

Deze aanbestedingsprocedure heeft betrekking op de Europese aanbesteding voor Accountantsdiensten. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012, Staatsblad 2012, 542, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242), van toepassing (en daarmee de Gids Proportionaliteit 3e herziening). De aankondiging van deze aanbesteding is ter publicatie verzonden via TenderNed. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV) indient, op basis van gunnen op waarde.

TenderNed heeft een brochure en een uitgebreide handleiding ter beschikking gesteld waarin nadere informatie is opgenomen over hoe u dient te werken met TenderNed en hoe u digitaal dient in te schrijven via TenderNed. U kunt deze documenten vinden via de hieronder weergegeven hyperlinks:

- Brochure: <https://www.tenderned.nl/6stappenplan>
- Handleiding: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/help>

Verplicht inloggen met eHerkenning via TenderNed

Let op: Vanaf 27 juni 2015 kunnen gebruikers van Nederlandse ondernemingen via TenderNed alleen nog inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u vanaf dan geen toegang meer tot de gegevens van uw onderneming en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd 1-5 werkdagen). Koppel dit vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Hiervoor logt u eerst in met uw gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Heeft u uw eHerkenningsmiddel eenmaal gekoppeld, dan logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel. Meer informatie over TenderNed en eHerkenning.

1.2 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbestedende dienst, tevens opdrachtgever van deze opdracht, is de gemeente Lochem.

Naam aanbestedende dienst	Gemeente Lochem
Bezoekadres/ postadres	Hanzeweg 8
Vestigingsplaats	7241 CR Lochem
Contactpersoon	Rob Bennink
Contact voor deze aanbesteding verloopt uitsluitend via:	TenderNed (berichtenmodule) Of indien TenderNed niet bereikbaar is via: tenderdesk@bic-bv.nl

Rechtstreeks benaderen van bovenstaande contactpersoon is alleen toegestaan indien de berichtenmodule in TenderNed niet beschikbaar is of niet naar behoren functioneert.

Gemeente Lochem

Meer informatie over de aanbestedende dienst vindt u op www.lochem.nl.

1.3 De opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is de Accountantsdiensten van de gemeente Lochem optimaal in te vullen. De aanbestedende dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europees openbare aanbesteding. Voor deze procedure is gekozen aangezien de raming van deze opdracht boven de drempel van Europees aanbesteden valt. Het doel is om een overeenkomst/ relatie aan te gaan met een voor deze opdracht geschikte accountant die tevens aan de hand van de jaarrekening als adviseur moet optreden voor het College B&W. Het doel is om één overeenkomst af te sluiten voor een periode van 36 maanden plus tweemaal een optionele verlenging van 36 maanden en tenslotte eenmaal met 12 maanden (ofwel totaal maximaal 120 maanden).

Omvang van levering:

	Diensten	Frequentie
1	Controle jaarrekening (Accountantsverslag, controleverklaring), Interimcontrole (Managementletter), Certificerende functie (SISA)	Conform bijlage 3
2	Natuurlijke adviesfunctie (Mondeling en schriftelijk advies: memo's, verslagen e.d.)	Ongevraagde adviezen binnen deze opdracht.

Losse adviesopdrachten vallen buiten de scope van deze aanbesteding, er zal per adviesopdracht bepaald worden of deze wel of niet bij de geselecteerde accountant zal worden ondergebracht. Meer informatie over de inhoud van de opdracht blijkt uit de aanbestedingsdocumenten waaronder de bijlagen van dit document.

Gemeente Lochem wil op transparante wijze een bewuste keuze maken met betrekking tot de deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole, de deelverklaringen en de daaraan gerelateerde advisering voor de komende jaren. Uitgangspunt van de gemeente Lochem is een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. Externe controle is hierbij uiteraard noodzakelijk, dit niet alleen omdat het wettelijk verplicht is, maar ook omdat de organisatie dit zelf wil. Tot de werkzaamheden van de accountant behoren naast de wettelijk vereiste controles ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Het doel is een accountant te kiezen die qua profiel en functievervulling goed past bij de organisatie van gemeente Lochem en voldoende ervaring heeft met een gemeentelijke organisatie met de daarbij behorende actuele vraagstukken.

De rechtmatigheidsverantwoording wordt vanaf de jaarrekening 2023 voor het eerst door het college opgesteld en opgenomen in de jaarrekening. Met de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording toetst de accountant uitsluitend of de jaarrekening getrouw is, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording. Momenteel werkt de gemeente Lochem met Key2financiën van Centric. De taken met betrekking tot de belastingen en leges zijn ondergebracht bij Tribuut. Tribuut is het centrale belastingcentrum dat namens de gemeenten Apeldoorn, Epe, Lochem, Voorst, Brummen en Zutphen de heffing en invordering van gemeentebelastingen uitvoert. Voor de invordering van de havengelden wordt gebruik gemaakt van het GBT, Het Gemeentelijk Belastingkantoor Twente.

Beschrijving werkwijze: CONTROLE JAARREKENING (dienst 1)

Uitvoering

- a. Uw primaire functie is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole van de jaarrekening en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet en conform de eisen die zijn opgenomen in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). In het Besluit Accountantscontrole Gemeenten worden maximale percentages voor de goedkeuringstoleranties gegeven.

In november 2023 worden het nieuwe artikel 212 en 213 verordeningen ter vaststelling aan de raad aangeboden in verband met de komst van de rechtmatigheidsverantwoording welke het college met ingang van de jaarrekening 2023 voor het eerst moet opstellen.

De gemeenteraad van Lochem stelt de goedkeurings- en rapportagetoleranties als volgt vast:

- 1% van de totale lasten van de gemeente, inclusief de toevoegingen aan de reserves voor fouten in de jaarrekening.
- 3% van de totale lasten van de gemeente, inclusief de dotaties aan de reserves voor onzekerheden in de controle.

- In de paragraaf bedrijfsvoering worden de geconstateerde fouten groter dan 20% van de verantwoordingsgrens toegelicht. Deze toelichting is alleen aan de orde als de afwijkingen de verantwoordingsgrens hebben overschreden. De raad bepaalt jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant de posten van de jaarrekening, de posten van deelverantwoordingen, de gemeentelijke functies en de gemeentelijke organisatieonderdelen waaraan de accountant bij de controle specifiek aandacht dient te besteden (en welke rapporteringstoleranties daarbij gehanteerd worden).
- b. Bij het uitvoeren van de accountantscontrole dient u rekening te houden met de onderstaande uitgangspunten (controleprotocol):
- De voor de jaarrekening geldende (lokale) wet- en regelgeving (niet uitputtend maar onder meer op het gebied van verslaggeving, fiscaliteit en rechtmatigheid) op de datum van publicatie van het aanbestedingsdocument.
 - De op de datum van het aanbestedingsdocument al gepubliceerde voorgenomen wijzigingen in wet- en regelgeving, die voor dan wel in de contractperiode zullen gaan gelden.
 - Het door de raad vastgestelde normenkader voor rechtmatigheid.
- c. Opdrachtnemer voert de controle van de jaarrekening uit die uiterlijk in april is afgerond (jaar t+1).

