

Aanbestedingsleidraad

Gemeente Kaag en Braassem



Europese aanbesteding
Accountantsdiensten

Registratienummer/Zaaknummer: 587089

17 januari 2024

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Definities	4
3	Inleiding	6
3.1	Algemeen	6
3.2	Procedure	7
4	Opdracht	8
4.1	Opdrachtoomschrijving	8
4.1.1	Programma van eisen	15
4.2	Overeenkomst(en)	16
4.3	Social Return	16
4.4	Aanvullende leveringen en diensten	16
5	Aanbestedingskader	17
5.1	Richtlijn	17
5.2	Procedure	17
5.3	Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	17
5.4	Taal	17
5.5	Planning	17
5.6	Overeenkomst	18
5.7	Gegevensuitwisselingsovereenkomst	18
5.8	Inkoopvoorwaarden	18
5.9	Nota van Inlichtingen	18
5.10	Gestanddoeningstermijn	19
5.11	Tijd en plaats indienen Inschrijving	19
5.12	Standaardformulieren	20
5.13	Opening Inschrijvingen	20
5.14	Gunningprocedure	20
5.15	Non-discriminatie	20
5.16	Voorbehoud	21
5.17	Kostenvergoeding	21
5.18	Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	21
5.19	Wijzigingen	22
5.20	Combinaties	22
5.21	Onderaanneming	23
5.22	Holding/dochteronderneming	23
5.23	Uitgangspunten	24
5.24	Geschilbeslechting	24
5.25	Ageren tegen de voorgenomen gunning	24
5.26	Toepasselijk recht	25
5.27	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving	25
5.28	Strategisch inschrijven/manipulatieve inschrijving	26
5.29	Ongeldige inschrijvingen	26
5.30	Gelijke totaalscore	26
5.31	Herbeoordeling	26
5.32	Wachtkamerconstructie	27
5.33	Conformering voorwaarden Aanbestedingsleidraad	27

5.34	Klachtafhandeling	27
6	Beoordelingsprocedure	28
6.1	Beoordelingsfases	28
6.2	Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	28
6.3	Uitsluitingsgronden	29
6.4	Geschiktheidseisen	30
6.4.1	Technische bekwaamheid	30
6.4.2	Financiële en economische draagkracht	31
6.5	Gunningscriteria	32
6.5.1	Beoordeling in consensus	32
6.5.2	Knock Out	33
6.5.3	Voorschriften voor aanleveren van de in deze paragraaf vermelde documenten	33
6.5.4	Maximaal aantal pagina's	33
6.5.5	Scoretabel kwalitatieve subgunningscriteria	33
6.6	Kwalitatieve subgunningscriteria (max. 70 punten)	34
6.6.1	K1 Controle Aanpak	34
6.6.2	K2 Deskundigheid Team	35
6.6.3	K3 Natuurlijke adviesfunctie	36
6.7	Gunningscriterium Prijs max. 30 punten	36
6.7.1	Beoordeling Prijs	37
6.8	Totaalbeoordeling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding	38
7	Gunning	38

	Bijlagen
1	Programma van eisen
2	Concept Overeenkomst
3	Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst
4	Algemene Inkoopvoorwaarden
5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
6	Verklaring Holding
7	Standaardformulier Referenties
8	Prijzenblad
9	Checklist

2 Definities

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd. Deze worden in de onderhavige Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter beschreven.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Kaag en Braassem

Aanbesteding

Procedure zoals deze beschreven wordt in deze Aanbestedingsleidraad.

Contactpersoon

De persoon binnen de organisatie van de Inschrijver die namens de Inschrijver als aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst fungeert.

Gunningscriteria

Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs-kwaliteitverhouding

Het criterium op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en de Opdracht (voorlopig) wordt gegund.

Inschrijver (Aanbieder/Gegadigde)

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht conform de eisen van dit document uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen is bindend voor alle Inschrijvers en maakt een integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad. Indien meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, gaat een latere Nota voor een eerdere Nota.

Inschrijving

De schriftelijke aanbieding van de Inschrijver, alsmede alle daarbij behorende bijlagen, om de opdracht conform de eisen van de Aanbestedingsleidraad uit te voeren.

Aanbestedingsleidraad

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de Europese/nationale aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Opdracht

Opdracht tot levering aan de Opdrachtgever van het in het Programma van Eisen en de Aanbestedingsleidraad beschreven product.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst, in dit geval de Gemeente Kaag en Braassem.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht gunt en met wie de Opdrachtgever een overeenkomst op basis van de Inschrijving sluit.

Overeenkomst

De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer(s) te sluiten Overeenkomst.

Penvoerder

De persoon binnen de Combinatie die de Combinatie rechtsgeldig kan vertegenwoordigen en binden voor verplichtingen betreffende de onderhavige Opdracht en met wie de Aanbestedende Dienst/ Opdrachtgever uitsluitend zal communiceren.

Programma van Eisen

Het document waarin de Aanbestedende Dienst de eisen en wensen voor de te leveren producten en diensten heeft beschreven. Het Programma van Eisen maakt een integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en is voor alle Inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Standaardformulier(en)

Formulieren die de Aanbestedende Dienst als bijlage aan deze Aanbestedingsleidraad heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen en de Inschrijvers te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de Standaardformulieren zijn dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

3 Inleiding

3.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese aanbesteding van Gemeente Kaag en Braassem voor Accountantsdiensten.

Naam: Gemeente Kaag en Braassem
Adres: Westeinde 1
2371 AS Roelofarendsveen
Postadres: Postbus 1
2371 AA Roelofarendsveen
Telefoon: 071 3327272

Gemeente Kaag en Braassem

De gemeente Kaag en Braassem is op 1 januari 2009 ontstaan uit een fusie tussen de voormalige gemeenten Alkemade en Jacobswoude. In totaal bestaat de gemeente uit elf krachtige kernen met ieder hun eigen karakter en identiteit: Bilderdam, Hoogmade, Kaag, Leimuiden, Nieuwe Wetering, Oud Ade, Oude Wetering, Roelofarendsveen, Rijsaterwoude, Rijpwetering en Woubrugge. Deze kernen zijn verdeeld over een oppervlakte van ruim 72km². Daarvan is ongeveer 88% land en 12% water. De gemeente telt op dit moment ruim 28.000 inwoners.

De gemeente Kaag en Braassem legt bestuurlijk en ambtelijk proactief en buiten het gemeentehuis verbinding met organisaties, instellingen en inwoners. De gemeentelijke organisatie ontwikkelt zich naar een regiegemeente. Dit houdt in, dat de gemeente zich geleidelijk uit de uitvoering terugtrekt en meer stuurt op resultaten voor de inwoners. De rol van de gemeente hierbij is vooral verbindend en faciliterend. Kaag en Braassem gelooft in de kracht van inwoners, professionals, ondernemers en maatschappelijke organisaties.

Raad en college

De gemeenteraad bestaat uit 21 raadsleden verdeeld over 6 raadsfracties. Het college bestaat uit de burgemeester en 3 wethouders.

Ambtelijke organisatie

Binnen de afdeling Bedrijfsvoering zijn, met uitzondering van ICT, alle bedrijfsvoeringstaken van de ambtelijke organisatie ondergebracht. Met ingang van 1 januari 2018 is de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem (BVO) in werking getreden, de samenwerking op het gebied van ICT en automatisering.

Voor de aansturing van de organisatie is gekozen voor een platte en smalle organisatie. We werken vanuit integraliteit. Het belang van de organisatie gaat boven het belang van de afdeling. De integrale benadering gaat boven de sectorale benadering. Dit vraagt ook integrale adviezen vanuit de organisatie aan het bestuur. En we gaan meer en meer werken vanuit de opgave.

Dit doen wij momenteel met circa 150 fte inclusief griffie. Omdat de gemeentelijke organisatie een aantal vacatures kent wordt extern ingehuurd om deze vacatures deels in te vullen. Ook wordt er extern ingehuurd als gevolg van projecten of ontwikkelingen die niet binnen de bestaande formatie kunnen worden opgevangen. Onder externe inhuur vallen ook de kosten voor onderhoud in de buitenruimte dat wordt uitgevoerd door Rijnvicus.

Het college heeft de volgende doelstellingen voor de ambtelijke organisatie geformuleerd.

- We staan midden in de samenleving;
- We zijn een sterke regiopartner;

- We leveren een top dienstverlening;
- We zijn een goede werkgever;
- We zijn een professionele organisatie

Voor meer informatie over de gemeente Kaag en Braassem zie de website:
www.kaagenbraassem.nl

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een resultaatgerichte overeenkomst met één opdrachtnemer m.b.t. accountantsdiensten. De overeenkomst met de huidige accountant loopt af na afronding van de controle van de jaarrekening 2023.

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 oktober 2024 en kent een looptijd van drie jaar en eindigt van rechtswege op 30 september 2027. De overeenkomst kent twee verlengingsopties van twee jaar. De eerste verlengingsoptie van 1 oktober 2027 t/m 30 september 2029 kan door Opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. De tweede verlengingsoptie van 1 oktober 2029 t/m 30 september 2031 vereist instemming van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

Deze werkzaamheden worden in paragraaf 4.1 van deze leidraad verder toegelicht. Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor meer informatie over de gemeente Kaag en Braassem zie de website:
www.kaagenbraassem.nl

3.2 Procedure

Aangezien de geraamde waarde van de opdracht de drempel van de Europese regelgeving overschrijdt, vindt de aanbesteding plaats conform de Aanbestedingswet 2012. Voor deze aanbesteding is de Europese openbare procedure van toepassing.

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is één leverancier selecteren voor de opdracht Accountantsdiensten, op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding.

