



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure
Accountantsdiensten V2

Referentienummer: 1699
Datum: 4 oktober 2023

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactpunt	4
1.3	Aanbestedende dienst	5
1.3.1	Gemeente Venlo	5
1.3.2	Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein Limburg-Noord	7
1.3.3	Gemeenschappelijke regeling WAA en WAA-groep nv	9
2	De opdracht	13
2.1	Voorwerp van de opdracht	13
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	13
2.1.2	Percelenindeling	17
2.1.3	CPV-codering	17
2.1.4	Herzieningsclausule	17
2.2	Contractuele voorwaarden	18
2.3	Varianten	18
2.4	Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	18
3	Aanbestedingsprocedure	20
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	20
3.2	De planning	20
3.3	Voorwaarden inschrijving	21
3.4.1	wijze van inschrijven	21
3.4.2	Combinatie	21
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	21
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	22
4	Voorwaarden en voorschriften	23
4.1	Nadere inlichtingen	23
4.1.1	Ongeldige inschrijving	23
4.2.1	Herstelbare fouten	23
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	24
4.2	Taal	24
4.3	Kosten inschrijving	24
4.4	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	24
4.5	Voorbehouden aanbestedende dienst	24
4.6	Gebruik merknamen of typen	25
4.7	Wachtkamerregeling	25
4.8	Klachtenprocedure	25
4.9	Toepasselijk recht en geschillen	26
5	Selectie	27
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	27
5.2	Geschiktheidseisen	29
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	29
5.2.2	Ervaring	30
5.2.3	Financiële en economische draagkracht	30
6	Gunning	32
6.1	Het gunningscriterium EMVI	32
6.2	Knock-out criteria	33
6.3	Gunningscriterium Prijs (30%)	33
6.4	Gunningscriterium Kwaliteit (70%)	34
6.5	Mededeling gunningsbeslissing	38

7 Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

- 1 Tekst aanbiedingsbrief
- 2 Programma van Eisen
- 3 **Overeenkomst V2**
- 4 Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018)
- 5 Prijzenblad
- 6 Inschrijfformulier Kwaliteit
- 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 8 Referentieformulier
- 9 Verklaring inzake onderaanneming
- 10 **Conceptovereenkomst gegevensuitwisseling tussen zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken**

8 Specifieke bijlagen gemeente Venlo

- 11 **11.1** Interne boardletter 2022-I gemeente Venlo
- 11.2** Interne boardletter 2-22-II gemeente Venlo
- 11.3** Boardletter Jaarrekeningcontrole 2022
- 12 Controlplan 2023 gemeente Venlo
- 13 Werkplan verbijzonderde interne controle 2023 gemeente Venlo
- 14 Controleprotocol 2022 gemeente Venlo
- 15 Accountantsverslag 2022 gemeente Venlo
- 16 **Concernbestek 2021 Rechtmatigheidsverantwoording gemeente Venlo**
- 17 **Architectuurplaat IM gemeente Venlo**

9 Specifieke bijlagen MGR

- 18 Jaarverslag en jaarrekening 2022 MGR Limburg-Noord
- 19 Ontwerpbegroting 2024 MGR Limburg-Noord
- 20 **Accountantsverslag 2022 MGR Limburg-Noord**
- 21 **Vaststellingsbesluit normenkader 2022 MGR Limburg-Noord**
- 22 **IT omgeving MGR Limburg-Noord**
- 23 **Controleverklaring 2022 MGR Limburg-Noord**

10 Specifieke bijlagen WAA GR

- 24 Aanbiedingsbrief controle jaarrekening 2022 Gemeenschappelijke Regeling WAA
- 25 Jaarstukken 2022 Gemeenschappelijke Regeling WAA
- 26 Voorjaarsnota 2023 (Primaire begroting 2024) Gemeenschappelijke Regeling WAA
- 27 **Controleprotocol 2023 WAA e.o.**
- 28 **Controleprotocol 2024 WAA e.o.**

11 Specifieke bijlagen WAA-groep nv

- 29 **Aanbiedingsbrief controle jaarstukken 2022 WAA-groep nv**
- 30 **Jaarstukken 2022 incl. accountsverklaring WAA-groep nv**
- 31 **Controleverklaring Jaarrekening 2022 WAA-groep nv**

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Accountantsdiensten" voor de gemeente Venlo, de Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein Limburg-Noord (MGR SDLN) en WAA GR / WAA-groep NV, hierna te noemen de aanbestedende dienst met aanbestedingskenmerk 1699.

De hierboven genoemde entiteiten/opdrachtgevers willen middels deze aanbestedingsprocedure komen tot opdrachtverlening aan één accountant waarbij de gemeente Venlo als penvoerder optreedt. Er wordt per opdrachtgever / entiteit een separate overeenkomst gesloten.

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

De aanbestedende dienst hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Luc Kessels
Telefoon	06-29000830
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.8 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

1.3 Aanbestedende dienst

In de volgende sub-paragrafen wordt een toelichting gegeven op de deelnemende aanbestedende diensten, namens welke de gemeente Venlo onderhavige aanbestedingsprocedure houdt.

1.3.1 Gemeente Venlo

Venlo is de grootste gemeente in Noord-Limburg en na Maastricht, qua inwonertal de tweede van de Nederlandse provincie Limburg. De gemeente omvat meerdere dorpen, zoals in het westen aan de overkant van de rivier de Maas Blerick en in het zuiden Tegelen en Belfeld en in het noorden Arcen, Lomm en Velden.

Oppervlakte: 129 km²

Inwonersaantal: 103.329

Aantal medewerkers: Ongeveer duizend collega's, verdeeld over 28 teams, vormen samen de ambtelijke organisatie.

Hier een aantal ontwikkelingen/ uitdagingen waarmee Venlo geconfronteerd wordt.

Denk hierbij aan:

- Duurzaamheidsopgave
- Armoedebelid
- Financiële opgave sociaal domein
- Digitalisering
- In control statement

Organisatie

Bij de gemeente Venlo houden we van duidelijkheid, van korte lijnen. Dat is terug te zien in de heldere structuur van onze ambtelijke organisatie. Wij werken in teams (totaal 28 teams). Elk team bestaat uit mensen met uiteenlopende expertise, vaardigheden en kwaliteiten. Een hoofd stuurt het team aan. Elk hoofd wordt aangestuurd door een van de drie directieleden. In het organisatiebesluit (<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR663475/2>) zijn taken en verantwoordelijkheden weergegeven.