Beschrijving werkwijze: ACCOUNTANTSVERSLAG EN CONTROLEVERKLARING

- a. Een verslag van de bevindingen bij de controle van de jaarrekening. Hierin wordt onder meer gerapporteerd over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en of de beheersorganisatie. De accountant geeft een oordeel over het getrouwe beeld van de jaarrekening (inclusief de rechtmatigheidsverantwoording).

De accountant toetst dus uitsluitend of de jaarrekening getrouw is, en toetst daarbij ook of de rechtmatigheidsverantwoording dat is. Het verslag van bevindingen bevat een bestuurlijke samenvatting met daarin de conclusies en aandachtspunten op hoofdlijnen waarin de kern van de bevindingen duidelijk en toegankelijk worden neergezet voor de raad. De meer specifieke, gedetailleerde informatie met betrekking tot de controlewerkzaamheden worden in een bijlage opgenomen. Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze direct schriftelijk aan de raad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

In aanvulling op het in de wet voorgeschreven verslag van bevindingen brengt de accountant over de door hem uitgevoerde (deel)controles verslag uit over zijn bevindingen van niet bestuurlijk belang aan de ambtenaar van wie het geldelijk beheer, het vermogensbeheer, de administratie en de beheersdaden zijn gecontroleerd, het hoofd van de afdeling waar de ambtenaar werkzaam is, het hoofd van de afdeling Financiën en de controller dan wel andere daarvoor in aanmerking komende ambtenaren.

- b. Opdrachtnemer levert de controleverklaring (voor getrouwheid) aan bij de jaarrekening (inclusief Sisa-bijlage). Opdrachtnemer beoordeelt de door het College opgestelde rechtmatigheidsverantwoording.

De definitieve exemplaren van zowel het accountantsverslag als de controleverklaring dienen gelijklopend met de raadsplanning gereed te zijn, dit voor vaststelling door de raad bij voorkeur zo vroeg mogelijk.

Beschrijving werkwijze: INTERIM CONTROLE (dienst 2)

Uitvoering

- a. Opdrachtnemer voert één keer per jaar de interim-controle uit. Hierbij controleert Opdrachtnemer de opzet, bestaan en de werking van de processen, voor zover deze relevant zijn in het kader van de jaarrekeningcontrole. De periode waarin Opdrachtnemer de interim-controle uitvoert wordt in onderling overleg nader overeengekomen.
- b. Naar aanleiding van de interim-controle levert Opdrachtnemer een managementletter op met zijn bevindingen.

Managementletter

- a. In de managementletter ligt de nadruk op het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Tevens besteedt Opdrachtnemer zo nodig aandacht aan bedrijfseconomische risico's en exploitatierisico's.
- b. Opdrachtnemer stelt daarbij zowel gemeente brede verbeterpunten, bestuurlijke aandachtspunten als de meer specifieke verbeterpunten per proces aan de orde.
- c. De managementletter wordt uiterlijk twee weken na de interim controle uitgebracht, ter bespreking met de controller, afdelingshoofd financiën en de wethouder financiën en tenminste met de auditcommissie van de gemeente Lochem.
- d. Rapportage in de controleverklaring of de jaarrekening is verenigbaar en bevat geen materiele afwijkingen.

Beschrijving werkwijze: CERTIFICERENDE FUNCTIE (dienst 3)

Uitvoering

- a. De werkzaamheden zijn voor een deel planmatig op "jaarbasis" te bepalen.
- b. Opdrachtnemer garandeert voldoende capaciteit voor de uitvoering van de benodigde controlewerkzaamheden, zodanig dat deze deadlines gehaald worden.

- c. Opdrachtnemer hanteert controle aanpak frauderisico's in overeenstemming met de Nederlandse standaard 700.
- d. De uitvoering van de werkzaamheden voldoen aan de NBA beroepsrichtlijnen.

Beschrijving werkwijze: NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE (dienst 4)

- a. Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en bestuur. Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren, zowel mondeling als schriftelijk, van het ambtelijk en bestuurlijk management. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van Opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtsmatigheidsverantwoording, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
- b. De advisering dient op eigen initiatief, zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
- c. Het betreft adviezen die:
 - een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
 - een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
 - met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
 - voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten/ GR'en;
 - voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
 - voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
- d. Met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's voor de organisatie heeft de controlerend accountant een signaleringsfunctie.

- e. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant snel aanspreekbaar is. De accountant wordt ook gevraagd binnen redelijke termijn na verzoek van de opdrachtgever (een week en bij calamiteiten direct) beschikbaar te zijn om gevraagd advies te leveren.
- f. Periodiek overleg met de gemeenteraad, griffie, auditcommissie, college, directie/ management en concerncontroller wordt gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie. Deze functie moet dus ruim worden opgevat.

Onderstaand is de overlegstructuur in een communicatiematrix vastgelegd. Uit oogpunt van doelmatigheid heeft het de voorkeur zoveel mogelijk gesprekken te combineren.

In het kader van het bestuurlijk overleg en de rapportage zijn de volgende contacten tussen de accountant en het bestuur en management van toepassing.

	Aantal per jaar	Toelichting
Politieke avond	2x	De gemeenteraad is opdrachtgever van de accountant. Het presidium is het aanspreekpunt voor de accountant voor de opdrachtformulering. Voor de voorliggende controleperiode is het controleprotocol opgesteld. Eventuele tussentijdse belangrijke bijstellingen van de controle zullen tussentijds worden teruggekoppeld naar het presidium. Daarnaast zullen de bevindingen van de eindejaar controle (op basis van het concept en definitief rapport van bevindingen) worden besproken met de gemeenteraad.
• Auditcie • Controller • Hoofd financiën	3x	De auditcommissie, de controller en de teamleider financiën zijn voor de accountant belangrijke gesprekspartners binnen de gemeentelijke organisatie. De controller is voor de accountant het eerste aanspreekpunt. Er zijn drie natuurlijke momenten: het pre-audit gesprek, de bespreking van de interim-controle en van de eindejaarscontrole. Daarnaast kan naar behoefte worden gekozen voor tussentijdse voortgangsgesprekken. Bijeenkomsten (op verzoek): pre-audit gesprek, de bespreking van de bevindingen van interim-controle (op basis van het concept managementletter) en de eindejaarscontrole (op basis van het conceptrapport van bevindingen).
College B&W en gemeenteraad	PM	Op verzoek zal de accountant verschijnen in de vergaderingen van college en gemeenteraad.