De gemeente Kaag en Braassem, hierna Aanbestedende Dienst, is een regiegemeente en wil maximaal ontzorgd worden door de Opdrachtnemer. Om dit te bewerkstelligen kiest de Aanbestedende Dienst voor één opdracht. Uit onderzoek is gebleken dat er voldoende midden- en kleinbedrijf leveranciers zijn die aan deze leveringen kunnen voldoen. Daarnaast is er sprake van zeer grote economische en technische samenhang en zullen de verschillende producten onder dezelfde contractvoorwaarden geleverd worden. Tot slot is er rekening gehouden met de logistieke- en beheersaspecten voor beide partijen tijdens de uitvoering

Het auteursrecht op deze Aanbestedingsleidraad en de Contractuele voorwaarden berust bij de Aanbestedende Dienst.

4 Opdracht

4.1 Opdrachtschrijving

Voor deze opdracht is de Aanbestedende Dienst op zoek naar één Opdrachtnemer die voor de gemeente Kaag en Braassem de volgende accountantsdiensten gaat uitvoeren:

1. Accountantscontrole jaarrekening (inclusief SISA) (inclusief rechtmatigheidscontrole);
2. Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
3. Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie;
4. Werkzaamheden ten behoeve van af te geven deelverklaringen;
5. Advies naar behoefte en op afroep;
6. Verbonden partijen.

Om u zo goed mogelijk een beeld te kunnen laten vormen van de Opdracht gaan wij hieronder in op de (AO/IC) inrichting van de gemeente Kaag en Braassem. Tevens stellen wij de volgende informatie ter beschikking:

- Jaarstukken Gemeente Kaag en Braassem 2022
- Controleverklaring Gemeente Kaag en Braassem 2022
- Accountantsverslag Gemeente Kaag en Braassem 2022
- Programmabegroting Gemeente Kaag en Braassem 2023
- Raadsakkoord Gemeente Kaag en Braassem 2022-2026 'Samen bouwen aan de toekomst van onze dorpen'
- College uitvoeringsprogramma 2.0 Gemeente Kaag en Braassem 2022-2026 'Samen bouwen we verder'
- Financiële verordening Gemeente Kaag en Braassem 2023
- Controle verordening Gemeente Kaag en Braassem 2023
- Controleprotocol Gemeente Kaag en Braassem 2023
- Normenkader Gemeente Kaag en Braassem 2023

(AO/IC) Inrichting

Financieel systeem

Voor de financiële administratie wordt gebruik gemaakt van het pakket Key2Financien van Centric. Er wordt gebruik gemaakt van digitale factuurafhandeling met behulp van een BCT-applicatie (Kofax). Wij werken met applicaties van Centric.

Control/Verbijzonderde interne controle

Concern Control, bestaande uit een concern controller en een medewerker AO/IC, valt hiërarchisch onder de directie (2 leden waarvan 1 directielid gemeentesecretaris is; benoemingen moeten nog plaatsvinden). Twee keer per jaar, ter voorbereiding van de interim-controle en de jaarrekeningcontrole vinden verbijzonderde interne controles plaats op een aantal processen. Onderdeel van de diensten van de accountant is het overleggen met Concern Control over de onderwerpen van onderzoek bij de verbijzonderde interne controle. De positionering van Concern Control is gebaseerd op het Three Lines principe. Het Three Lines principe moet nog verder geïmplementeerd worden binnen de organisatie.

Richtnota en begroting

In juni/juli van elk jaar stelt de gemeenteraad een Richtnota vast, waarin de kaders en de uitgangspunten voor de begroting van het daaropvolgende jaar worden opgenomen. In dit traject vindt een afweging plaats tussen beleidswensen en de beschikbare financiële ruimte.

De uitkomsten worden verwerkt in de begroting die uiterlijk in de eerste week van november wordt vastgesteld.

Voortgangsmonitor

Een keer per jaar wordt een voortgangsmonitor opgesteld die in september/oktober door de raad wordt vastgesteld. In deze voortgangsmonitor vindt behalve een cijfermatige bijstelling ook een evaluatie plaats van de bij de begroting vastgestelde beleidsdoelen en daaraan gekoppelde inspanningen. In het voorjaar worden de inhoudelijke resultaten van het afgelopen jaar, de verantwoordingsmonitor, met de raad besproken.

Grondexploitaties

Op dit moment heeft de gemeente 4 actieve grondexploitaties. Daarnaast heeft de gemeente gronden en vastgoed in bezit waarvan de ruimtelijke en financiële mogelijkheden worden verkend.

De grootste grondexploitatie betreft de ontwikkeling van Braassemerland. Hier zijn nog twee deelgrondexploitaties actief (Westend en de GEM). Uitgangspunt deelgebied Westend is dat de volledige ontwikkeling en realisatie voor rekening en risico van de marktpartijen plaatsvindt en dat door deze partijen een exploitatiebijdrage wordt gedaan. De laatste werkzaamheden en financiële afwikkeling vinden naar verwachting dit jaar plaats waarna deze grondexploitatie kan worden afgesloten. De Gemeenschappelijke Exploitatie Maatschappij (GEM) Braassemerland vof is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van circa 1350 woningen. Een van de vennoten is de gemeente. De vof maakt geen onderdeel uit van de accountantscontrole. De deelneming in de vof maakt wel onderdeel uit van de jaarrekeningcontrole.

De overige grondexploitaties betreffen Centrumplan (Leimuiden), Nieuwe Wetering Noord en Voormalig gemeentehuis Rijsaterswoude.

Af te sluiten grondcomplexen

Bij de actualisatie van de grondexploitaties in 2024 zal de grondexploitatie Westend worden afgesloten. Mogelijk kan ook de grondexploitatie Centrumplan Leimuiden worden afgesloten maar dat is op dit moment nog onzeker.

Nieuwe ontwikkelingen

Dit jaar (2023) wordt mogelijk de grondexploitatie Grietpolder ter vaststelling aan de raad aangeboden. Naast de grondexploitatie Grietpolder worden op dit moment geen andere te openen grondexploitaties voorzien.

Maatschappelijke agenda

De Maatschappelijke agenda (MAG) verwoordt de integrale aanpak van het brede sociale domein (inclusief wonen, werken, veiligheid en vastgoed). Vanaf medio 2020 wordt de MAG integraal opgenomen in de Omgevingsvisie. De MAG bevat naast beleidsdoelstellingen ook een sturingsfilosofie. Deze sturingsfilosofie gaat uit van sturen op doelen en resultaten (en niet op activiteiten), samenwerken op basis van vertrouwen (partnership). Dit vertaalt zich o.a. in één opdracht, één aanbieder en één budget, zoals hieronder duidelijk naar voren komt. De gemeente heeft de uitvoering van de MAG neergelegd bij diverse partijen:

- De Driemaster (een consortium van drie partijen)

De Driemaster geeft invulling aan welzijn en preventieve activiteiten in onze gemeente. De Driemaster ontvangt hiervoor, op basis van een ingediend plan, via een subsidie één bedrag (gebaseerd op historische uitgaven). Over deze subsidie wordt verantwoording afgelegd op niveau van behaalde resultaten en inzet van activiteiten om deze resultaten te behalen.

- WMO

Voor de WMO is er een overeenkomst “Ondersteuning 2022-2026 Dichtbij in de Rijnstreek” afgesloten met Coöperatie Dichtbij in de rijnstreek (uitvoerend onder de naam Tom in de buurt). Tom in de buurt voert de ondersteuning uit via lumpsum. De indicatiestelling en uitvoering van de maatwerkvoorzieningen/individuele voorzieningen Wmo verloopt via onderaannemer Participe. De individuele voorzieningen verloopt via een verstrekkingenbudget. Twee keer per jaar verantwoordt Tom in de buurt de behaalde resultaten op basis van vooraf afgesproken indicatoren.

- Jeugd

Met ingang van 2024 werkt de Gemeente met een jeugd- en gezinsteam voor het lokaal bieden van jeugdhulp in verbinding met de lokale partners en professionals. Hiervoor verstrekt de Gemeente een subsidie aan Cardea, een jeugdhulpaanbieder. Voor de specialistische hulp sluit de Gemeente vanaf 2024 aan bij de overeenkomsten die regionaal zijn gesloten en worden beheerd door de SOZ. De Gemeente betaalt de SOZ maandelijks een budget op basis van een vastgestelde begroting, waarbij 2024 nadrukkelijk een overgangsjaar is.

- Participatiewet

Voor de uitvoering van de Participatiewet werkt de gemeente in een samenwerkingsverband met twee andere gemeentes, te weten Nieuwkoop en Alphen aan den Rijn. De gemeente Alphen fungeert hierin als opdrachtnemer, Nieuwkoop en Kaag als opdrachtgever. Samen is er een Centrumregeling Participatiewet getroffen om vorm te geven aan de samenwerking op het gebied van arbeidsinschakeling van de doelgroep(en) Participatiewet. Ook aanverwante dienstverlening, zoals werkgeversdienstverlening en dienstverlening betreffende gemeentelijke Schuldhulpverlening en inburgering zijn uitgewerkt in deze dienstverleningsovereenkomst (genaamd DVO Rijnstreek). Dit is een meerjarige overeenkomst waarmee we de continuïteit van onze dienstverlening trachten te waarborgen. Als regiegemeente sturen we niet op kosten, producten of prestaties etc. maar kijken we naar onze gezamenlijke, beoogde doelen en resultaten die vastgelegd zijn in indicatoren. De gemeente Alphen, legt via halfjaar- en jaarrapportages verantwoording af.

Uitbestede taken

Verschillende taken van de organisatie zijn uitbesteed. De taken op het gebied van werk en inkomen, dat wil zeggen de uitvoering van de wetten Participatiewet, Bbz, loaz en loaw, de uitvoering van de bijzondere bijstand, minimabeleid en schuldhulpverlening en de uitvoering van andere sociale zekerheidswetten waarvan de uitvoering aan de gemeenten is opgedragen, worden namens ons uitgevoerd door de gemeente Alphen aan den Rijn op basis van een Dienstverleningsovereenkomst.