De gemeentesecretaris – tevens algemeen directeur is voorzitter van het directieteam en eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie. Alle hoofden zijn verantwoordelijk voor een deel van de organisatie. Zij nemen beslissingen over de inzet van medewerkers, zijn verantwoordelijk voor de resultaten van het team en hebben in afstemming met meerdere akkoordverklaarders het budgethouderschap.

De programmamanagers hebben een bijzondere positie binnen de organisatie. Zij sturen op de (raads)programma's en de doelen die daarin zijn afgesproken. Binnen de organisatie treden ze vaak namens de directie op als opdrachtgever. Ook zijn zij het eerste inhoudelijke aanspreekpunt en sparringpartner voor de wethouder. De programmamanagers zorgen ervoor dat doelen van het bestuur in samenhang met externe partners worden opgepakt, ze leggen verbinding en zorgen voor focus.

Een solide bedrijfsvoering is de basis van onze ambtelijke organisatie. Zij faciliteert ons en voorziet ons van betrouwbare stuurinformatie op het gebied van bijvoorbeeld personeel en financiën. De programmamanager bedrijfsvoering zorgt voor de afstemming en samenhang tussen de raadsprogramma's en de bedrijfsvoering.

Begroting

Gemeente Venlo heeft een zestal programma's met een omvang van ca. € 500 miljoen.

	Primaire begroting			Begroting na wijziging		
	*€ 1.000			*€ 1.000		
	Lasten	Baten	Saldo	Lasten	Baten	Saldo
1. Gezond en actief	264.380	65.453	-198.927	305.652	97.023	-208.629
2. Leefbaar Venlo	115.958	64.730	-51.228	107.638	56.535	-51.103
3. Grenzeloos Venlo	21.396	21.540	144	21.409	21.540	131
4. Welvarend Venlo	10.180	2.317	-7.863	13.895	5.851	-8.044
5. Centrumstad Venlo	30.258	14.593	-15.665	30.009	13.331	-16.678
6. Circulaire en duurzame hoofdstad	9.052	3.542	-5.510	16.273	11.177	-5.096
Algemene middelen	68.368	347.493	279.125	67.551	359.680	292.129
	519.592	519.668	76	562.427	565.137	2.710

In de huidige planning & controlcyclus is opgenomen dat tweemaal per jaar (Vorap en FINrap) een tussentijdse rapportage wordt uitgebracht over de voortgang van de begroting. Vanaf 2024 wordt één tussentijdse rapportage opgesteld. De voortgang van de begroting wordt gemonitord aan de hand van maandaafsluiting en maandrapportages.

Control

Binnen de gemeente Venlo wordt het three lines of defence model gebruikt.

- De eerste lijn, zijnde het lijnmanagement is direct verantwoordelijk voor risicomanagement en control van de processen. Dit zijn de interne beheersmaatregelen zoals deze ingericht zijn in de processen, ondersteund door de bedrijfsvoering teams;
- De tweede lijn wordt gevormd door functies en/of afdelingen die het verantwoordelijk lijnmanagement ondersteunen bij de inrichting van de organisatie en de afdelingen en die beleid formuleren over risicobeheersing en control op een specifiek vlak. Dit betreffen o.a. de bedrijfsvoering teams maar ook de businesscontrollers;
- De derde lijn is de interne controlefunctie die onder andere de inrichting en werking van de eerste en tweede lijn controleert. Dit betreffen o.a. de medewerkers verbijzonderde interne controle/internal audit. Deze medewerkers worden rechtstreeks aangestuurd door de concerncontroller.

Door de control unit binnen team concernstaf wordt jaarlijks een control plan opgesteld. Hierin is de visie op control weergegeven, de doelstellingen die wij willen bereiken alsmede een overzicht van de werkzaamheden die wij voornemens zijn uit te voeren. Hieronder vallen ook de werkzaamheden van de verbijzonderde interne controle (VIC). Door de VIC wordt jaarlijks een werkplan verbijzonderde interne controle opgesteld. De nadruk van deze controles/audits liggen op de getrouwheid en financiële rechtmatigheid van de geldstromen. Het werkplan VIC wordt als bijlage toegevoegd. Door de VIC wordt driemaal per jaar gerapporteerd over de uitgevoerde werkzaamheden, waarbij de eerste rapportage is gericht op de opzet en bestaan van de processen, de tweede en derde rapportage is gericht op de bevindingen naar aanleiding van de uitgevoerde werkzaamheden. Tevens wordt hierin een eindconclusie opgenomen over de rechtmatigheid ten behoeve van de rechtmatigheidsverantwoording. Deze rapportages worden besproken en vastgesteld door het directieteam. Voor het college- en de auditcommissie wordt een boardletter (2 stuks per jaar) opgesteld. Dit betreft een samenvatting van de interne managementletter. Als bijlage is de eerste en derde managementletter over 2022 opgenomen.

Gedurende het boekjaar vindt periodiek afstemming plaats met de accountant om het werkplan door te nemen alsmede de voortgang van de controles af te stemmen. Doelstelling

is dat de accountant optimaal gebruik maakt van de werkzaamheden van de verbijzonderde interne controle op zowel het aspect getrouwheid als rechtmatigheid.

Door de accountant wordt jaarlijks in de managementletter een oordeel gegeven over de controlfunctie binnen de gemeente. Hierbij is het oordeel over de eerste en derde lijn in grote lijnen positief. De tweede lijn verdient nog verdere aandacht. De aandachtspunten op het gebied van control zijn bekend bij de organisatie en hieraan wordt hard gewerkt. De rapportages van de accountant over het boekjaar 2022 zijn als bijlage toegevoegd.

Naast de audits zoals opgenomen in het werkplan worden verzoek van concerncontroller, directie, college en/of raad aanvullende onderzoeken uitgevoerd door de VIC. Deze zijn gericht op procesverbeteringen of rechtmatigheidsvraagstukken. Hierover vindt separate rapportering richting opdrachtgever plaats.