Niet voldoende inschrijvingen:

Het is mogelijk dat er niet voldoende inschrijvingen worden ingediend. Dit houdt in dat er niet één (geschikte) inschrijving is ingediend. De aanbestedende dienst heeft in dit geval de volgende mogelijkheden:

- Heraanbesteden;
- Mededingingsprocedure of onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging (indien mogelijk).

Deze situatie kan zowel voor als na gunning plaatsvinden.

1.4 Beschrijving van de dienstverlening**Raming van de dienstverlening:**

De raming van de opdracht vanaf boekjaar 2024 bedraagt circa € 130.000,- gemiddeld per jaar, dit bedrag is **exclusief** 21% btw exclusief indexeringen na boekjaar 2024. De aanbestedende dienst geeft hierbij nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op een herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012 inzake het mogelijk kunnen toevoegen van nadere opdrachten zoals deelverklaringen of aansluitende adviezen of onderzoeken. Voor zover de beroepsregels VGBA dit niet voorschrijven (bijv. een fraudeonderzoek) rust er geen afnameverplichting of exclusiviteit op nadere opdrachten. Nadere opdrachten zullen niet de jaarlijkse kosten met meer dan factor 2 van de geraamde waarde overstijgen.

1.5 Klachtenmeldpunt

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd bij besluit van 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242) vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Het verschil met een vraag voor de Nota van Inlichtingen is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure of van het aanbestedingsdocument. Klachten worden afgehandeld volgens de Klachtenregeling aanbesteden gemeente Lochem 2017'. Deze klachtenregeling is te vinden op www.lochem.nl onder inkoop en aanbesteden.

De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk of per e-mail bij het klachtenmeldpunt in.

Schriftelijk	e-mail
Gemeente Lochem t.a.v. Klachtenmeldpunt Aanbestedingen Postbus 7240 AA Lochem	klachteninkoop@lochem.nl

- Hierin maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen.
- De klacht bevat verder de dagtekening, naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres van de ondernemer (en van de contactpersoon die namens de ondernemer de klacht indient).
- De aanduiding van de aanbesteding en het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de klacht eventueel in eerste instantie is gemeld.
- Bij het indienen van de klacht sluit de ondernemer voorts alle documenten bij die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen.
- Anoniem klagen kan niet.
- Aan de indiening van een klacht zijn geen kosten verbonden.
- Klachten waarover reeds een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt kunnen niet worden voorgelegd aan het klachtenmeldpunt.

Gevraagde kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Bevoegd en bekwaam om tijdig en juist een accountantsverklaring conform het Nederlands recht te kunnen verstrekken.
- Kerncompetentie 2: Proactieve advisering in de rapportage(s) aan de hand van de jaarrekening en interim controle(s).
- Kerncompetentie 3: Ervaring met gemeentelijke organisatie.

2. INSCHRIJFPROCEDURE

2.1 Planning

Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. Indien er genoodzaakt wijzigingen in de planning zullen optreden worden inschrijvers door aanbestedende dienst op de hoogte worden gesteld. Deze planning is gebaseerd op Nederlandse tijden.

§ 1.1	Publicatie en beschikbaar stellen aanbestedingsdocumenten (start aanbestedingsprocedure) via TenderNed	21 december 2023
§ 2.2.2 en 2.2.3	Uiterste termijn voor indienen vragen Nota van Inlichtingen.	29 januari 2024
§ 2.2.2 en 2.2.3	Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen (NvI).	5 februari 2024
§ 2.4	Uiterste (fatale) termijn voor indienen inschrijving.	20 februari 2024 om 12:00 uur Nederlandse tijd
§ 2.4	Openen inschrijving(en).	20 februari 2024 na 12:01 uur Nederlandse tijd
	Interviews	8 maart 2024
§ 5.4	Bekendmaken gunningsbeslissing.	Eind maart 2024
	Bezwaartermijn	20 kalenderdagen na bekendmaking gunning
§ 5.6	Gunning, ingangsdatum overeenkomst.	Ca 1 juni 2024

NOTE: Door onvoorziene omstandigheden kan het betekenen dat er een aanpassing in deze planning komt.

2.2 Informatie-uitwisseling

De uitwisseling van informatie als bedoeld in artikel 3 lid 1 Aanbestedingsbesluit geschiedt uitsluitend via TenderNed. Het is niet toegestaan op andere wijze dan hierboven beschreven informatie bij aanbestedende dienst te verkrijgen over deze aanbesteding. Het benaderen van andere functionarissen dan de genoemde contactpersoon, met het kennelijke doel te komen tot (oneigenlijke) beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure, kan uitsluiting tot gevolg hebben.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure niet toegestaan om andere functionarissen dan genoemde contactpersoon te benaderen m.b.t. deze aanbesteding.

2.2.1 Aanwijs (informatiebijeenkomst)

Voor deze aanbesteding is de aanbestedende dienst van mening dat een aanwijs (informatiebijeenkomst) geen meerwaarde biedt, en zal derhalve niet worden georganiseerd.

2.2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Conform de planning uit paragraaf 2.1 kunnen vragen, bezwaren over en tegen de aanbestedingsprocedure, de (inhoud van de) aanbestedingsdocumenten en de (inhoud van de) contractdocumenten worden gesteld. Vragen en/of bezwaren kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal worden gesteld. Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed conform het format zoals bijgevoegd als bijlage 4: Model voor het indienen van vragen t.b.v. inlichtingen. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Vragen worden geanonimiseerd beantwoord middels een gepubliceerde nota van inlichtingen via TenderNed.

Inschrijvers worden geacht met de inhoud van de Nota van Inlichtingen bekend te zijn. De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de inschrijver de aanbestedende dienst daarvan via TenderNed op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

Mocht een inschrijver nog bezwaren hebben tegen de inhoud van de Nota van Inlichtingen zoals hierboven bedoeld en/of onduidelijkheden etc. daarin aantreffen, dan kan de inschrijver (uitsluitend) deze vragen conform de planning uit paragraaf 2.1 uiterlijk **12 dagen** voor het indienen van de inschrijving schriftelijk bij de aanbestedende dienst aan de orde stellen via TenderNed. Maakt de Inschrijver van de geboden mogelijkheden geen gebruik, dan komt dit voor risico van Inschrijver en mogen zowel de Aanbestedende dienst als de overige Inschrijvers er gerechtvaardigd van uitgaan dat de Inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. Met verwijzing naar het Grossman-arrest (HvJ EG 12 februari 2004, zaak C-230/02) en Gids Proportionaliteit 2021 leidt het eerst na inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden (op grond van rechtswerking) tot niet ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. Inschrijver kan geen rechtsgeldig beroep doen op bezwaren en/of onduidelijkheden die niet door hem zelf binnen de genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, met uitzondering van het bepaalde in Gids Proportionaliteit 2021.