De taken op het gebied van belastingen worden sinds 1 januari 2018 door de gemeente Alphen aan den Rijn uitgevoerd. Dat wordt op basis van een dienstverleningsovereenkomst gedaan. De cijfers worden periodiek ingelezen in de financiële administratie van Kaag en Braassem en opgenomen in de jaarrekening van Kaag en Braassem.

Daarnaast zijn de taken op het gebied van ICT opgenomen in een bedrijfsvoeringsorganisatie gebaseerd op de gemeenschappelijke regeling Rijn en Braassem die we samen met de gemeente Alphen aan den Rijn hebben opgericht. De bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem is verantwoordelijk voor de verbijzonderde interne controle van die processen. De bijdrage aan Rijn en Braassem is als kostenpost opgenomen in de staat van baten en lasten van de gemeente Kaag en Braassem. De accountant steunt op de controleverklaring die de accountant van Alphen aan den Rijn/Rijn en Braassem afgeeft.

Verbonden partijen

Als zelfstandige gemeente zoekt Kaag en Braassem naar samenwerking als dit voordeel oplevert bij vraagstukken die erg complex of kostbaar zijn. In deze paragraaf worden de rechtspersonen beschreven waar de gemeente een bestuurlijk en financieel belang in heeft. Er is sprake van een bestuurlijk belang in het geval van zeggenschap (stemrecht of het hebben van een zetel in het bestuur). Van een financieel belang is sprake als aan een verbonden partij een bedrag ter beschikking wordt gesteld dat niet verhaalbaar is wanneer de verbonden partij in financiële problemen raakt of failliet gaat. Verbonden partijen voeren beleid uit van de gemeente. Als een taak uitgevoerd wordt door een verbonden partij, dan blijft de gemeente verantwoordelijk voor het realiseren van de beoogde doelstellingen. Kaag en Braassem rapporteert over de verbonden partijen op diverse momenten in de P&C cyclus, zoals de jaarrekening, de begroting en de voortgangsmonitor.

Beleidsvoornemen is dat Kaag en Braassem vooral een regiegemeente is. Om regie te voeren is het van belang de grip op verbonden partijen te hebben en is een scherpe inhoudelijke focus binnen prioritaire thema's nodig. Deze inhoudelijke focus is terug te vinden in de Regionale agenda Kaag en Braassem. In het raadsakkoord 2022 – 2026 is afgesproken dat we de Regionale agenda weer actualiseren. In het hoofdstuk Regionale Samenwerking in het Raadsakkoord staat hoe Kaag en Braassem regionale samenwerking wil benutten bij het behalen van onze doelstellingen. Ook stellen we daarbij een analyse op van onze verbonden partijen. Over beide stukken vindt in Q4 van 2023 besluitvorming plaats.

Verbonden partijen Kaag en Braassem

Gemeenschappelijke regelingen	Overig
Holland Rijnland	BNG NV
Omgevingsdienst West-Holland	Oasen NV
Veiligheidsregio Hollands Midden	Cyclus NV
Hecht Hollands Midden	Alliander NV
BVO Rijn en Braassem	De Tweesprong BV
Serviceorganisatie Zorg Holland Rijnland	GEM Braassemerland VOF

De geschatte opdrachtsom/opdrachtwaarde voor deze opdracht bedraagt over drie jaar circa € 270.000,- De maximum opdrachtwaarde over zeven jaar bedraagt circa € 630.000,-.

De certificerende functie (accountantsdiensten 1 en 2)

Voor de jaarrekeningcontrole gelden de reguliere en landelijke regels zoals die zijn neergelegd in onder andere het Besluit Accountantscontrole Gemeenten en zoals deze door het ministerie van Binnenlandse Zaken worden gecommuniceerd en tevens in vakkringen als het Platform Rechtmatigheid en het NBA zijn belegd.

Voor de uit te voeren controles gelden verder de regels die zijn vastgelegd in:

- De Controleverordening, als apart document raadpleegbaar bij deze aanbesteding.
- De Financiële verordening, als apart document raadpleegbaar bij deze aanbesteding.
- Het controleprotocol, als apart document raadpleegbaar bij deze aanbesteding. In het controleprotocol kan aandacht voor specifieke onderwerpen worden gevraagd waaraan de accountant tijdens zijn reguliere controle aandacht besteedt. Daarin staan de standaard goedkeuringstoleranties: 1% van de totale lasten voor fouten en 3% van de totale lasten voor onzekerheden. De rapporteringstolerantie is in het laatste controleprotocol vastgesteld op € 150.000. Inschrijving wordt verwacht op basis van deze toleranties. De gemeenteraad kan echter besluiten om voor enig jaar de toleranties te verscherpen.
- Het Programma van eisen (zie Bijlage I)

De accountantscontrole bestaat uit een interim controle en een controle op de jaarrekening. De afstemming tussen de werkzaamheden voor de interim controle en de jaarrekeningcontrole zien we als een belangrijke pijler waarop de Overeenkomst moet rusten. Beide controles dienen naadloos in elkaar over te gaan. Dit betekent dat hetzelfde controleteam zowel de interim controle als de jaarrekeningcontrole uit moet voeren.

De controles resulteren jaarlijks in de hiernavolgende zaken:

- Managementletter, gericht aan het college van B&W. De managementletter wordt uitgebracht aan het college van B&W naar aanleiding van de interim controle. Daaruit blijkt of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maakt. Daarnaast worden verbeterpunten in de bedrijfsvoering in algemene zin en verbeterpunten in de opzet, bestaan en werking van het financieel beheer (inclusief budget- en kredietbewaking), de geautomatiseerde gegevensverwerking, planning- en control instrumenten, het risicomanagement en de relaties tussen de rekening en de begroting beschreven.
- Raadsletter, gericht aan de gemeenteraad. De raadsletter wordt uitgebracht aan de raad en is een samenvatting op bestuurlijke hoofdlijnen van de managementletter.
- Controleverklaring en het verslag van bevindingen bij de jaarrekeningcontrole. Het verslag van bevindingen wordt uitgebracht aan de gemeenteraad en wordt opgemaakt naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole. De accountant besteedt in deze rapportage primair aandacht aan zijn controlebevindingen. Het verslag van bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:
 - De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid (in relatie tot de controletoleranties)

- De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken
- Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging, rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties
- De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle

Hierbij is tevens rekening gehouden met het feit dat gemeenten, met ingang van 2023, zelf verantwoordelijk zijn voor de beoordeling van de rechtmatigheidsaspecten en de verantwoording hierover richting de gemeenteraad. De opdrachtnemer beoordeelt vervolgens de getrouwheid van deze verantwoording.

Oplevering van de vereiste documenten geschiedt in onderling overleg. In alle rapportages dient de accountant vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie de volgende items te behandelen en toe te spitsen op de praktijk van Kaag en Braassem:

- algemene (politieke) ontwikkelingen op het gebied van gemeenten die van invloed kunnen zijn op de jaarrekening van Kaag en Braassem;
- de kwaliteit van de administratieve organisatie/interne beheersing • de kwaliteit van de interne financiële rapportages;
- ontwikkelingen op het gebied van verslaggevingsstandaarden en notities zoals uitgegeven door de commissie BBV;
- een follow-up van bevindingen uit voorgaande rapportages.

Procedure met betrekking tot de schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte werkzaamheden:

- conceptmanagementletter en conceptverslag van bevindingen te versturen aan en te bespreken met de directeur Dienstverlening, de clustermanager Middelen en de concerncontroller. De concept Managementletter wordt verstuurd binnen 4 weken na afloop van de controleperiode;
- de aangepaste en laatste conceptmanagementletter te bespreken met de gemeentesecretaris, portefeuillehouder Financiën, de directeur Dienstverlening, de clustermanager Middelen en de concerncontroller;
- de definitieve managementletter uitbrengen aan het college van burgemeester en wethouders. De definitieve Managementletter ontvangt het College binnen maximaal 2 weken na bespreking van de concept Managementletter, maar uiterlijk voor het einde van het boekjaar;
- de raadsletter, de controleverklaring met het verslag van bevindingen uit te brengen en toe te lichten aan de gemeenteraad;
- eventuele incidentele verklaringen worden uitgebracht aan het bevoegde orgaan en de opdrachtgever.

Planning van werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dient plaats te vinden binnen de planning & control cyclus van Kaag en Braassem en de daarin vastgelegde tijdslimieten. De jaarrekening wordt in de maand mei of juni in de gemeenteraad besproken. Het verslag van bevindingen moet minimaal twee weken voor die vergadering beschikbaar zijn.

Proces

De accountant overlegt zes weken voor de aanvang van de interim controle een overzicht van de benodigde stukken aan de Clustermanager Middelen en de concerncontroller. De interim controle dient plaats te vinden in de periode van september tot november. Het overzicht van benodigde stukken voor de jaarrekeningcontrole dient in de eerste week van januari beschikbaar te worden gesteld.

SISA

De SiSa verantwoordingsinformatie maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening. In de SISA bijlage bij de jaarstukken 2022 zijn 22 SiSa regelingen in de SiSa-verantwoordingslijst opgenomen.

Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie (accountantsdienst 3)

De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij geeft gevraagd en vooral ongevraagd adviezen aan de ambtelijke organisatie en het bestuurlijk management. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Het zijn 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
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen
- en een signalerende functie hebben met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving en risico's

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de Raad, College en/of ambtelijke organisatie plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle verwachten we van de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een "sparringpartner" die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne gemeentelijke organisatie.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant, op verzoek, binnen een redelijke termijn (uiterlijk binnen 2 weken) beschikbaar is voor de organisatie.

Overleg met ambtelijk management, Collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de Raad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De opdrachtgever verlangt van de opdrachtnemer een proactieve en creatieve opstelling.