Voor alle rapportages geldt dat opvolging van de bevindingen en aanbevelingen plaats vindt door de tweede lijn (business control) in samenspraak met de derde lijn.

Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

1.3.2 Modulaire Gemeenschappelijke Regeling Sociaal Domein Limburg-Noord

Organisatie

De modulaire gemeenschappelijke regeling Sociaal Domein Limburg-Noord (hierna MGR) is per 1 januari 2014 opgericht door de 7 gemeenten in Noord-Limburg. De organisatie kent een modulaire opzet waarbij, momenteel binnen een tweetal modules werkzaamheden verricht worden voor de deelnemende gemeenten.

Module 1: Opdrachtgeven in het sociaal domein. De taken die onder module 1 vallen zijn:

- Initiële inkoop;
- Contracteren, uitvoeren van inkooptrajecten;
- Contractbeheer;
- Contractmanagement;
- Monitoren op kwaliteit, rechtmatigheid en continuïteit;
- Data-analyses en monitoring;
- Financieel beheer voor diverse regionale taken waaronder crisiszorg, bovenregionale zorg en segment 1 jeugd;
- Faciliteren voorzitter Bijzondere Toegang segment 1.

De taken voor module 1 worden uitgevoerd voor de 7 gemeenten in Noord-Limburg, met uitzondering van de taken voor segment 1, bovenregionale zorg en crisiszorg. Hier worden de taken uitgevoerd voor de 14 gemeenten in Noord- en Midden-Limburg. Ten behoeve van de Midden-Limburgse gemeenten wordt daarbij gewerkt middels een dienstverleningsovereenkomst.

Module 2: Uitvoering beschermd wonen, maatschappelijke opvang, bemoeizorg en preventie (hierna BW MO B&P). De taken die onder module 2 vallen zijn:

- Faciliteren en coördineren van de procesregie ten aanzien van de visievorming en het opstellen van de beleidsagenda BW, MO en B&P;
- Coördinatie van de lokale toegang BW van de gemeenten in Noord- en Midden-Limburg;

- Zorgdragen voor de regionale verwerving van zorg en ondersteuningsaanbod
- Contractmanagement;
- Monitoren op kwaliteit, rechtmatigheid en continuïteit;
- Data-analyses en monitoring;
- Financieel beheer ten behoeve van BW, MO en B&P;
- Opstellen van periodieke rapportages met betrekking tot de regionale begroting BW, MO en B&P;
- Verwerven van de bijdragen van de gemeenten in Noord- en Midden-Limburg voor de regionale begroting en het verwerven van de eigen bijdrage bij het CAK;
- Verrichten van de betalingen aan gecontracteerde zorgaanbieders, andere contractpartijen en de gemeenten in Noord- en Midden-Limburg ten laste van het de regionale begroting BW, MO en B&P.

De taken voor module 2 worden uitgevoerd voor de 14 gemeenten in Noord- en Midden-Limburg.

Programma BW MO B&P

Als voortvloeisel op de regionale afspraken BW MO B&P neemt de MGR de volledige regionale begroting BW MO B&P op in haar eigen begroting. Hierdoor wordt de MGR verantwoordelijk voor de baten en lasten, zoals opgenomen in deze regionale begroting. Met de opname van het programma BW MO B&P in haar begroting wordt de MGR verantwoordelijk voor de verdeling van het saldo op het programma BW MO B&P over de 14 deelnemende gemeenten.

Begroting

De begroting van de MGR is opgedeeld in twee modules en het programma BW MO B&P. De lasten van beide modules hebben betrekking op de uitvoeringskosten (personeels- en bedrijfsvoeringskosten) Deze lasten worden via specifieke verdeelsleutels aan de deelnemende gemeenten doorberekend. Binnen het programma BW MO B&P brengen de deelnemende gemeenten alle rijksmiddelen die zij voor de betreffende taken ontvangen samen. Van deze middelen wordt de noodzakelijke zorg bekostigd. Overtollige middelen worden via een specifieke verdeelsleutel verdeeld over de deelnemende gemeenten.

De uitvoeringslasten van de twee modules bedragen in totaal ca € 2,8 miljoen. De totale begroting van het programma BW MO B&P bedraagt in totaal ca € 56 miljoen.

Via de website van de MGR (<https://www.sociaaldomein-limburgnoord.nl>) is de laatst vastgestelde begroting en jaarrekening beschikbaar.

Control

De MGR is een kleine organisatie waar ca 20 personen werkzaam zijn. De MGR voert haar eigen administratie (met ondersteuning van een externe partij, waarbij de business controller verantwoordelijk is voor de producten in de planning- en control cyclus. Deze producten betreffen:

- Kaderbrief
- Begroting(swijzigingen)
- Voortgangsrapportage
- Jaarrekening

Voor specifieke aspecten aangaande interne controle binnen het programma BW MO B&P wordt gebruik gemaakt van ondersteuning vanuit enkele deelnemende gemeenten.

1.3.3 Gemeenschappelijke regeling WAA en WAA-groep nv

Algemeen

Vanaf 2008 is het beleid van zowel het gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Aanvullende Arbeid Venlo en omstreken (hierna te noemen WAA GR) als haar uitvoeringsorganisatie WAA-groep nv (hierna te noemen WAA-groep nv), (samen WAA) primair gericht op het realiseren van passende arbeid in een zo veel als mogelijke reguliere arbeidsomgeving voor alle personen die via de Wsw op haar zijn aangewezen. Dit beleid is tot en met 2022 en blijft vanuit het going concern uitgangspunt ook daarna onveranderd van toepassing.