Vragen dienen duidelijk gesteld te worden zodat de Aanbestedende dienst deze zoveel mogelijk met JA of NEE kan beantwoorden en bovendien niet zelf een invulling moet geven aan datgene wat een vragensteller mogelijk bedoelt, tenzij er nadere informatie gevraagd wordt. Met andere woorden: vragen met een open einde kunnen niet eenvoudig beantwoord worden.

2.2.3 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Ingeval inschrijver in het kader van paragraaf 2.2.2 een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag beantwoord wordt in de Algemene Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 2.2.2, handelt hij als volgt;

Inschrijver dient dan bij indiening van die vraag (op de uiterste termijn als bedoeld in paragraaf 2.2.2) op TenderNed '*Individueel behandelen*' aan te vinken. Daarmee doet inschrijver automatisch op de voet van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet aan aanbestedende dienst het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Algemene Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 2.2.2. Inschrijver dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Algemene Nota van Inlichtingen als bedoeld in paragraaf 2.2.2, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. Aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door inschrijver verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van inschrijver gerechtvaardigd is. Indien aanbestedende dienst het verzoek van inschrijver honoreert, beantwoordt aanbestedende dienst de betreffende vraag in een Individuele Nota van Inlichtingen uitsluitend richting de desbetreffende inschrijver. Indien aanbestedende dienst evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Algemene Nota van Inlichtingen, zal aanbestedende dienst de desbetreffende vraag afwijzen. De inschrijver heeft dan de keus de vraag nogmaals in te dienen zonder verzoek tot "*individueel behandelen*".

2.3 Onjuiste verklaring

Indien blijkt dat hetgeen de inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de aanbestedende dienst het recht de inschrijver van deelname uit te sluiten dan wel, indien de overeenkomst reeds is afgesloten, de overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. De aanbestedende partij heeft vervolgens de mogelijkheid met de partij die dan als hoogst scoort (de volgende in rangorde) het traject voort te zetten. De desbetreffende uitgesloten inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe aanbesteding c.q. overeenkomst te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten.

2.4 Inschrijving

Voor de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving zie de planning in paragraaf 2.1. Uiterlijk op voornoemd moment dienen alle inschrijvingsdocumenten en de formulieren als bedoeld in paragraaf 2.5.1 ingediend te zijn via TenderNed. Indien er een storing binnen TenderNed optreedt waarbij het niet mogelijk is een inschrijving in te dienen via TenderNed, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht toe (op grond van artikel 2.109 van de Aanbestedingswet) de inschrijving middels een andere, dan nader te communiceren wijze, te ontvangen. Een voorwaarde hierbij is wel dat de inschrijver VOOR het indienen van de uiterste termijn van inschrijven dit kenbaar heeft gemaakt bij de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst kan NIET het eventuele technische probleem oplossen, daarvoor dient inschrijver tijdig contact op te nemen met TenderNed. De aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat dit om uitzonderlijke situaties gaat en de inschrijver uiterst proactief moet handelen. Zodra de opening van inschrijvingen heeft plaatsgevonden kan er nimmer meer binnen deze procedure nog een gerectificeerde opschorting van de inschrijftermijn plaatsvinden. Het risico blijft altijd bij de inschrijvende partij/ gegadigde liggen. Het is niet toegestaan andere dan de in paragraaf 2.5 genoemde informatie toe te voegen waar aanbestedende dienst niet expliciet om gevraagd heeft. Dergelijke aanvullende informatie wordt niet meegenomen in de beoordeling. Belangstellende gegadigden worden NIET in de gelegenheid gesteld de opening van de inschrijvingen bij te wonen. De inschrijvers ontvangen later een kopie van het "Proces-verbaal van Opening" via TenderNed.

Vormvereisten voor de inschrijving zijn verder:

De inschrijving dient een (digitale) rechtsgeldige handtekening te bevatten op de daarvoor aangegeven plaatsen. Een ondertekening van het UEA geldt ook als een handtekening onder de inschrijving (conform artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit). In geval van een volmacht dient inschrijver deze volmacht voor de ondertekening bij de inschrijving in te dienen.

"Het UEA kan/moet elektronisch worden ingevuld in Adobe Reader, andere programma's zoals voorvertoning van Apple kunnen problemen geven".

2.5 De inhoud van de inschrijving

2.5.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

De stukken die uiterlijk op het in paragraaf 2.1 genoemde tijdstip ingediend dienen te zijn, bestaan uit de volgende **(digitaal rechtsgeldig ondertekende)** documenten:

1. Formulier A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door ondertekening en het indienen van Formulier A via TenderNed verklaart inschrijver op de voet van artikel 2.84 Aanbestedingswet:

- dat de uitsluitingsgronden (als bedoeld in paragraaf 3.1) niet op hem van toepassing zijn;
- of hij voldoet aan de in paragraaf 3.2 genoemde geschiktheidseisen;
- dat hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen, voor zover die specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zijn opgenomen in de aanbestedings- of contractdocumenten.

Ingeval van inschrijving als samenwerkingsverband dient een door elk lid van het samenwerkingsverband ingevuld Formulier A en digitaal rechtsgeldig ondertekend of fysiek ondertekend en via een kleurenscaan ingediend. Zie in dit verband ook paragraaf 2.7.

Met uitzondering van de referenties (zie hierna Formulier B - Referenties), die wel bij inschrijving ingediend moeten worden, hoeven de overige (in paragraaf 3.1 en 3.2 genoemde) bewijsmiddelen die verband houden met de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen niet bij inschrijving ingediend te worden.

2. Formulier B Referenties

Met behulp van Formulier B doet inschrijver opgave van zijn referentie(s) als bedoeld in paragraaf 3.2.2. Inschrijver dient dit door hem ingevulde formulier bij inschrijving in via TenderNed. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op eigen initiatief contact op te nemen met de opgegeven referent om informatie in te winnen.

3. Kwaliteit

Inschrijver dient de beantwoording van de open vragen in te dienen conform bijlage 6.

4. Formulier C Prijzenblad

Met behulp van Formulier C doet inschrijver opgave van zijn prijs als bedoeld in paragraaf 4.2. Inschrijver dient het ingevulde Formulier C toe te voegen via TenderNed.