Opdrachtgever verlangt ook van opdrachtnemer dat zij op verzoek van de gemeenteraad aanwezig is. Dat betekent dat de accountant in het algemeen twee keer per jaar wordt geacht aanwezig te zijn bij een raadsbijeenkomst waar de interimcontrole wordt besproken en voorafgaand aan de vaststelling van de jaarrekening waar het verslag van bevindingen wordt besproken. Van de accountant wordt verwacht dat hij met zijn gevraagde en ongevraagde bijdragen in deze vergaderingen toegevoegde waarde levert aan het versterken van het functioneren van de raad.

Werkzaamheden ten behoeve van af te geven deelverklaringen (accountantsdienst 4)

De opdrachtgever dient jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers (zoals subsidieverstrekkers), voor zover deze niet onder SISA vallen.

Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. Deze zijn van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Voor het verstrekken van deelverklaringen stelt de opdrachtgever in overleg met de opdrachtnemer een planning op. Van de opdrachtnemer verwachten we dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Een kopie van de verklaring van deze deelverantwoordingen wordt tevens verstuurd aan de desbetreffende teammanager.

Om redenen van efficiëntie heeft het onze voorkeur dat deze controles door dezelfde accountant worden verricht als de accountant die de controle op de jaarrekening verzorgt. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

Jaarlijks kan de Raad opdracht geven voor een of meerdere thema-audits. Dit zijn quick-scans van bepaalde onderwerpen. Daarnaast kan via overleg in de auditcommissie ondersteuning gevraagd worden bij reviews.

Onder reviews verstaan we de door de accountant te geven ondersteuning bij de verantwoording richting derden, zoals het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, de Belastingdienst, de Sociale verzekeringsbank, het Centraal Bureau voor de Statistiek e.d.

Advies naar behoefte en op afroep (accountantsdienst 5)

Het is voor de gemeente mogelijk om binnen de overeenkomst op afroep en naar behoefte advies in te winnen, bijvoorbeeld met betrekking tot de eigen financiële huishouding van opdrachtgever. Deze werkzaamheden kunnen variëren van aard. De frequentie ligt naar verwachting zeer laag.

4.1.1 Programma van eisen

De meer specifieke eisen met betrekking tot deze Opdracht zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

4.2 Overeenkomst(en)

De duur van de overeenkomst is drie jaar en gaat in per 1 oktober 2024 en eindigt van rechtswege 30 september 2027. De Overeenkomst kan schriftelijk, in eerste instantie eenzijdig door Opdrachtgever, eenmaal met twee jaar verlengd worden, en daarna in tweede instantie tweezijdig door Opdrachtgever/Opdrachtnemer, eenmaal met tweejaar verlengd worden. De maximale duur van de overeenkomst bedraagt daarmee zeven jaar en eindigt uiterlijk 30 september 2031. Uiterlijk negen maanden voor het einde van de geldende looptijd (en de 1^e verlengingsoptie) wordt gezamenlijk geëvalueerd en schriftelijk mededeling gedaan aan Opdrachtnemer of de Overeenkomst wordt verlengd.

4.3 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer, groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken, door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende Dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende Dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende Dienst wil dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. Voor deze opdracht heeft de Aanbestedende Dienst een SR verplichting bepaald ter waarde van 5% van de opdrachtsom.

Een geldige certificering Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO), minimaal trede 2, ziet de gemeente als volwaardige alternatieve invulling van SROI.

De wijze waarop Opdrachtnemer dit vormgeeft wordt in de implementatiefase afgestemd met Opdrachtgever en zal worden vastgelegd in werkafspraken die deel uitmaken van de Overeenkomst.

4.4 Aanvullende leveringen en diensten

Indien de Aanbestedende Dienst gedurende de duur van overeenkomst besluit om aanvullende diensten en/of producten aan te schaffen dan kunnen deze uitbreidingen onderdeel gaan uitmaken van een of meerdere van de naar aanleiding van deze aanbesteding te sluiten overeenkomsten.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich echter het recht voor om deze eventuele aanvullende diensten en/of producten buiten deze overeenkomst te laten en derhalve door een derde te doen leveren.

5 Aanbestedingskader

5.1 Richtlijn

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld met inachtneming van de beginselen die voortvloeien uit de Aanbestedingswet 2012:

- non-discriminatie;
- transparantie;
- objectiviteit;
- proportionaliteit.

5.2 Procedure

De Aanbestedingsleidraad is opgesteld door een projectgroep waarin zowel materiedeskundigheid als procedurele- en juridische deskundigheid vertegenwoordigd waren.

De Aanbestedingsprocedure is de openbare Europese aanbestedingsprocedure ex. hoofdstuk 2.2 van de Aanbestedingswet 2012.

5.3 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding moeten altijd via TenderNed worden ingediend. Ook het indienen van Inschrijvingen is alleen mogelijk via dit aanbestedingsplatform.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst dan hier genoemd, dan wel op een andere wijze dan in deze paragraaf benoemd, om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding.

5.4 Taal

Zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zal de correspondentie met de Aanbestedende Dienst/ Opdrachtgever worden gevoerd in de Nederlandse taal. In beginsel dient de Inschrijving in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien een of meerdere documenten in een andere dan de Nederlandse taal noodzakelijk zijn voor de Inschrijving, dienen zij vergezeld te gaan van een Nederlandse vertaling. De kosten voor de vertaling komen voor rekening van de Inschrijver. Inschrijvingen die documenten in een andere dan de Nederlandse taal bevatten zonder vertaling, worden automatisch ongeldig verklaard.

5.5 Planning

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging	Di 17 januari 2024
Uiterste datum stellen vragen voor 1 ^e NvI	Di 6 februari 2024 14.00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	Do 15 februari 2024
Uiterste datum stellen vragen n.a.v. 1 ^e NvI	Do 22 februari 2024 14.00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	Di 5 maart 2024
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	Do 21 maart 2024 14.00 uur

Voornemen tot gunning	Di 16 april 2024
Bezwaartermijn 20 dagen	t/m 6 mei 2024
Bekrachtiging definitieve gunning in eerstvolgende raadsvergadering na sluiten bezwaartermijn	Di 25 juni 2024
Opdrachtverlening	Uiterlijk 15 juli
Start overeenkomst	1 oktober 2024

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de offerteperiode tot aan de streefdatum van de definitieve gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen 3 werkdagen na verzending dient te beantwoorden. Geen of onvoldoende beantwoording kan (alsnog) leiden tot ongeldigverklaring.

Aan de planning hierboven beschreven kunnen geen rechten ontleend worden. De Aanbestedende Dienst kan de planning wijzigen. Inschrijvers worden daarover tijdig bericht.

5.6 Overeenkomst

De conceptovereenkomst van de Aanbestedende Dienst is van toepassing (Bijlage 2). Bij onoverkomelijke problemen dient in de eerste vragenronde, Nota van Inlichtingen, te worden aangegeven waarom niet met het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst akkoord kan worden gegaan en wat hiervoor in de plaats zou moeten komen.

Wanneer de Inschrijver bij inschrijving bezwaar maakt tegen (een gedeelte van) de conceptovereenkomst en/ of de eventuele bij Nota van Inlichtingen aangegeven wijzigingen, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

5.7 Gegevensuitwisselingsovereenkomst

Aangezien bij de uitvoering van te verrichten diensten in het kader van de overeenkomst persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) worden uitgewisseld met de Aanbestedende dienst, zal met de Opdrachtnemer een Gegevensuitwisselingsovereenkomst (zie Bijlage 3) worden gesloten.

5.8 Inkoopvoorwaarden

De Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten van Aanbestedende Dienst zijn van toepassing (Bijlage 4). Indien de Inschrijver bezwaar maakt tegen en of meerdere artikelen van de Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten, zal de Inschrijver daartoe een aanpassingsvoorstel bij Nota van Inlichtingen moeten doen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om aanvullingen, wijzigingen en/of tekstsuggesties wel of niet over te nemen bij de Nota van Inlichtingen. Door het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene voorwaarden voor leveringen en diensten inclusief eventuele wijzigingen bij Nota van Inlichtingen.

5.9 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, opmerkingen en bezwaren naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad, de daarbij behorende Standaardformulieren en andere bijlagen in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Vragen kunnen uitsluitend worden ingediend via Tendered;

2. De vragen dienen uiterlijk volgens planning (paragraaf 5.5) in het bezit te zijn bij de Aanbestedende Dienst op de wijze zoals onder 1) omschreven. Vragen, of opmerkingen, of bezwaren die op een later moment door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, zullen niet meer in behandeling worden genomen, tenzij die, naar het uitsluitende oordeel van de Aanbestedende Dienst, noodzakelijk zijn voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving;
3. De vragen worden uiterlijk volgens planning (paragraaf 5.5) in een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen via TenderNed gepubliceerd.
4. Bezwaren, opmerkingen en tekstvoorstellen betreffende de Conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst dienen meegenomen te worden met de vragen.

Indien noodzakelijk kan de Aanbestedende Dienst beslissen een tweede (en eventueel verder volgende) Nota van Inlichtingen in te gelasten. Een eventuele tweede en volgende Nota van Inlichtingen kan uitsluitend vragen en antwoorden bevatten die betrekking hebben op de vorige Nota van Inlichtingen. De daarvoor van belang zijnde data zullen door de Aanbestedende Dienst tijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt.

De Aanbestedende Dienst kan beslissen voorstellen van Inschrijvers wel of niet over te nemen.

Alle verstrekte inlichtingen of aanwijzingen die worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen zijn voor elke Inschrijver bindend. De Conceptovereenkomst, Programma van Eisen, Inkoopvoorwaarden Aanbestedende Dienst en overige aanbestedingsstukken bepalen de rechten en verplichtingen van de Opdrachtnemer tenzij in de Nota van Inlichtingen daarvan niet expliciet is afgeweken.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

5.10 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is gesteld op twee maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 20 kalenderdagen na vonnis van de bevoegde voorzieningenrechter, voor zover deze termijn later eindigt dan de termijn in de eerste volzin.