Strategische ontwikkelingen

De krimp in SW en de oplopende economy-of-scale-effecten bij WAA, in samenhang met de uitdagingen waarvoor gemeenten over de volle breedte staan vanuit de Participatiewet, én de parallellen die steeds meer zijn tussen Wsw en de andere doelgroepen binnen die Wet, hebben ertoe geleid dat de gemeente Venlo, als grootste belanghebbende gemeente binnen WAA, vanaf 2016 heeft onderzocht óf en zo ja, hoe, wat en waar het mogelijk zou zijn de uitvoering van de gehele Wsw vorm en inhoud te willen gaan geven binnen haar eigen gemeentelijke sociale domein. Immers; de krimp in de Wsw gaat elk jaar verder en onverminderd door en dat zorgt voor meer en meer oplopende negatieve economy-of-scale effecten. Dat maakte het al vanaf 2016 voor WAA GR, WAA-groep nv en haar deelnemende gemeenten, jaarlijks meer en meer een uitdaging om de Wsw uitvoering ceteris paribus op de huidige voet en huidige koers en tegen maatschappelijk verantwoorde kosten voort te zetten. De huidige effectieve en efficiënte wijze van uitvoering en manier zoals de WAA momenteel functioneert, komt jaarlijks meer en meer onder druk te staan en zorgt bij alle participanten voor een oplopende (financiële) druk. Toekomstige doorrekeningen gaven aan dat na 2027 de gehele uitvoering van de Wsw structureel een progressief oplopend tekort liet zien dat vervolgens niet meer omgebogen kan worden.

Dit heeft, na ruim 7 jaar in 2022 geresulteerd in een strategisch plan “Samen Verder!” met een positief advies en eind 2022 een definitieve positieve besluitvorming hierop van alle betrokken partijen. Per 1-1-2023 zal de gemeente Venlo de volledige deelneming in WAA-Groep nv van WAA GR overnemen middels een 100% koop van alle aandelen die WAA GR houdt in WAA-groep nv.

WAA GR was en blijft ook vanaf 2023 voor, door en namens haar deelnemende gemeenten verantwoordelijk voor regie en toezicht op en het vorm en inhoud geven aan de uitvoering van de Wsw. WAA GR heeft de concrete begeleiding en plaatsing van haar Wsw medewerkers na 1-1-2023 onveranderd volledig neergelegd bij WAA-groep nv. WAA-groep nv zal fungeren als een zelfstandige uitvoeringsorganisatie onder de vlag van de gemeente Venlo voor primair de Wsw maar op termijn ook voor andere personen passende binnen de doelgroep uit de Participatiewet.

Op deze wijze blijft het huidige samenwerkingsverband in WAA GR voor de uitvoering van de Wsw in het gebied Venlo en omstreken behouden voor de deelnemende gemeenten en blijft sprake van gezamenlijk regie, aansturing en toezicht. Tevens wordt zo de eerder beoogde integratie van Wsw en overige doelgroepen in de participatiewet bij de gemeente Venlo vorm en inhoud gegeven én is een duurzame oplossing voor het oplopende negatieve economy-of-scale effect in de uitvoering van sec de Wsw.

Financieel beleid

Tot en met 2022 was WAA GR met haar deelnemende gemeenten direct én indirect financieel volledig verantwoordelijk voor zowel het operationeel als Wsw- subsidieresultaat voor de Wsw doelgroep niet beschut (zgn. "Blauwe Groep Wsw) en daarmee voor de uitvoering van de Wsw voor de Niet Beschut werknemers van deze doelgroep. Met het doorgaan van het strategische veranderplan "Samen Verder!" per 1-1-2023, gaan, naast de organisatorische en bestuurlijke, ook de financiële verhoudingen en kasstromen voor alle betrokken partijen per 1-1-2023 wijzigen. Vanaf 1-1-2023 zijn de deelnemende gemeenten direct zélf financieel en volledig verantwoordelijk voor het totale subsidieresultaat Wsw (= werkgeverskosten Wsw t.o.v. rijksbijdrage Wsw c.a.) En dan niet alleen zoals t/m 2022 voor sec de Beschutte Groep Wsw, maar vanaf 1-1-2023 voor de zgn. Gele én Blauwe Groep Wsw. Tevens zal na 2022 en wel vanaf 1-1-2023 onveranderd WAA-Groep nv, en indirect daarmee de gemeente Venlo als nieuwe 100% eigenaar hiervan, en dus niet meer WAA GR, volledig verantwoordelijk zijn voor het operationele resultaat dat voortvloeit uit de plaatsing en begeleiding van niet Beschutte Wsw medewerkers. De rol van WAA GR verandert daarmee definitief ook in financieel opzicht van een breed uitvoerend en risicodragend Shared Servicecenter voor de integrale aansturing én uitvoering van de Wsw t/m 2022, naar een kleine publiekrechtelijke samenwerking van gemeenten en een organisatie die gezamenlijk namens haar deelnemende gemeenten de Wsw administratie inkoopt bij WAA-Groep nv, regie voert en toezicht houdt op de uitvoering van sec de Wsw regeling vanaf 2023. WAA GR zal dan ook vanuit haar nieuwe rol en beperktere andere verantwoordelijkheden vanzelfsprekend ook een beperktere exploitatie hebben. In de 1^e Begrotingswijziging 2023 van WAA GR zijn de contouren hiervan al zichtbaar.

Toekomst WAA-Groep nv

Het concreet vorm en inhoud geven aan de integratie van WAA-Groep nv en het sociale domein van de Gemeente Venlo én van meerdere en bredere doelgroepen uit de Participatiewet plaatsen in een zo regulier mogelijke werkomgeving, is binnen WAA een proces dat vanaf 2023 wordt opgepakt. Hiermee wordt een volgende stap gezet naar een nieuwe toekomst voor WAA GR en WAA-groep nv, met de nodige nieuwe uitdagingen. Maar ook een proces dat zowel WAA GR, WAA-Groep nv en haar betrokken gemeenten onveranderd met verve en met vertrouwen verder oppakken! Steeds met oog en oor mét en ook vóór de mensen die op haar overall zijn aangewezen voor een passende werkplek.

Strategie, missie en visie WAA

WAA GR en WAA-groep nv dienen haar maatschappelijke doelstellingen te realiseren met inachtneming van en in overeenstemming met belangrijke strategische (maatschappelijk aanvaarde) uitgangspunten zoals rechtmatigheid, doelmatigheid en integer handelen. Zij leggen op transparante wijze verantwoording af over het door haar gevoerde beleid en de resultaten hiervan. Zoals gebruikelijk wordt het strategisch beleid van WAA-periodiek in een review door de deelnemende gemeenten en het Bestuur resp. de rvC / AVA afgezet tegen de nieuwste ontwikkelingen en herijkt.