De aangeboden prijs is gebaseerd op de in de aanbestedings- en contractdocumenten opgenomen bepalingen en uitvoeringsvoorwaarden.

2.5.2 Na inschrijving in te dienen documenten

Na inschrijving dient de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen (zie paragraaf 5.4) binnen 7 kalenderdagen na een daartoe gericht verzoek de navolgende documenten aan te leveren via de berichtenmodule in TenderNed.

1. De bewijsstukken uitsluitingsgronden voor zover aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

NB: Ingeval van inschrijving als samenwerkingsverband moet van elk lid van het samenwerkingsverband bovengenoemde bewijsstukken worden aangeleverd.

2. De bewijsstukken geschiktheidseisen zoals bedoeld in de tabellen van paragraaf 3.2.

- Een uitzondering hierop geldt voor de in paragraaf 3.2.2 bedoelde referenties. Daarvoor geldt dat die reeds bij inschrijving ingediend moeten worden met gebruikmaking van Formulier B ('Referenties'). Zie hiervoor paragraaf 2.5.1. Aanvullende documentatie verband houdende met de referenties voor zover dat in de tabel van paragraaf 3.2.2 wordt gevraagd, dient wel in dit kader van paragraaf 2.5.2 na verzoek aangeleverd te worden.

Aanbestedende dienst zal bovenbedoeld verzoek op de voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet in beginsel alleen doen aan de inschrijver aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen. Hierover meer in paragraaf 5.4.

2.6 Gestanddoening inschrijving

Inschrijver dient zijn inschrijving tot ten minste 90 dagen (gerekend vanaf de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen) gestand te doen. Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Deze termijn is bepaald aangezien er verificatie plaats dient te vinden en indien de hoogst scorende inschrijver afgewezen wordt, dient er voldoende tijd voor een nieuwe verificatie over te blijven. Voor zover nodig, gaat inschrijver akkoord met verlenging van de gestanddoeningstermijn van 30 dagen na vonnis in kort geding en hoger beroep, voor het geval door een (afgewezen) inschrijver op de voet van paragraaf 5.4 een kort geding wordt aangespannen tegen de afwijzings-/ gunningsbeslissing.

Door **rechtsgeldige** ondertekening van Formulier A ('Uniform Europees Aanbestedingsdocument'), die door elk lid van het samenwerkingsverband moet worden ingediend via TenderNed, verklaren alle leden van het samenwerkingsverband zich met het bovenstaande akkoord.

Wijzigingen in de samenstelling van een samenwerkingsverband zijn na inschrijving niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

2.7 Overige voorwaarden aan inschrijving

1. Door in te schrijven stemt inschrijver in met de procedure, alsmede met de inhoud, bepalingen en uitvoeringsvoorwaarden zoals neergelegd in de aanbestedings- en contractdocumenten.
2. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband. Voor een onderaannemer gelden geen inschrijvingsbeperkingen, zolang de onderaannemer maar niet zelfstandig of in combinatie meedoet.
3. Het bepaalde in voorwaarde 2 geldt eveneens voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij die ondernemingen uit dezelfde groep aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven.
4. De in te dienen documenten als bedoeld in paragraaf 2.5.1 en 2.5.2 dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Uitsluitend ingeval die documenten in origineel zijn opgesteld in een andere taal, mogen die documenten in een andere taal worden verstrekt, mits vergezeld van een door een erkend vertaalbureau opgestelde vertaling in het Nederlands.
5. Alle formulieren die in het kader van deze aanbesteding door inschrijver digitaal ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.
6. Inschrijver dient de verstrekte aanbestedings- en contractdocumenten vertrouwelijk te behandelen en mag deze uitsluitend aan derden ter inzage geven voor zover zulks voor het doen van een inschrijving noodzakelijk is.

Alle door de inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst en wordt niet geretourneerd.

7. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen (eigen) voorwaarden van toepassing zijn; deze worden reeds hierbij voor in dat geval uitdrukkelijk van de hand gewezen.
8. Het indienen van varianten is niet toegestaan.
9. Inschrijving op slechts een gedeelte van de gevraagde opdracht is niet mogelijk.
10. Inschrijven geschiedt voor eigen rekening en risico. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en hebben op generlei wijze recht op een tegemoetkoming van de door hen in dit verband gemaakte of te maken kosten, nog aanspraak op schadevergoeding uit welke hoofde dan ook.
11. Daar waar in dit aanbestedingsdocument een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.
12. Door de inschrijver gemaakte kosten, anders dan vermeld in bijlage 6, worden niet vergoed. Aanbestedende dienst en het begeleidende adviesbureau (inkoopadviesbureau BiC) kunnen niet door een inschrijver aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/ of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de aanmelding/ inschrijving, noch tijdens de aanmeldingsperiode, noch tijdens daarop volgende besprekingen, ongeacht of deze besprekingen al dan niet leiden tot het verstrekken van een opdracht aan inschrijver.
13. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding, voor haar moverende redenen, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deze moverende redenen zullen samen met de bekendmaking van de gehele of gedeeltelijke, tijdelijke of definitieve stopzetting worden gecommuniceerd. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding met uitzondering van het gestelde in de Gids Proportionaliteit 3e herziening 2021, voorschrift 3.8b.

Een reden van een gehele of gedeeltelijke stopzetting zou kunnen zijn; het niet halen van de beoogde doelstelling(en) van de aanbestedende dienst of een wezenlijke wijziging van de opdracht.

14. Inschrijver mag geen voorbehoud (in welke vorm dan ook) maken in haar inschrijving. Indien inschrijver een voorbehoud maakt, zal de aanbestedende dienst genoodzaakt zijn deze inschrijving terzijde te leggen.
15. Indien de aanbestedende dienst vaststelt dat inschrijver niet heeft voldaan aan al het gestelde uit de onderhavige aanbestedingsdocumenten, kan zij besluiten de inschrijving terzijde te leggen en de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.
16. Aanbestedende dienst zal geen onderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de gunning volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen. Voor uw prijsopgave dient u uitsluitend gebruik te maken van Formulier C prijzenblad (Excel-bestand).
17. Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan door aanbestedende dienst niet aan Russische ondernemingen worden gegund. Inschrijvers – ongeacht hun herkomst - mogen niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Hierbij verwijst aanbestedende dienst ook naar Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014.
18. Aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en documentatie, die zij elkaar in het kader van deze aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Beiden zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en documentatie. Dit geldt ook na de gunning.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De beoordeling van de op basis van hoofdstuk 2 tijdig ontvangen inschrijvingen geschiedt aan de hand van de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.