5.11 Tijd en plaats indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk volgens planning (paragraaf 5.5) in de digitale kluis op TenderNed www.tenderned.nl te worden ingediend. Uitsluitend Inschrijvingen die op TenderNed zijn ingediend, worden door de Aanbestedende Dienst geaccepteerd. Op het hierboven genoemde tijdstip sluit de kluis met Inschrijvingen en kunnen er geen Inschrijvingen meer worden ingediend. De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en juist inleveren van de Inschrijving. Inschrijvingen ingediend na bovengenoemde termijn of op een andere wijze dan in de Aanbestedingsleidraad beschreven worden niet in behandeling genomen en komen derhalve niet voor gunning in aanmerking.

5.12 Standaardformulieren

Voor het indienen van een Inschrijving worden Standaardformulieren gebruikt die als bijlage bij de Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd. Het format en de standaardtekst van deze Standaardformulieren is dwingend voorgeschreven om een maximale vergelijkbaarheid van Inschrijvingen mogelijk te maken. Om die reden is het geenszins toegestaan het format of de standaardtekst van de Standaardformulieren aan te passen, aan te vullen of op enige andere manier te wijzigen. Indien hiervan desondanks blijkt in de Inschrijving leidt dit tot automatische ongeldigheid van de gehele Inschrijving. De Inschrijving komt dan niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De Standaardformulieren dienen te allen tijde rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe bevoegde functionaris. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit het door de Inschrijver over te leggen uittreksel uit het handelsregister. Indien de bevoegdheid uit het uittreksel niet is op te maken dient een volmacht te worden bijgevoegd, waaruit onder meer blijkt tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde bevoegd is. Inschrijvers worden erop gewezen dat uitsluitend een vertegenwoordiger benoemd in het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de Eigen Verklaring te ondertekenen. Deze mag derhalve niet door een gevolmachtigde worden ondertekend.

5.13 Opening Inschrijvingen

Na opening van de kluis in TenderNed op (zie planning paragraaf 5.5) worden de Inschrijvingen geopend. Deze opening is niet openbaar. Een proces verbaal van de ontvangen Inschrijvingen zal worden verstuurd naar de Inschrijvers.

5.14 Gunningprocedure

De projectgroep streeft er naar de uitslag van de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen uiterlijk volgens planning (paragraaf 5.5) bekend te maken. Iedere Inschrijver zal hiervan via TenderNed op de hoogte worden gesteld. De uitslag van de beoordeling betreft het voornemen tot gunning.

Van de beoordeling van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat het volgende bevat:

1. De naam en het adres van de Opdrachtgever;
2. De naam van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen en de motivering van deze keuze.

Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

5.15 Non-discriminatie

Op die plaatsen in de aanbestedingsstukken waar met betrekking tot de te leveren producten mogelijkerwijs merknamen, typen, fabricage procédés etc. worden vermeld en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient daaronder te worden verstaan: *“het betrokken product, dan wel een daaraan gelijkwaardig product”*. De Inschrijver zal moeten aantonen dat het aangeboden product gelijkwaardig is aan het in de aanbestedingsstukken opgenomen product, indien een ander product wordt aangeboden dan het voorgeschreven merk. Indien de inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst er niet in slaagt de gelijkwaardigheid aan te tonen, kan de Aanbestedende Dienst ervoor kiezen de Opdrachtnemer te verplichten (i) de opdracht uit te voeren met het product dat in de aanbestedingsstukken is genoemd tegen de in de inschrijving opgegeven prijs of (ii) de

opdracht niet aan de Inschrijver te gunnen vanwege niet-besteksconformiteit. Indien eerst tijdens de uitvoering (alsnog) blijkt dat het alternatieve product (toch) niet gelijkwaardig is, is de Opdrachtnemer gehouden de eventueel ter zake door de Aanbestedende Dienst geleden en nog te lijden schade te vergoeden. Tevens heeft Aanbestedende Dienst alsdan het recht de overeenkomst te ontbinden.

5.16 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor:

1. alle gegevens uit de Inschrijving inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren (bij derden);
2. de door Ondernemer ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren;
3. onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
4. Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
5. tot het moment van definitieve gunning de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen, zonder opgave van reden en zonder gehouden te zijn eventuele kosten en/of gederfde winst zijdens Inschrijver te vergoeden;
6. de Inschrijving terzijde te leggen indien de Inschrijver haar voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteit staakt;
7. de aanbestedingsprocedure te annuleren of de onderhandelingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 te starten indien geen van de Inschrijvers voldoet aan de eisen in de Aanbestedingsleidraad, of wanneer de Aanbestedende Dienst slechts 1 geldige Inschrijving ontvangt.

5.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding, ook niet bij stopzetting, onderbreking of heraanbesteding van de opdracht.

5.18 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Deze Aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) is met zorg samengesteld. Voor het geval een of meer gegadigden van oordeel mocht(en) zijn, dat de inhoud van dit document op onderdelen afwijkt van of in strijd zou zijn met de geldende (aanbestedings)regelgeving, althans indien dit document onduidelijkheden, (innerlijke) tegenstrijdig en/ of (andere) onregelmatigheden zou bevatten, dan is deze gegadigde/zijn deze gegadigden gehouden in het kader van de Nota van Inlichtingen schriftelijk vragen te stellen, en deze gemotiveerd en gespecificeerd kenbaar te maken. Bij gebreke daarvan komt aan deze partij(en) in het verdere verloop van de procedure alsmede na beëindiging van de procedure geen beroep of aanspraken ter zake (meer) toe (rechtsverwerking).

Indien de Aanbestedende Dienst naar het oordeel van de gegadigde/Inschrijver niet, althans

onvoldoende ingaat op diens in het kader van de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakte vragen/bezwaren, dient de betreffende Inschrijver/gedagigde, op straffe van verval van recht, ingeval één of meerdere aanvullende Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, bij iedere aanvullende Nota van Inlichtingen (nogmaals) haar bezwaren/ opmerkingen in te dienen bij de Aanbestedende Dienst.

Indien de Aanbestedende Dienst naar het oordeel van de gedagigde/Inschrijver niet, althans onvoldoende ingaat op diens in het kader van de (laatste) Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakte vragen/ bezwaren, dient de betreffende Inschrijver/gedagigde, op straffe van verval van recht, uiterlijk 3 dagen voor het sluiten van de termijn waarin de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, ter zake een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag door middel van het uiterlijk 3 dagen voor het sluiten van de inschrijvingstermijn betekenen van een kort gedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien tijdig ter zake een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Aanbestedende Dienst besluiten de aanbestedingsprocedure gedurende het kort geding te schorsen. Het indienen van een klacht conform de klachtenregeling zoals beschreven in paragraaf 5.33, is niet voldoende in het kader van de rechtsverwerking.

5.19 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de Inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te melden. Hierbij dienen de consequenties voor zowel de Inschrijver als de Inschrijving vermeld te worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de situatie van de Opdrachtnemer wijzigt, is het hieraan voorafgaande van overeenkomstige toepassing. De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst te ontbinden, zonder dat de Opdrachtnemer aanspraak heeft op vergoeding van schade/ kosten/ gederfde omzet en/ of winst, wanneer de Opdrachtnemer deze verplichting niet nakomt.

5.20 Combinaties

Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver inschrijven. Het staat de afzonderlijke combinanten in dat geval niet vrij nog een individuele Inschrijving, dan wel een Inschrijving met een andere combinatie, in te dienen. In dat geval zullen al de betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

Alle combinanten dienen elk zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsformulier UEA formulier (Bijlage 5) in te vullen en onder IIA onder 8 (wijze van deelneming) aan te geven dat "ondernemer samen met anderen deelneemt" en onder 9 de namen van de overige combinanten in te vullen. Door het volledig invullen en ondertekenen verklaren en stellen de leden van de combinatie zich gezamenlijk en individueel hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

De combinant die de Inschrijving namens de combinatie indient en optreedt als vertegenwoordiger en penvoerder is bevoegd de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige

Opdracht. Bij de Inschrijving dient Inschrijver van alle combinanten een volledig ingevuld en ondertekend UEA in te dienen.

Communicatie met de Combinatie zal uitsluitend met de penvoerder geschieden. Tevens is uitsluitend de penvoerder gerechtigd facturen in te dienen bij de Opdrachtgever en de Opdrachtgever zal uitsluitend aan de penvoerder bedragen betalen. De verdeling van door de Opdrachtgever aan de penvoerder betaalde bedragen is een interne aangelegenheid van de combinatie.

5.21 Onderaanneming

Bij deze constructie treedt de Inschrijver op als hoofdaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De aansprakelijkheid voor de onderaannemer(s) berust in dat geval volledig bij de Inschrijver.

Indien Inschrijver delen van de opdracht wil laten uitvoeren door een onderaannemer dient Inschrijver dit op het UEA formulier (Bijlage 5) onder IID aan te geven en daarbij de namen van de onderaannemer(s) te vermelden.

Indien de hoofdaannemer een beroep doet op een derde/onderaannemer om aan de technische bekwaamheidseisen en/of de financiële en economische draagkrachteisen (zie ook paragraaf 6.4.1 en 6.4.2 van deze Aanbestedingsleidraad) te voldoen, dient Inschrijver dit op het UEA formulier (Bijlage 5) onder IIC aan te geven en daarbij de namen van de derde/onderaannemer te vermelden. Inschrijver/hoofdaannemer verklaart hiermee over de ervaring en middelen van deze derde kan beschikken ten behoeve van de uitvoering (het betreffende gedeelte) van de opdracht. De Inschrijver/hoofdaannemer is verplicht deze derde/onderaannemer bij de uitvoering ook daadwerkelijk in te schakelen.