In lijn met het vigerende beleid en de uitgangspunten en kaders hierbij, is onderstaande visie en missie onveranderd van kracht en vastgesteld voor WAA.

Missie: Samen verbinden wij mensen. WAA, en in haar verlengde WAA-groep nv als uitvoeringsorganisatie voor de Wsw, voegt waarde toe aan haar opdrachtgevers door de inzet van SW-medewerkers.

Visie: WAA-groep nv is dé professionele organisator van duurzaam werk voor SW-medewerkers bij reguliere bedrijven in de regio Noord-Limburg.

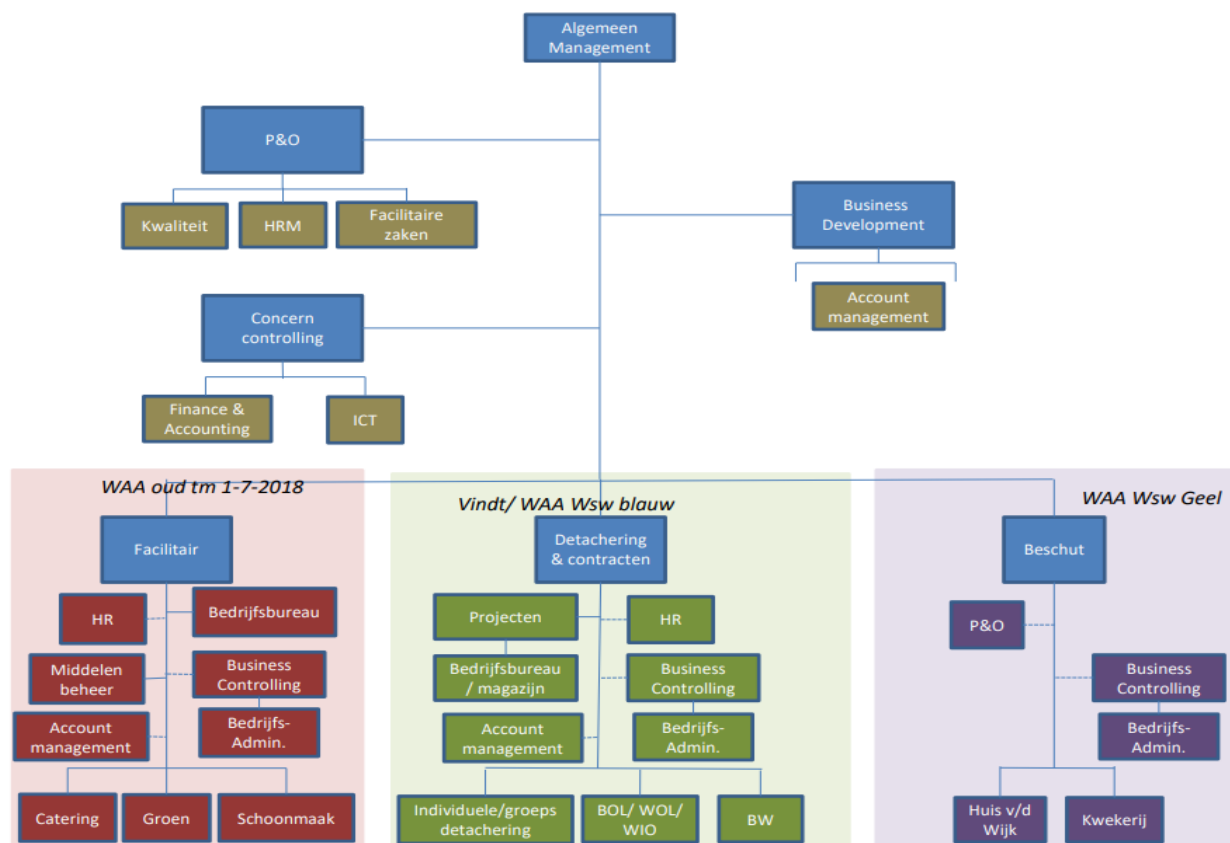
Visie en missie moeten leiden tot een uitvoering van taken waarin onderstaande strategische onderwerpen centraal staan en ook vanaf 2023 blijven staan:

- realiseert voor haar (SW-)medewerkers duurzame plaatsingen in groepen bij regionale profit en non- en not for profit organisaties en opdrachtgevers;
- ambieert samen met haar (Sw-) medewerkers ontplooiing gericht op maximale loonwaarde;
- de uitvoeringsorganisatie is een proces- en resultaatgerichte organisatie waarin medewerkers ervoor gaan om duurzaam te werken en waar met plezier samengewerkt wordt.

Organisatie

WAA GR is een bestuurlijke samenwerking in de vorm van een Gemeenschappelijke Regeling tussen de Gemeenten Venlo, Bergen en Beesel, die sec de Wsw uitvoert voor ongeveer 800 personen, waarbij het aandeel van de gemeente Venlo in het totaal ongeveer voor 80% bedraagt. De operationele zaken worden door WAA GR ingekocht bij WAA-groep nv.

WAA-Groep nv was een 100% deelneming van WAA GR t/m 31-12-2022 en is vanaf 1 januari 2023 een 100% deelneming van de gemeente Venlo, en is een uitvoerende detachingsorganisatie, WAA-groep nv voert het werkgeverschap voor ongeveer 450 Wsw'ers en heeft daartoe ongeveer 30 fte niet gesubsidieerd personeel in dienst. Het is een platte organisatie met korte lijnen. Bijgevoegd een organisatiemodel:



Begroting

WAA GR is een publiekrechtelijke organisatie die alleen het programma Wsw uitvoert met een begrotingsomvang van ca. € 0,5 miljoen.

WAA-groep nv is een privaatrechtelijke uitvoeringsorganisatie die de brede participatiewet uitvoert voor, door en namens WAA GR, de gemeenten Venlo en klanten die mensen inlenen en/of diensten afnemen, met een budgetomvang van ongeveer € 10 miljoen.

De realisatie ten opzichte van de begroting resp. budget wordt gemonitord aan de hand van maandrapportages.