3.1 Uitsluitingsgronden

Conform Artikel 57, lid 1 en lid 4, van Richtlijn 2014/24/EU gelden de in het UEA aangegeven uitsluitingsgronden, zie deel III A en B voor de verplichte uitsluitingsgronden en deel III C voor de aangegeven facultatieve uitsluitingsgronden. Inschrijver mag niet in een van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermelde omstandigheden verkeren. Ingeval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt het vorenstaande voor elk lid van het samenwerkingsverband. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.88 Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.88 sub b of c aan de orde is, dient inschrijver dit te motiveren in het 'UEA' (Formulier A). Bij inschrijving dient inschrijver een ingevuld UEA in via TenderNed in (zie paragraaf 2.5.1). Eerst na een verzoek daartoe (zie paragraaf 2.5.2) dienen de onderstaande bewijsstukken conform de gestelde uitsluitingsgronden aangeleverd te worden:

Betreft uitsluitingsgrond:	Gevraagd bewijsstuk:	Bewijsstuk indienen:
De inschrijver dient op het moment van inschrijving te hebben voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van de sociale verzekeringspremie of belastingen.	Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet, die op de uiterste termijn van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband.	<u>Na</u> verzoek (2.5.2)

3.2 Geschiktheidseisen

De geschiktheid waaraan inschrijver minimaal dient te voldoen, wordt getoetst aan de hand van de navolgende minimumeisen.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium Financiële en economische draagkracht als bedoeld in artikel 2.91 Aanbestedingswet te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen:

Bij inschrijving dient inschrijver **Formulier A** ('Uniform Europees Aanbestedingsdocument') in (zie paragraaf 2.5.1). Eerst na een verzoek daartoe (zie paragraaf 2.5.2) dienen de bewijsstukken aangeleverd te worden.

Minimumeis(en) financiële en economische draagkracht	Eis	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen:
De Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.500.000,- per gebeurtenis per jaar met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. De Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering van minimaal driemaal het jaarhonorarium voor controleopdrachten en éénmaal het jaarhonorarium voor alle overige opdrachten per gebeurtenis per jaar.	3.2.1	De polis van de verzekering die voldoet aan de minimumeis, of , een verklaring van een erkende verzekeraar waaruit blijkt dat er een verzekering is afgesloten die voldoet aan de minimumeis.	<u>Na</u> verzoek (2.5.2)

3.2.2 Technische- of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium technische- of beroepsbekwaamheid als bedoeld in artikel 2.93 tot en met 2.97 Aanbestedingswet te voldoen aan de in de onderstaande tabel opgenomen minimumeisen:

Bij inschrijving dient inschrijver **Formulier A** ('Uniform Europees Aanbestedingsdocument') en met behulp van **Formulier B** ('Referenties') de in onderstaande tabel gevraagde referenties in (zie paragraaf 2.5.1). Eerst na een verzoek daartoe (zie paragraaf 2.5.2) dienen de overige in onderstaande tabel genoemde bewijsstukken aangeleverd te worden.

Minimum(eisen) technische- of beroepsbekwaamheid	Eis	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen:
Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan inschrijving ten minste 1 afgeronde controle jaarrekening (van 1 boekjaar 2020, 2021 of 2022) per kerncompetentie voor een Nederlandse gemeentelijke organisatie naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale totaalwaarde van de drie kerncompetenties (in EURO's) van 40.000,-.	3.2.2 sub a	1) Formulier B met de opgave van de uitgevoerde referentie. 2) Projectinformatie waaruit genoegzaam kan worden afgeleid dat aan deze minimumeis is voldaan.	Bij inschrijving (2.5.1) Na verzoek (2.5.2)
Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op eigen initiatief contact op te nemen met de opgegeven referent om informatie in te winnen.			

3.2.3 Inschrijving in beroeps- of handelsregister en ondertekening

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de inschrijving in het beroeps- of handelsregister als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet, alsmede ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze aanbesteding in te dienen Formulieren.

Bij inschrijving dient inschrijver **Formulier A** ('Uniform Europees Aanbestedingsdocument') in (zie paragraaf 2.5.1). Eerst na een verzoek daartoe (zie paragraaf 2.5.2) dienen de bewijsstukken zoals genoemd in onderstaande tabel aangeleverd te worden.

In geval van een volmacht dient de volmacht reeds bij inschrijving te worden ingediend.

Beroeps- of handelsregister en ondertekening	Eis	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen:
Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel) (zie § 4.2 sub a).	3.2.3 sub a	Een uittreksel (niet ouder dan 6 maanden) uit het handelsregister.	<u>Na</u> verzoek (2.5.2)
De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.	3.2.3 sub b	Ingeval van <u>samenwerkingsverband</u> van elk lid van het samenwerkingsverband. Eén of meer (aaneensluitende) uittreksels (niet ouder dan 6 maanden) uit het handelsregister waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid. In geval van een volmacht dient de volmacht reeds BIJ INSCHRIJVING te worden ingediend.	<u>Na</u> verzoek (2.5.2)

3.3 Beroep op draagkracht en/of bekwaamheid van derde of van deelnemer van het samenwerkingsverband

- a. Ingeval inschrijver niet zelf aan (één van) de minimeisen als bedoeld in paragraaf 3.2.1 (Financiële en economische draagkracht) voldoet, en zich daarvoor beroept op de draagkracht van een of meer derden (waaronder ook te verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, alsmede iedere andere derde), als bedoeld in artikel 2.92 lid 1 Aanbestedingswet, dan dient inschrijver zulks bij inschrijving aan te geven op Formulier A ('Uniform Europees Aanbestedingsdocument').
- b. Ingeval inschrijver niet zelf aan (één van) de minimeisen als bedoeld in paragraaf 3.2.2 (Technische of beroepsbekwaamheid) voldoet, en zich daarvoor beroept op de bekwaamheid van een of meer derden (waaronder ook te verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, alsmede iedere andere derde), als bedoeld in artikel 2.94 lid 1 Aanbestedingswet, dan dient inschrijver zulks bij inschrijving aan te geven op Formulier A ('Uniform Europees Aanbestedingsdocument').
- c. Onverminderd het hierboven bepaalde in sub a en b, kan een samenwerkingsverband (combinatie) in het kader van de minimeisen als bedoeld in paragraaf 3.2.1 (Financiële en economische draagkracht) en/of 3.2.2 (Technische of beroepsbekwaamheid), indien het samenwerkingsverband zelf niet aan een of meer van die minimeisen voldoet, op de voet van artikel 2.92 lid 2 Aanbestedingswet respectievelijk artikel 2.94 lid 2 Aanbestedingswet een beroep doen op de draagkracht respectievelijk de bekwaamheid van één of meer deelnemers van het samenwerkingsverband die wel aan die betreffende minimeisen voldoet. In dat geval geeft de deelnemer in het samenwerkingsverband die wel aan de minimeis(en) voldoet, dat bij inschrijving op door de betreffende minimeisen op het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Formulier A) in te vullen.