De betreffende derde/onderaannemer dient bij deze constructie ook zelfstandig een UEA formulier in te vullen. Onderaannemer/derde verklaart en stelt zich hiermee hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht door de Inschrijver (hoofdaannemer) alsmede de eventueel daaruit voortvloeiende schade.

Het ingevulde UEA-formulier door de derde/onderaannemer dient door Inschrijver bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

5.22 Holding/dochteronderneming

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de aanbestedende Dienst - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot een concern indien zij:

- a aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- b met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of

- c aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Inschrijver wordt in dit kader verzocht de Holdingverklaring (Bijlage 6) in te vullen en te ondertekenen en deze toe te voegen bij de Inschrijving.

5.23 Uitgangspunten

De volgende voorwaarden gelden voor het indienen van een Inschrijving:

1. De Inschrijving dient conform de volgorde van dit document en nummering van de 'Checklist' (Bijlage 9) te worden ingediend.
2. Leverings-, betalings- en / of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Uitsluitend de algemene voorwaarden van de Aanbestedende Dienst (Bijlage 4) zijn van toepassing.
3. Het indienen van alternatieven anders dan in deze Aanbestedingsleidraad beschreven is niet toegestaan.
4. Het indienen van een Inschrijving onder voorbehoud of onder voorwaarde is in geen geval toegestaan en zal direct tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden.
5. Alle informatie zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad is naar beste kunnen geleverd. De Aanbestedende Dienst wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad van de hand. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).
6. Indien een Inschrijver van mening is dat in de Aanbestedingsleidraad een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst, doch uiterlijk voor de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande. De Aanbestedende Dienst kan een dergelijke eis laten vervallen.

5.24 Geschilbeslechting

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, zullen worden beslecht door de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Den Haag.

5.25 Ageren tegen de voorgenomen gunning

De Aanbestedende Dienst informeert inschrijvers over de afwijzing en de daarbij behorende voorlopige gunning door middel van een voorlopige gunningsbrief/ afwijzingsbrief. De afgevalen inschrijver krijgt alsdan een termijn van 20 kalenderdagen na datum verzending van de brief om tegen de afwijzing op te komen. Indien de inschrijver binnen deze 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, dan wel de Aanbestedende Dienst niet reeds schriftelijk tussentijds is teruggekomen op haar beslissing, verwerkt een Inschrijver zijn recht om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen.

Niet inachtneming van deze bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent bovendien dat de inschrijver zijn eventuele rechten verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Aanbestedende Dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen.

Ook indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van de afwijzing respectievelijk het voornemen tot gunnen en/ of het begin en/ of einde van voornoemde termijn van 20 dagen, verwerkt hij dus alle rechten (waaronder het ter zake op grond van de Aanbestedingswet 2012 instellen van een bodemprocedure) indien hij de Aanbestedende Dienst niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

De Aanbestedende Dienst zal de opdracht gunnen aan de inschrijver met de (evident) economisch meest voordelige inschrijving, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt, of, indien er tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, de uitspraak in eerste aanleg zich niet tegen definitieve gunning verzet, en de Aanbestedende Dienst niet tussentijds schriftelijk is teruggekomen op het gunningsvoornemen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de Inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. Een belanghebbende Inschrijver dient op straffe van rechtsverwerking in dit kort geding te interveniëren. Indien naar aanleiding van het vonnis in kort geding het gunningsvoornemen wijzigt, verwerkt een Inschrijver al zijn rechten tegen deze wijziging een kort geding aanhangig te maken, althans een bodemprocedure te starten, indien de Inschrijver niet in het kort geding is geïntervenieerd.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Aanbestedende Dienst jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Inschrijver.

5.26 Toepasselijk recht

Op deze Aanbesteding en de overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing, met uitsluiting van het Weens Koopverdrag.

5.27 Herstel van fouten en omissies, verduidelijking van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd een Inschrijving te accepteren indien slechts sprake is van een vormfout of kennelijke verschrijving welke geen inbreuk doet aan de inzichtelijkheid, begrijpelijkheid en inhoud van de Inschrijving van de Inschrijver. De beoordeling hiervan geschiedt uitsluitend door de Aanbestedende Dienst. Het akkoord gaan

met een Inschrijving, dan wel het afwijzen ervan vanwege een vormfout of kennelijke verschrijving kan niet worden afgedwongen door een Inschrijver.

Het is de Aanbestedende Dienst toegestaan om aan een Inschrijver verduidelijking of aanvulling van de Inschrijving te vragen. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter niet verplicht, noch kan dit door een Inschrijver worden afgedwongen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om na opening van de Inschrijvings bij klaarblijkelijke omissies de Inschrijver te verzoeken de omissie te herstellen. De Inschrijver dient hierop binnen de door de Aanbestedende Dienst aangegeven termijn te reageren. De aanvullende informatie maakt vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien op verzoek van de Aanbestedende Dienst gevraagde aanvullende informatie niet, niet op tijd en/of niet volledig wordt ontvangen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om herstel, dan wel verduidelijking, te verzoeken, noch kan de Inschrijver daartoe enig recht ontlenen

5.28 Strategisch inschrijven/manipulatieve inschrijving

Er zal worden gegund aan de geldige Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijver op basis van de in dit document neergelegde gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze inschrijving evident niet de economisch meest voordelige inschrijving is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) economisch meest voordelige inschrijving.

5.29 Ongeldige inschrijvingen

Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Aanbestedingsleidraad kunnen ongeldig worden verklaard.

Inschrijvingen waarin door de Inschrijver formats en/ of de standaardtekst van de Standaardformulieren zijn gewijzigd of waaraan tekst is toegevoegd, formulieren niet, niet juist of niet volledig zijn ingevuld, kunnen ongeldig worden verklaard.

Het invullen van negatieve getallen en/of prijzen alsmede het invullen van het getal “nul” in formules is niet toegestaan. De Inschrijving kan hiermee ongeldig worden verklaard.

5.30 Gelijke totaalscore

Bij een gelijke beste totaalscore wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op Kwaliteit. Is ook dan de score gelijk, dan wordt gegund aan de Inschrijver met de beste totaalscore en daarnaast ook de hoogste score op het kwalitatieve subgunningscriterium dat het zwaarst weegt. Is ook dan de score nog altijd gelijk, dan zal er geloot worden.

5.31 Herbeoordeling

Indien vóór definitieve contractondertekening blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de overeenkomst mee wilde sluiten alsnog niet voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten zal geen nieuwe beoordeling worden uitgevoerd van de overgebleven Inschrijvingen. In dat geval zal de Opdracht voorlopig worden gegund aan de ‘nummer twee’ van de oorspronkelijke rangorde.

5.32 Wachtkamerconstructie

Indien na contractondertekening gedurende de uitvoering van de overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Opdrachtgever het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke overeenkomst. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze ("tweede") partij treedt de Opdrachtgever in contact met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en eventueel volgende.

5.33 Conformeringsvoorwaarden Aanbestedingsleidraad

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de aanbestedingsvoorwaarden (waaronder eventuele onrechtmatigheden), alsook met de (eventueel onwelgevallige) inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen, alsmede dat eventuele tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten of de inschrijving van de inschrijver in het voordeel van de aanbestedende Dienst zullen worden uitgelegd. De interpretatie van de aanbestedende Dienst prevaleert dus in dergelijke gevallen.

5.34 Klachtafhandeling

Conform de regeling Klachtafhandeling bij aanbesteden is er voor de Inschrijver en de overige belanghebbende(n) de mogelijkheid om zowel in de aanbestedingsfase als de gunningsfase een klacht in te dienen.

Een eventuele klacht kan uitsluitend betrekking hebben op de inhoud en/of procedure van de betreffende aanbesteding. Een eventuele klacht dient gemotiveerd te zijn.

Hiervoor geldt de volgende procedure:

- a) De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Aanbestedende Dienst team control, control@kaagenbraasem.nl;
- b) De klacht kan door de Inschrijver of overige belanghebbende(n) ingediend worden bij de Commissie van aanbestedingsexperts.

Zoals opgenomen in de regeling Klachtafhandeling bij aanbesteden schort het indienen van een klacht zowel bij de Aanbestedende Dienst als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts de aanbestedings- en gunningsprocedure niet op.

Voor de goede orde dient vermeld te worden dat een eventueel advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts voor de Aanbestedende Dienst niet bindend is.

6 Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas dan gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijver voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijver niet voldoet, dan wordt deze Inschrijving terzijde gelegd. Het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling.

6.1 Beoordelingsfases

	Fase/stap	Oordeel	Gevolg
1.	Voldoen aan Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten	Wel voldoen	Door naar fase 2
		Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
2.	Uitsluitingsgronden	Niet van toepassing	Door naar fase 3
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
3.	Geschiktheidseisen	Wel voldoen	Door naar fase 4
		Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.	Beoordelen van de gunningcriteria en verificatie bewijsstukken	Inhoudelijke beoordeling	Bekendmaken gunningsbeslissing
		Niet voldoen	Uitsluiten

6.2 Inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten

Inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten worden in behandeling genomen:

- De Inschrijving is tijdig, compleet en op een correcte wijze ingediend op de in deze Aanbestedingsleidraad aangegeven wijze;
- De Inschrijving is in het Nederlands opgesteld;
- De Inschrijving bestaat uit:
 - De inschrijvingsformulieren, verklaringen en informatie zoals aangegeven in deze Aanbestedingsleidraad .
- **Alle** inschrijvingsformulieren en verklaringen, behorende bij de Inschrijving, zijn volledig en correct ingevuld **en, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend** door een bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- De Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving;
- De Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Uitsluitingsgronden

De toetsing op uitsluitingsgronden gebeurt in eerste instantie op grond van het UEA (Bijlage 5). Deze uitsluitingsgronden zijn genoemd in deel III van het UEA.