Jaarlijks wordt in het voorjaar door WAA GR een strategische primaire begroting op hoofdlijnen voor komend jaar en jaarrekening voor afgelopen jaar opgemaakt, e.e.a. in lijn met de voorschriften van de WGR. In het najaar wordt een 1^e begrotingswijziging opgemaakt waarin de primaire begroting wordt geactualiseerd en uitgewerkt tot een concrete werkbegroting.

Jaarlijks wordt in het voorjaar door WAA-groep nv een jaarrekening voor afgelopen jaar opgemaakt, e.e.a. in lijn met de voorschriften van de BW2. In het najaar wordt een concreet budget resp. werkbegroting opgemaakt voor het komende jaar.

Control

Binnen de WAA is, idem als bij de gemeente Venlo, het three lines of defence model geïncorporeerd.

- De eerste lijn, zijnde het lijnmanagement is direct verantwoordelijk voor uitvoering en 1^e lijn risicomanagement en control van de processen. Dit zijn de interne beheersmaatregelen zoals deze ingericht zijn in de processen.
- De tweede lijn wordt gevormd door functies en/of afdelingen die het verantwoordelijk lijnmanagement ondersteunen bij de inrichting van de organisatie en de afdelingen die de uitvoering van beleid ondersteunen. Dit betreffen o.a. de stafafdelingen Binnendienst, P&O, ICT en Finance.
- De derde lijn is de interne controlefunctie die onder andere de inrichting en werking van de eerste en tweede lijn controleert. Dit betreffen o.a. medewerkers van Finance die belast zijn met verbijzonderde interne controle/internal audit. Deze medewerkers worden rechtstreeks aangestuurd door de concerncontroller.

Zowel WAA GR als WAA-groep nv worden jaarlijks gecontroleerd door een registeraccountant. Beide organisaties hebben tot en met 2022 jaarlijks een goedkeurende accountantsverklaring met begeleidend schrijven ontvangen zonder voorbehouden en/of majeure op- en aanmerkingen t.a.v. opzet, bestaan, werking en uitvoering geven aan organisatie en bedrijfsvoering overall.

Voor meer informatie zie de website: <https://www.waagroep.nl>

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Het doel van de aanbestedingsprocedure is het op een transparante wijze afsluiten van één overeenkomst (per entiteit) met een kwalitatief goede organisatie. De aanbestedende dienst koopt hiermee specialistische accountants-kennis in.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees openbaar aan te besteden.

Opdrachtgever

De gemeente Venlo zal als aanbestedende dienst, namens de 4 deelnemende organisaties, onderhavige aanbestedingsprocedure voeren. Uiteindelijk zal tijdens de looptijd van de te sluiten overeenkomst sprake zijn van vier opdrachtgevers:

- Gemeente Venlo;
- MGR;
- WAA GR;
- WAA-groep NV.

Gemeente Venlo

Het benoemen van de accountant is de wettelijke verantwoordelijkheid van de gemeenteraad van Venlo.

Na selectie en opdrachtverlening zal de gemeenteraad als feitelijke opdrachtgever optreden. De auditcommissie, samengesteld uit leden van de gemeenteraad, oefent dit opdrachtgeverschap namens de gemeenteraad uit. De auditcommissie wordt hierin ondersteund door medewerkers van de griffie.

Binnen de gemeentelijke organisatie is de concerncontroller verantwoordelijk voor de gemeentelijke auditcyclus en voor de opdrachtnemer eerste aanspreekpunt.

MGR

Het benoemen van de accountant is de wettelijke verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur van de MGR, op voordracht van het Dagelijks Bestuur.

Na selectie en opdrachtverlening zal het Dagelijks Bestuur als feitelijke opdrachtgever optreden. Het Dagelijks bestuur oefent dit opdrachtgeverschap namens het Algemeen bestuur uit. Binnen de organisatie van de MGR is de businesscontroller verantwoordelijk voor de auditcyclus en voor de opdrachtnemer eerste aanspreekpunt.

WAA GR

Het benoemen van de accountant is de wettelijke verantwoordelijkheid van het Algemeen Bestuur van WAA GR op voordracht van het Dagelijks Bestuur.

Na selectie en opdrachtverlening zal het Dagelijks Bestuur als feitelijke opdrachtgever optreden. Het Dagelijks Bestuur oefent dit opdrachtgeverschap namens het algemeen Bestuur uit. Het Dagelijks Bestuur wordt hierin ondersteund door de concerncontroller. Binnen de organisatie is de concerncontroller verantwoordelijk voor de auditcyclus en voor de opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt.

WAA-groep nv

Het benoemen van de accountant is de wettelijke verantwoordelijkheid van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders (AvA) op voordracht van de Raad van Commissarissen (RvC). Na selectie en opdrachtverlening zal de directie als feitelijke opdrachtgever optreden.

De directie oefent dit opdrachtgeverschap namens de RvC en AvA uit. De directie wordt hierin ondersteund door de concerncontroller. Binnen de organisatie is de concerncontroller verantwoordelijk voor de auditcyclus en voor de opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt.

Omvang van de opdracht

De dienstverlening van de accountant bestaat uit de volgende diensten en producten:

- **Certificerende functie**
Het verstrekken van een controleverklaring bij de jaarrekening.
Dit betreft dus de controle van de jaarrekening van gemeente Venlo (BBV), Modulaire gemeenschappelijke Regeling MGR (BBV), GR WAA (BBV) en de WAA-groep nv (titel 9 BW 2).
Voor de entiteiten waarbij de jaarrekening wordt opgesteld op basis van het BBV vindt de controle plaats op de jaarrekening inclusief de SISA-regelingen, verantwoording Wet Normering Topinkomens en de rechtmatigheidsverantwoording. Deze maken onderdeel uit van de jaarrekening.
- Het verstrekken van specifieke deelverklaringen (op verzoek) / verstrekken van rapportage over specifieke afgesproken werkzaamheden
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie.

Certificerende functie

Het gaat om vier afzonderlijke entiteiten met ieder hun eigen jaarrekening. Vanwege overwegingen van doelmatigheid en doeltreffendheid hebben de opdrachtgevers besloten dat deze opdrachten door één accountant moeten worden verricht.