Door ondertekening van Formulier A door elke deelnemer in het samenwerkingsverband, verklaart het samenwerkingsverband alsook de betreffende deelnemer in het samenwerkingsverband die aan de eis voldoet, dat het samenwerkingsverband daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen.

4. GUNNINGSCRITERIA

Het gunningscriterium is de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding en wordt bepaald op basis van het criterium kwaliteit en het criterium prijs zoals hieronder beschreven. De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde worden de inschrijvers beoordeeld op de aangeboden waarde: de kwaliteit/meerwaarde in combinatie met de prijs.

Gunnen op waarde:

De opdrachtgever merkt hierbij graag op dat de maximale waarde en de minimale waarde de bandbreedte is die zij voor de gevraagde kwaliteit bereid is te gaan betalen. Dat is een andere denkmethode dan een relatieve verhouding tussen prijs en kwaliteit. De opdrachtgever verwacht geen prijsverschil van meer dan 10% waardoor de bandbreedte in de prijsstelling vergeleken moet worden met de bandbreedte in kwaliteit. Opdrachtgever heeft hierbij zorgvuldig overwogen in welke mate gelden doelmatig besteed worden.

4.1 Criterium 1: Kwaliteit inschrijver

Aanbestedende dienst hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit van de inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de in bijlage 6 beschreven subcriteria. Op deze subcriteria kan de inschrijver een waarde behalen. Deze waarden samen vormen de totaalwaarde voor het criterium kwaliteit, zie in dit kader bijlage 9 'waarden gunningscriteria'.

Eindscore kwaliteit

De eindscore voor het criterium kwaliteit is de totaalsom van de waarden van de subcriteria. Er is voor het criterium kwaliteit een maximale waarde te behalen, zie hiervoor bijlage 9.

4.2 Criterium 2: Prijs

De prijs bestaat uit de inschrijfsom/ tarieven zoals opgegeven op **Formulier C**.

Rondom het aandachtsgebied "Prijs" gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling en duidelijke specificaties conform prijstabel (zie **Formulier C** (ook in Excel) van dit aanbestedingsdocument) en toegevoegd bij uw inschrijving.
- Ten aanzien van de prijzen geldt:
 - De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's en exclusief BTW.
 - Negatieve bedragen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting.
 - De prijzen dienen conform bijgaande **Formulier C** te worden vermeld.
 - Met aangeboden betalingskortingen wordt bij de beoordeling van de inschrijving geen rekening gehouden.
 - Inschrijvingen waarbij kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure.
 - Prijzen voor het jaarwerk zijn inclusief de diensten uit het programma van eisen, reiskosten, reistijden, alle kantoorkosten, dossiervorming, dossier oplevering, interne opleveringen, gegevensverwerkingen, alle controles, en alle overige kosten.
 - De prijzen voor de controle van de jaarrekening en de interim controle zijn inclusief bijbehorende producten (zie tabel 1), de SISA bijlage en het natuurlijk advies.
 - Meerwerk wordt niet geaccepteerd op de vaste prijscomponenten (controle jaarrekening en interim controle).
 - De prijzen dienen het eerste jaar van de nieuwe overeenkomst vast te zijn. Daarna mogen de prijzen en tarieven jaarlijks als volgt worden aangepast:

jaarlijks per controlejaar (eerste keer in 2025), conform het meest recente basisjaar 2024, (van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar), zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek ("het CBS") prijsindex dienstverlening. Opdrachtnemer is echter uitsluitend gerechtigd om voornoemde wijziging door te voeren indien zij uiterlijk twee (2) maanden voor de beoogde ingang van de wijziging de CBS-index dienstverlening aan Opdrachtgever heeft medegedeeld en schriftelijke toestemming voor de wijziging heeft verkregen van Opdrachtgever.

De prijsbeoordeling zal bestaan uit:

- De som van het prijzenblad (formulier C).

Alle prijzen dienen conform het Exceldocument (formulier C) ingevuld te worden. De totaalsom van formulier C dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. Een inschrijver kan uitgesloten worden indien:

- Zij rekenfouten maakt op de prijzenbladen of prijzen niet invult.
- Zij niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad.
- Indien zij elders in haar inschrijving prijzen vermeldt (ongeacht omvang of aard).

Eindscore prijs:

De totaalsom van het prijzenblad (formulier C) geldt als eindscore op het criterium prijs.

4.3 Beste Prijs-Kwaliteit verhouding

De inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding is de inschrijving met de laagste fictieve prijsscore. Om te bepalen welke inschrijver de inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend wordt de totale behaalde waarde kwaliteit van de ingediende prijs in mindering gebracht.

De inschrijver die dan de laagste prijsscore heeft behaald (afrondding op 2 decimalen) zal in eerste instantie aangemerkt worden als de hoogst scorende inschrijver. De beoordelingsmethodiek die gehanteerd wordt is gunnen op waarde. Hierbij worden alle kwaliteitsaspecten in euro's gewaardeerd. Bij gunnen op waarde worden de inschrijvers bij aanbestedingen beoordeeld op de aangeboden waarde: de kwaliteit/ meerwaarde in combinatie met de prijs.

Voorbeeldberekening:

<i>Behaalde waarde criterium 1 kwaliteit</i>	<i>€ 35.000,- (fictief)</i>
<i>Behaalde waarde criterium 2 prijs</i>	<i>€ 100.000,- (fictief)</i>

De fictieve prijsscore € 100.000,- minus € 35.000,- = € 65.000,-

De inschrijver met de laagste fictieve prijsscore heeft in beginsel de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ingediend. In geval van gelijke scores zal de inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend worden aangemerkt als Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Indien er dan nog geen verschil zit tussen inschrijvingen zal er een loting door een notaris plaatsvinden.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver die de inschrijving met de Beste-PKV heeft ingediend, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan de laagste waarde heeft behaald (de volgende in rangorde).

5. BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordelingsprocedure geschiedt aan de hand van de navolgende in dit hoofdstuk beschreven stappen.