Deel III – Deel III A verplichte uitsluitingsgronden;

Deel III – Deel III C aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden.

Als één of meer van de uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet van af te zien.

Het UEA dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden toegevoegd aan de inschrijving. In geval van Inschrijving als Combinatie dient het UEA door alle Combinanten te worden ingevuld, ondertekend en bijgevoegd bij de Inschrijving.

Indien van toepassing, kan door de Aanbestedende Dienst worden verzocht bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA aan te leveren. Na dit verzoek hebben Inschrijvers drie (3) werkdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

Bewijsstukken die Inschrijver na verzoek van de Aanbestedende Dienst dient te verstrekken zijn:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Met een GVA toont een ondernemer aan dat de bij de aanbesteding geldende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, op hem niet van toepassing zijn.

Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan de Aanbestedende dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Bij een Inschrijving als Combinatie dient Inschrijver een GVA per deelnemende onderneming aan deze Combinatie aan te leveren.

De verklaring is niet ouder dan 2 jaar, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

2. Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald. Bij het niet tijdig aanleveren van de gevraagde verklaring kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver.

Bij een Inschrijving als Combinatie dient Inschrijver een Verklaring van de Belasting per deelnemende onderneming aan deze Combinatie aan te leveren. De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum inschrijvingen van deze aanbesteding.

Bewijsstuk dat Inschrijver bij Inschrijving dient te verstrekken is:

3. Inschrijving Handelsregister

Ten bewijze van de rechtsgeldigheid van de handtekening van Inschrijver onder het UEA, dient Inschrijver desgevraagd een recente verklaring, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven

in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede, te verstrekken. De Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit dit blijkt (volmacht). De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

4. Inschrijving AFM

Inschrijver dient als accountant ingeschreven te zijn bij de Autoriteit Financiële Markten. Inschrijver dient te beschikken over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles (een zogenaamde WTA-vergunning). Daartoe dient Inschrijver ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties.

6.4 Geschiktheidseisen

De hierna genoemde geschiktheidseisen zijn van toepassing. Voor de toetsing op geschiktheidseisen wordt in eerste instantie volstaan met het UEA. De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijver verzoeken de genoemde bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA bij de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Na dit verzoek heeft deze Inschrijver drie (3) werkdagen de tijd om de bewijsmiddelen aan te leveren.

Uitzondering hierop betreffen de Kerncompetentie-vereisten (paragraaf 6.4.1) waarbij bij Inschrijving de voorgeschreven, ingevulde en ondertekende “Formulier referentieopdrachten” overlegd dient te worden (Bijlage 7).

6.4.1 Technische bekwaamheid

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid aan op de volgende manieren:

Geschiktheidseis 1: Kerncompetentie

De Aanbestedende Dienst heeft kerncompetenties vastgesteld die overeenkomt met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten. Dit kan aangetoond worden door middel van één referentie voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met minimaal 20.000 inwoners.

De opdracht bij de betreffende referentie dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving te zijn uitgevoerd. Toegevoegd dient te worden een openbaar accountantsverslag betreffende deze opdracht.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie en dient met een referentieopdracht zijn ervaring hiermee aan te tonen door middel van het invullen en ondertekenen van het “Formulier Referentieopdracht” (Bijlage 7).

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht aan de hand van de volgende eisen:

- A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard:
 - 1. Uit de referentieopdracht moet blijken dat Inschrijver in staat is over ervaring beschikt met het verrichten van controlewerkzaamheden van de gemeentelijke jaarrekening (inclusief SISA) en controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen.
- B. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- C. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:
 - Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
 - De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
 - Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
 - Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
 - Indien de gevraagde kerncompetenties aangetoond kunnen worden met één en dezelfde referentie dan is dat toegestaan;
 - Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
 - Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

6.4.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver kan zijn financiële en economische draagkracht in ieder geval aantonen door:

Geschiktheidseis 2: Controleverklaring bij de jaarrekening

Een controleverklaring van een bevoegd accountant over de jaarrekening van 2022, waarbij:

- de strekking van de controleverklaring goedkeurend is én;
- de verklaring geen toelichtende paragraaf bevat die aangeeft dat er onzekerheid bestaat over de continuïteit van Inschrijver zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 van het Burgerlijk wetboek (continuïteitsveronderstelling).

Geschiktheidseis 3: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

6.5 Gunningscriteria

Van de Inschrijvers die de toets aan de Inschrijving- en procedurevoorschriften, minimeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve gunningscriteria. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De Inschrijving met de meest behaalde punten wordt aangemerkt als de 'Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding' en derhalve als winnaar van deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende subgunningscriteria met daarbij aangegeven de maximaal te behalen scores:

Gunningscriterium		Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (70%)		70 punten
K1	Controle Aanpak	30 punten
K2	Deskundigheid Team	20 punten
K3	Natuurlijke adviesfunctie	20 punten
Prijs (30%)		30 punten
Totaal aantal punten		Max 100 punten

6.5.1 Beoordeling in consensus

Alle leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel ieder kwalitatief subgunningscriterium per Inschrijving en kennen per subgunningscriterium een beoordelingscijfer toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen elk gunningscriterium aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- de mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- de mate waarin de inschrijving consistent is; van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- de mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor aanbestedende dienst;
- de mate waarin de inschrijving concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- de mate waarin de inschrijving reëel haalbaar is;
- de mate waarin de inschrijving vernieuwend/innovatief is;
- de mate waarin de inschrijving meerwaarde biedt.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per subgunningscriterium worden besproken. Per subgunningscriterium bespreken de betrokken

beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één voorlopig beoordelingscijfer per subgunningscriterium vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer).

De prijzen worden pas na het definitief vaststellen van de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria aan het beoordelingsteam bekendgemaakt.

6.5.2 Knock Out

Als door een Inschrijver op een van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K1 t/m K3 een definitief beoordelingscijfer 0 (slecht) wordt gescoord of op twee of drie van de kwalitatieve sub-gunningscriteria K1 t/m K3 een definitief beoordelingscijfer 2 (onvoldoende) wordt gescoord, dan wordt de desbetreffende Inschrijving als onaanvaardbaar terzijde gelegd.

6.5.3 Voorschriften voor aanleveren van de in deze paragraaf vermelde documenten

De antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria dienen ingediend te worden op blanco papier A4 formaat (zonder logo) waarbij het lettertype, puntgrootte, marges en regelafstand overeenkomstig deze Aanbestedingsleidraad is (lettertype Arial, lettergrootte 11, regelafstand 1,0; regulier A4 (staand) met alle marges 2.5 centimeter buitenkant).

6.5.4 Maximaal aantal pagina's

De Inschrijving is gebonden aan een maximum aantal pagina's per subgunningscriterium. De omvang van de gevraagde documenten wordt bewust beperkt en beknopt gehouden. Dit vanuit de gedachte dat een aanbieder die de Opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Indien er voor de subgunningscriteria K1 t/m K3 meer pagina's aangeleverd worden dan het maximaal aantal A4, dan worden deze meerdere pagina's niet in de beoordeling meegenomen.

6.5.5 Scoretabel kwalitatieve subgunningscriteria

Bij de beoordeling op de subgunningscriteria K1 t/m K3 wordt een absoluut beoordelingssysteem gehanteerd. Dit betekent dat Inschrijvingen niet onderling (relatief) worden vergeleken. Per subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een beoordelingscijfer toegekend volgens de hiernavolgende tabel.

Cijfer	% van maximum te behalen punten	Beoordeling	Toelichting
10	100%	Uitstekend	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden de Aanbestedende Dienst aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
7	70%	Goed	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft

			ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de Aanbestedende dienst. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
5	50%	Redelijk	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de doelstellingen en/of vraagstelling van de Aanbestedende Dienst eigen heeft gemaakt.
2	20% KO*	Onvoldoende	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling.
0	KO	Slecht	De uitwerking van het subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling.

* Twee keer (of vaker) de score 2 leidt ook tot een KO.

6.6 Kwalitatieve subgunningscriteria (max. 70 punten)

In onderstaande paragrafen worden de kwalitatieve subgunningscriteria K1 t/m K3 nader toegelicht.

6.6.1 K1 Controle Aanpak

De Aanbestedende Dienst is ervan overtuigd dat een duidelijke visie op de controle aanpak essentieel is om tot een deugdelijke en efficiënte beoordeling van de jaarrekening en de rechtmatigheidsverantwoording te komen.

Inschrijver wordt daarom gevraagd haar controle aanpak te omschrijven met daarin een nadere uitwerking van de wijze waarop hij zorgdraagt voor de uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole en alle daaraan gerelateerde zaken om de doelstellingen van deze opdracht te realiseren.

Minimale aandachtspunten voor het subgunningscriterium controle aanpak zijn:

- toelichting op de implementatie van de opdracht door Inschrijver; hoe hij een goede basis legt en zich optimaal voorbereidt op de Controle Aanpak van het eerste contractjaar;
- toelichting op de wijze waarop inschrijver de interim- en jaarrekeningcontrole zal uitvoeren (inclusief fasering controleproces / planning werkzaamheden / overlegmomenten met management, directie en gemeenteraad / rolverdeling en urenbesteding teamleden) en wat daarbij belangrijke succes- of faalfactoren zijn;
- toelichting op de wijze waarop inschrijver de door het college van B&W af te geven rechtmatigheidsverantwoording en de daaraan gekoppelde bedrijfsvoering paragraaf zal beoordelen op getrouwheid en wat daarbij belangrijke succes- of faalfactoren zijn;
- de eisen die Inschrijver stelt aan de voorbereiding van de controle en de ondersteuning door de gemeente Kaag en Braassem;
- de wijze waarop al dan niet gebruik gemaakt wordt en gemaakt kan worden van de interne beheersing. Inschrijver geeft aan op welke wijze de kwaliteit en kwantiteit van de interne beheersing van invloed kan zijn op de werkzaamheden van de accountant en eventueel meerwerk;
- de wijze waarop tussentijdse bevindingen met de gemeente worden gedeeld en gezamenlijk met de gemeente wordt opgetrokken;
- de wijze van synergie, hoe en in welke vorm inschrijver samen gaat optrekken met Opdrachtgever;
- de mogelijkheden die Inschrijver ziet voor Opdrachtgever in het digitaliseren en automatiseren (robotiseren) van het controleproces en hoe dit kan doorwerken in de natuurlijke adviesfunctie.