De certificerende functie, het verstrekken van Verklaringen is de kern van de opdracht. De certificerende functie is, voor de entiteiten waarbij de jaarstukken worden opgesteld op basis van het BBV, vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO). Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. Hierbij is de samenwerking met de (verbijzonderde) interne controlefunctionarissen alsmede het gebruik maken van deze werkzaamheden wel een essentieel onderdeel (zie ook hoofdstuk 1.3.1 paragraaf Control alsmede het programma van eisen). De uitgevoerde werkzaamheden van de accountant resulteren in de volgende producten:

Gemeente Venlo:

- Managementletter ten behoeve van de directie;
- Boardletter ten behoeve van het college en de auditcommissie;
- Controleverklaring bij de jaarrekening conform artikel 4 Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden;
- Verslag van bevindingen conform artikel 5 Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden.

MGR:

- Managementletter;
- Controleverklaring bij de jaarrekening conform artikel 4 Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden;
- Verslag van bevindingen conform artikel 5 Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden.

WAA GR:

- Controleverklaring bij de jaarrekening conform artikel 4 Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden;
- Verslag van bevindingen conform artikel 5 Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden.

WAA-groep nv:

- Controleverklaring bij de jaarrekening;
- Verslag van bevindingen.

De controleverklaring dient aan te geven of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet.

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval:

- bevindingen over de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- bevindingen over onrechtmatigheden in de jaarrekening;

- geen rapportage over (cijfermatige) correcties die zijn gemaakt voorafgaande aan het definitief aanbieden van de jaarstukken door het college, niet zijnde fouten in rechtmatigheid of getrouwheid.

In de managementletter geeft de accountant het navolgende aan:

- de verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
- de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).

De boardletter is een samenvatting van de managementletter (hoger abstractieniveau) ten behoeve van het college van Burgemeester en wethouders en auditcommissie.

De accountant maakt gebruik van de resultaten van de interne controles. Over het intern controleplan vindt vooraf afstemming plaats met de accountant.

SISA controles vallen onder de normale werkzaamheden voor het controleren van de jaarrekeningen van de gemeente.

Deelverklaringen / rapportage over specifieke afgesproken werkzaamheden

Naast de controle van de jaarrekening kan het voorkomen dat een voor specifieke subsidiegelden een controleverklaring bij de subsidieverantwoording afgegeven dient te worden. Dit betreft de subsidieverantwoordingen die geen onderdeel uitmaken van de SiSa controles. Hiervoor zal een prijsopgave opgevraagd worden op basis van de ingediende uurtarieven.

Voor de MGR dient jaarlijks een rapport van feitelijke bevindingen opgesteld te worden. Hierbij wordt, ten behoeve van de deelnemende gemeenten, specifiek overeengekomen werkzaamheden verricht ten aanzien van de juistheid en rechtmatigheid van de aanbestedingen.

Natuurlijke adviesfunctie

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de aanbestedende dienst) als ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, in control statement, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Het zijn adviezen van beperkte omvang:

- die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- kansen en risico's voor de gemeente;
- die voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;

- die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De adviezen zijn oplossingsgericht en op de entiteiten binnen deze aanbesteding toegesneden. Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

De accountant wordt door de opdrachtgever op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de organisaties. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. De accountant zal zijn adviezen in zodanig - vroeg - stadium geven dat de organisatie hier tijdig op in kan spelen.

In het Programma van Eisen (Bijlage 2) gaan we verder in op een aantal belangrijke aspecten zoals de goedkeurings- en rapporteringstoleranties en de verschillende rapportages die wij van de Inschrijver verwachten.

2.1.2 Percelenindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor Accountantsdiensten verdeeld kan worden in percelen. De opdracht wordt als één opdracht in de markt gezet.

Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is, aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. Daarnaast hebben overwegingen van doelmatigheid en doeltreffendheid de opdrachtgevers doen besluiten dat deze opdrachten door één accountant moeten worden verricht.

De opdracht betreft accountancydienstverlening zoals in deze inschrijvingsleidraad is gespecificeerd. Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid qua werkzaamheden en afbakening van taken en verantwoordelijkheden;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- een toename van risico's en faalkosten.

2.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten

79212300 - Uitvoeren van wettelijk verplichte controle

2.1.4 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- indien de bestuurlijke resp. eigendomsverhoudingen binnen de huidige constellatie van de Gemeente Venlo op zich en/of ten opzichte van de MGR resp. WAA Venlo e.o. en/of WAA-groep nv gedurende de contractperiode wezenlijk veranderen en/of wijzigen;
- bij onverwachte en majeure wijzigen in aard en omvang bij en/of relevante wet- en regelgeving voor een der entiteiten die nu onderdeel vormen van deze opdracht;

- de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om met inachtneming van de relevante /vigerende wet - en regelgeving de inhoud en de daarmee corresponderende aard en omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen, zolang de algemene aard van de opdracht niet wijzigt;
- de mogelijke wijziging betreft ook het adapteren van alle mogelijk door de aanbestedende dienst gewenste ontwikkelingen door voortschrijdend inzicht gedurende de looptijd van de overeenkomst en/of (nieuwe) ontwikkelingen op de markt ten behoeve van accountantsdienstverlening. Zodra de aanbestedende dienst kenbaar heeft gemaakt een dergelijke wijziging te wensen, en deze wijziging is niet reeds specifiek voorzien in de oorspronkelijke dan wel eerder gewijzigde overeenkomst, is inschrijver verplicht om indien noodzakelijk en op verzoek van de aanbestedende dienst binnen een redelijke termijn aan de aanbestedende dienst een nadere offerte aan te bieden voor deze nieuwe behoefte, tenzij dit technisch of bedrijfseconomisch niet haalbaar is. Zowel voor wat betreft het kwalitatieve als voor wat betreft het financiële aanbod dient de nadere offerte in lijn te liggen met de op dat moment geldende afspraken onder deze overeenkomst;
- verlenging vanwege onbedoelde vertraging: de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond, waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende overeenkomst kan worden afgesloten. Dat kan het geval zijn als:
 - een verliezende inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgedingprocedure aanhangig maakt;
 - de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of her-aanbesteding;
 - de aanbestedende dienst aantoonbaar tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding, maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

2.2 Contractuele voorwaarden

De overeenkomst voor Accountantsdiensten wordt aangegaan voor de duur van vier jaar. Voorzien is dat de overeenkomst op 1 april 2024 in werking treedt. De looptijd van de Opdracht heeft betrekking op de boekjaren 2024 t/m 2027. Optioneel kan de aanbestedende dienst eenzijdig besluiten de overeenkomst vier keer met één (boek)jaar te verlengen.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals opgenomen in **Bijlage 4** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De aanbestedende dienst stimuleert het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Dit wordt gezien als een bedrijfsconcept waarbij naast de factor winst ook de factoren mens en milieu worden meegenomen in de ondernemingsbeslissingen en in de beoordeling van de ondernemingsresultaten. Hieronder wordt nader uitgewerkt in hoeverre voor deze

aanbesteding eisen en criteria zijn opgenomen op het gebied van milieu, sociale voorwaarden en social return.