5.1 Beoordeling van de bij inschrijving ingediende documenten

De op basis van paragraaf 2.5.1 tijdig ingediende inschrijvingen worden eerst getoetst op compleetheid. Niet complete inschrijvingen kunnen tot uitsluiting leiden. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel uitdrukkelijk het recht voor om een aanvulling op en/of verduidelijking van de inschrijving van inschrijvers te verlangen en/of aanvulling van ontbrekende documenten/ bewijsstukken op te vragen. Vervolgens wordt op grond van artikel 2.101 Aanbestedingswet aan de hand van de eigen verklaringen in Formulier A ('Uniform Europees Aanbestedingsdocument') en de met behulp van Formulier B ingediende referenties beoordeeld of de inschrijvers voldoen aan de in hoofdstuk 3 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

5.2 Mededeling van directe uitsluiting en/of afwijzing

Indien de in paragraaf 5.1 bedoelde beoordeling aanleiding geeft tot directe uitsluiting en/ of afwijzing van een of meer inschrijvers, zal aanbestedende dienst dit op de voet van artikel 2.103 Aanbestedingswet zo spoedig mogelijk schriftelijk mededelen. Deze direct uitgesloten en/ of afgewezen inschrijvers zal desalniettemin in een later stadium ook nog de mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in paragraaf 5.4 toegezonden worden. Indien de direct uitgesloten en/ of afgewezen inschrijvers zich niet met de directe uitsluiting en/ of afwijzing en/of met de gunningsbeslissing kunnen verenigen en daartegen een kort geding aanhangig willen maken, dienen zij dat te doen binnen de termijn van 20 kalenderdagen en op de wijze zoals aangegeven in de mededeling van de gunningsbeslissing. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bovengenoemde mededeling van uitsluiting en/ of afwijzing tegelijk met de in paragraaf 5.4 bedoelde mededeling van de gunningsbeslissing te doen.

5.3 Bepalen inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding

Aanbestedende dienst zal een beoordelingscommissie instellen die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijving op grond van de in paragraaf 4.1 beschreven gunningscriteria als economische meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt. In de beoordelingscommissie zal voldoende deskundigheid worden geborgd, deze bestaat uit vakinhoudelijke deskundigen en inkoopadviseurs van BiC. De beoordelingscommissie zal bestaan uit vertegenwoordigers uit de gemeenteraad en het ambtelijk apparaat. De commissie bestaat uit afvaardiging namens de fracties vanuit de Raad, de griffier, de controller, het afdelingshoofd financiën en de portefeuillehouder financiën. De beoordelingscommissie zal bestaan uit 7 personen. De beoordeling bestaat uit een tweetal fases:

- De beoordeling van de juistheid en volledigheid van de inschrijvingen (uitgevoerd door inkoopadviesbureau BiC);
- De beoordeling van de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria (uitgevoerd door bovengenoemde commissie).

Het adviesbureau (BiC) voorkomt dat de beoordelaars die verschillende gunningscriteria beoordelen op de hoogte zullen zijn van scores van andere criteria op moment van beoordelen. BiC maakt geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie.

Er kan zich een situatie voordoen dat het aantal leden, of de samenstelling, wijzigt. De commissie zal altijd bestaan uit minimaal drie materiedeskundige leden en is voor iedere inschrijver hetzelfde. De beoordeling vindt plaats op basis van consensus waarbij het kan voorkomen dat individuele beoordelingen significant aangepast worden tijdens de bespreking van de beoordelingen en motivaties. De procesbegeleider zal ervoor zorgdragen dat er geen dominantie vanuit 1 persoon zal plaatsvinden en iedere beoordelaar ruim voldoende gelegenheid krijgt om zijn/haar eigen motivatie in te brengen. Pas nadat de beoordelingscommissie het unaniem eens is, zal de groepsbeoordeling worden vastgelegd.

5.4 Mededeling van de gunningsbeslissing

Aanbestedende dienst is voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver die heeft ingeschreven met de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding als bedoeld in paragraaf 5.3. Alvorens tot gunning over te gaan, maakt aanbestedende dienst 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). Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed worden medegedeeld. Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing gelden de navolgende spelregels:

- a. De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, kan (daarbij) op de voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek krijgen om binnen zeven kalenderdagen de bewijsmiddelen als bedoeld in paragraaf 2.5.2 aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van de in Formulier A opgenomen eigen verklaring bevestigen.
- b. Indien aanbestedende dienst 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 aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, toch niet aan de criteria betreffende uitsluiting en/of geschiktheid voldoet, zal aanbestedende dienst de gunningsbeslissing via TenderNed herroepen.
- c. Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b. zal aanbestedende dienst opnieuw aan de hand van het bepaalde in paragraaf 5.3 bepalen welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding heeft gedaan. De aanbestedende dienst zal vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken en zo nodig de voorgaande stappen herhalen.

- d. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing (en/of de reden van uitsluiting en/of afwijzing als bedoeld in paragraaf 5.2) en daartegen een rechtsmiddel willen instellen, dienen binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de aan hen verzonden gunningsbeslissing een kort geding geëntameerd te hebben bij de voorzieningenrechter van arrondissement zoals beschreven in de publicatie aankondiging van opdracht van deze aanbesteding. Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervalt termijn op grond waarvan inschrijvers niet ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan aanbestedende dienst is betekend. Deze spelregel is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver. Door in te schrijven stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze spelregel en heeft deze als wederzijds overgekomen vervaltbeding te gelden.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen. Zie in dit verband tevens het bepaalde in paragraaf 2.8. Aanbestedende dienst zal zo'n besluit schriftelijk en vergezeld met een motivering van het besluit van niet-gunning aan alle inschrijvers bekendmaken.

5.5 Verificatie

Voordat er kan worden overgegaan tot een definitieve gunning zal de aanbestedende dienst in samenwerking met de hoogst scorende inschrijver de inschrijving verifiëren. Eventuele mutaties die voortkomen uit de Algemene Nota van Inlichtingen worden verwerkt in de overeenkomst. Het doel van de verificatie is te bepalen of de inschrijver ook werkelijk in staat is om volledig aan al het gestelde in deze aanbesteding te kunnen voldoen. Uit de verificatie zal verder moeten blijken of het financiële proces zonder een onacceptabele aanpassing van het werkproces op een eenzelfde wijze kan functioneren ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

De verificatie zal worden uitgevoerd met de inschrijver die met de hoogste totaalscore is geëindigd, na het doorlopen van de bezwaartermijn. Als uit de verificatie blijkt dat de hoogst scorende inschrijving ter zijde moet worden gelegd, wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste score heeft behaald (de volgende in rangorde). Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde verificatie te kunnen afronden. Indien de inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, zal deze direct worden uitgesloten.

5.6 Gunning

Aan de mededeling van de gunningsbeslissing kan de inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Eerst na het verstrijken van de in paragraaf 5.4 genoemde termijn zal aanbestedende dienst, voor zover tegen de gunningsbeslissing geen kort geding aanhangig is gemaakt en de verificatie is aangemerkt als geslaagd, over gaan tot (definitieve) gunning.