- waar en op welke wijze innovatie en digitalisering kunnen bijdragen aan een goede accountantscontrole.
- waar kan synergievoordeel behaald worden (zowel voordeel binnen de gemeente Kaag en Braassem als bij Inschrijver).
- wanneer er volgens inschrijver sprake is van meerwerk;
- onder welke condities en op welke wijze de prijzen van de werkzaamheden neerwaarts kunnen worden bijgesteld naarmate het zelf controlerend vermogen van de gemeentelijke organisatie verder toeneemt(hier geen prijzen noemen!!).

Antwoord: max. 4 A4

Maximaal aantal punten = 30

Cijfer	Bewoording	Punten
10	Uitstekend	30
7	Goed	21
5	Redelijk	15
2	Onvoldoende	6
0	Slecht	KO

6.6.2 K2 Deskundigheid Team

De Aanbestedende Dienst is ervan overtuigd dat de inzet van een stabiel en kundig team essentieel is voor de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijver wordt daarom gevraagd haar in te zetten team te omschrijven met daarin een nadere uitwerking van de kwaliteit en het functioneren van het team.

Minimale aandachtspunten voor het subgunningscriterium team zijn:

- de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn;
- het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk. Dit geldt vooral voor de kwaliteit van de controleleider en zijn/haar vervanger, die de contactpersonen zijn voor de gemeente;
- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen;
- de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het team te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team;
- hoe het contact met de gemeentelijke organisatie en de raad verloopt. Hierbij dient inschrijver ook aandacht te schenken aan de interne overdracht van kennis van de organisatie van de gemeente en de interne borging van kennis over de administratieve organisatie van de gemeente;
- de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team en;
- de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk.

Antwoord: max. 2 A4

Maximaal aantal punten = 20

Cijfer	Bewoording	Punten
10	Uitstekend	20
7	Goed	14
5	Redelijk	10

2	Onvoldoende	4
0	Slecht	KO

6.6.3 K3 Natuurlijke adviesfunctie

De Aanbestedende Dienst is ervan overtuigd dat de natuurlijke adviesfunctie essentieel is voor de doorontwikkeling van de (administratieve) organisatie van Aanbesteder.

Inschrijver wordt daarom gevraagd de natuurlijke adviesfunctie te omschrijven met daarin een nadere uitwerking van de invulling van de natuurlijke adviesfunctie.

Minimale aandachtspunten voor het subgunningscriterium natuurlijke adviesfunctie zijn:

- in welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente zal hebben;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie aangaande de natuurlijke adviesfunctie, zoals de beschikbaarheid voor raad en commissies;
- welke maatregelen de inschrijver neemt om er zorg voor te dragen dat hij op de hoogte is van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en Randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen;
- de intensiviteit van de advisering — mede d.m.v. een opgegeven urenspecificatie — en de scheiding die de inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk.

Om inzicht te geven in de wijze van advisering wordt Inschrijver gevraagd een voorbeeld van een accountantsverslag en managementletter (geanonimiseerd) van een vergelijkbare organisatie als de gemeente Kaag en Braassem, waarin de belangrijkste adviezen zijn opgenomen, toe te voegen. De Bijlage telt niet mee voor de berekening van het maximaal aantal pagina's voor dit subgunningscriterium.

Antwoord: max. 2 A4

Maximaal aantal punten = 20

Cijfer	Bewoording	Punten
10	Uitstekend	20
7	Goed	14
5	Redelijk	10
2	Onvoldoende	4
0	Slecht	KO

6.7 Gunningscriterium Prijs max. 30 punten

Inschrijver wordt bij inschrijving één keer in de gelegenheid gesteld een zo scherp mogelijke (totaal-) prijs in te dienen. De prijs wordt opgeven in euro's, **exclusief BTW**. Inschrijver dient het Prijzenblad (Bijlage 8) geheel in te vullen.

In de prijzen die Inschrijver opgeeft in het Prijzenblad zijn **alle kosten en prijzen verdisconteerd (inclusief incidentele kosten voor implementatie)** die Inschrijver aan de Gemeente in rekening brengt, voor een volledige uitvoering van wat in de Aanbestedingsleidraad, Overeenkomst en de Inschrijving van Inschrijver is opgenomen.

Inschrijver dient marktconforme tarieven in.

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dienen zij onder dezelfde voorwaarden te zijn uitgebracht. Een belangrijke voorwaarde is dat de door een Inschrijver aangeboden

bedragen marktconform zijn en in marktconforme verhoudingen tot elkaar staan. Aanbesteder wenst bijvoorbeeld (niet limitatief voorbeeld) geen zogenaamde manipulatieve aanbidding waarbij bij een zwaar meewegend onderdeel een dermate lage prijs wordt geboden en bij een minder zwaar meewegend onderdeel een dermate hoge prijs wordt geboden, dat de onderlinge verhoudingen tussen de prijzen voor deze onderdelen niet marktconform zijn. Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische bedragen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Inschrijver moet zich strikt houden aan de opbouw van het Prijzenblad. Indien Inschrijver afwijkt van het Prijzenblad, het formulier onvolledig invult, voorbehouden maakt, een eigen prijsopbouw introduceert of aan de andere kant kosten voor de Aanbesteder introduceert, dan kan Inschrijver worden uitgesloten. De Aanbesteder doet dit om een objectieve vergelijking te kunnen maken tussen de verschillende Inschrijvingen. Eventuele toevoegingen of voorbehouden op het Prijzenblad of de bijbehorende kostenspecificatie worden genegeerd of leiden tot uitsluiting. Van de door de Aanbesteder opgenomen tekst mag dus niet worden afgeweken, noch mag deze worden aangevuld. Inschrijver dient alleen de niet ingevulde cellen in te vullen.

6.7.1 Beoordeling Prijs

De Prijs wordt relatief ten opzichte van de andere Inschrijvers beoordeeld. De beoordeling op Prijs zal plaatsvinden op basis van de totaalprijs. Er kan maximaal 30 punten worden behaald. De Inschrijver met de laagste prijs krijgt de maximale punten toegekend. De scores van de andere Inschrijvers zal middels onderstaande formule worden bepaald:

$$\text{Score} = 30 * (1 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Prijs laagste Inschrijving}) / \text{Prijs laagste Inschrijving}))$$

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft een inschrijvingsprijs van € 100.000,-

Inschrijver B heeft een inschrijvingsprijs van € 150.000,-

Inschrijver A heeft de laagste inschrijvingsprijs, waardoor Inschrijver A de maximale score van 30 punten krijgt toegekend.

De score van Inschrijver B wordt als volgt berekend:

$$\text{Score} = 30 * (1 - ((150.000 - 100.000) / 100.000))$$

$$\text{Score} = 30 * (1 - 50.000 / 100.000)$$

$$\text{Score} = 30 * (1 - 0,5)$$

$$\text{Score} = 30 * 0,5 = 150 \text{ punten voor Inschrijver B}$$

In het prijzenblad wordt een vast jaarbedrag gevraagd voor de dienstverlening (Accountantsdiensten 1, 2 en 3) voor de gemeente Kaag en Braassem conform scope (paragraaf 4.1) en Programma van Eisen (Bijlage 1) voor de duur van de contractperiode. Vanaf 1 januari 2026 mogen de prijzen worden geïndexeerd. De volgende onderdelen vallen binnen dit vaste jaarbedrag:

- Controle van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de daarin opgenomen baten en lasten en balansmutaties waaronder mede wordt verstaan de:
 - Accountantscontrole jaarrekening (inclusief verbijzondering SISA); voor wat betreft SISA wordt in het prijzenblad een aparte uitvraag gedaan van de controlewerkzaamheden op basis van de omvang van de bestedingen van een SISA regeling;
 - Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
 - Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie.

Meerwerk

In het prijzenblad wordt per onderdeel de ureninzet en het tarief per eenheid uitgevraagd. De uurtarieven van de partners en medewerkers dienen tevens als basis voor de werkzaamheden ten behoeve van af te geven deelverklaringen (accountantsdienst 4), het advies naar behoefte en op afroep (accountantsdienst 5). Wanneer tijdens de looptijd van de Overeenkomst sprake is van bovenstaand meerwerk gelden, voor de berekening van de kosten van dit meerwerk deze tarieven exclusief BTW.

Als subonderdeel van het prijzenblad wordt de overlegfrequentie uitgevraagd.

6.8 Totaalbeoordeling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De Inschrijver met de hoogste totaalscore op kwaliteit is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

7 Gunning

Nadat de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen, uitsluitingsgronden, geschiktheidscriteria en gunningscriteria beoordeeld zijn, stelt de projectgroep een gunningsvoorstel op voor de Opdrachtgever binnen de Aanbestedende Dienst. Deze neemt vervolgens de gunningsbeslissing. Deze gunningsbeslissing zal in de vorm van een voornemen tot gunning worden gecommuniceerd met de Inschrijvers.

Er wordt naar gestreefd om Inschrijvers uiterlijk volgens planning (paragraaf 5.5) omtrent de gunningsbeslissing te berichten. Alle inschrijvers worden hierover gelijktijdig geïnformeerd.

Namens de Aanbestedende Dienst wensen wij alle Inschrijvers veel succes met hun Inschrijving!