De door de Rijksdienst opgestelde MVI-criteriatool kent geen duurzaamheidscriteria inzake Accountantsdiensten.

Op deze aanbestedingsprocedure worden geen voorwaarden gesteld op het gebied van social return.

Duurzaamheid en social return geldt voor onderhavige opdracht als onderdeel van een het gunningscriterium duurzame samenwerking.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2.

Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

Onderstaand treft inschrijver het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de aanbestedende dienst niet. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

Overzicht tijdsplan aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 13 september 2023
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} nota van inlichtingen	Maandag 25 september 2023 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Woensdag 4 oktober 2023
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} nota van inlichtingen	Woensdag 11 oktober 2023 09.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Donderdag 18 oktober 2023
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	Vrijdag 3 november 2023 09.00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	3 november t/m 12 november 2023
Consensusoverleg	Week 46
Presentaties	20 t/m 22 november 2023
Consensusoverleg presentaties	23 november
verificatiegesprek	Week 48 of 49
Bekendmaking gunningsvoornemen	medio februari 2024

Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen
Ondertekenen overeenkomst	Maandag 1 april 2024

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 wijze van inschrijven

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven. Indien een onderneming meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte inschrijvingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een onderneming mag wel vaker dan eenmaal inschrijven als de onderneming in alle gevallen deelneemt in het samenwerkingsverband als onderaannemer.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht. De aanbestedende dienst is te allen tijde bevoegd hierover nadere informatie op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een inschrijving doen en deze inschrijving in strijd blijkt te zijn met het mededingings- en aanbestedingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien de aanbestedende dienst heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer (als inschrijver) een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de aanbestedende dienst geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbidding het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.1.1 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de aanbestedende dienst schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de aanbestedende dienst tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De aanbestedende dienst verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbestedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een referentieformulier;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de aanbestedende dienst **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.2 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de aanbestedende dienst schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.3 Kosten inschrijving

De aanbestedende dienst verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door de aanbestedende dienst zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de aanbestedende dienst besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

4.4 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen;
- b) de aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken;
- c) de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen, zoals o.a. budgettaire of politieke redenen, op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- d) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de aanbestedende dienst. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.6 Gebruik merknamen of typen

De aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijkervijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

4.7 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

4.8 Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de aanbestedende dienst bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de aanbestedende dienst de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving.

Als de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld

Wellicht ten overvloede vermeldt de aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken;
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure;

4.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012. Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan een van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van de combinatie, het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver / combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Het op eerste verzoek van de aanbestedende dienst niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden. De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbestedingen van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de aanbestedende dienst onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, is de aanbestedende dienst via het Bibob-vragenformulier bevoegd extra inlichtingen op te vragen. Van deze bevoegdheid wordt gebruik gemaakt ingeval er ten aanzien van de inschrijver, of een door de inschrijver in te schakelen onderaannemer, sprake is van één of meerdere risico-indicatoren. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient inschrijver, dan wel de betreffende onderaannemer, dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens, kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De aanbestedende dienst kan naar aanleiding van het door een inschrijver ingediende Bibob-vragenformulier het Landelijk Bureau Bibob om advies vragen. Het (niet- bindende) advies dat het landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een inschrijver te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst behoudt zich dan ook uitdrukkelijk deze rechten voor.

Indien toepassing van de Wet Bibob de aanbestedende dienst aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Bureau Bibob, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een periode van maximaal 12 weken. U bent als inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de aanbestedende dienst uw inschrijving af als ongeldige inschrijving.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Indien inschrijver of eventuele onderaannemers niet voldoet aan de geschiktheidseisen dan zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Inschrijver dient daarnaast aan enkele voorwaarden met betrekking tot de beroepsbevoegdheid te voldoen op de datum van Inschrijving. Inschrijver dient dit te verklaren middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver dient ter staving van zijn verklaring bewijsmiddelen te overleggen (binnen 14 kalenderdagen) op het eerste verzoek van de aanbestedende dienst. Het betreft de volgende voorwaarden:

- a) De inschrijver dient te beschikken over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles (een zogenaamde Wta-vergunning). Daartoe dient uw organisatie ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties of het register Auditororganisaties derde land.
- b) De beroepsbevoegdheid blijft gedurende de gehele uitvoering van de overeenkomst van toepassing en dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst te kunnen worden overgelegd, of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

5.2.2 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in Bijlage 8 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met de kerncompetenties aan te tonen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving) aantoonbare ervaring met het controleren van de jaarrekeningen en voldoende kennis over de specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein bij een gemeente met minimaal 60.000 inwoners en hieraan ge- en verbonden organisaties in de vorm van Gemeenschappelijke Regelingen en /of privaatrechtelijke rechtsvormen zoals bijv. BV, NV, e.d.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving) aantoonbare ervaring met het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie, waaronder het signaleren en doen van aanbevelingen ten aanzien van de bedrijfsvoering, bij een gemeente met minimaal 60.000 inwoners en hieraan ge- en verbonden organisaties in de vorm van Gemeenschappelijke Regelingen en /of privaatrechtelijke rechtsvormen zoals bijv. BV, NV, e.d.

5.2.3 Financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient zowel kwalitatief als kwantitatief te beschikken over voldoende personele, financiële en economische draagkracht om de controleopdracht binnen de door de organisaties gestelde termijnen edoch altijd uiterlijk binnen 2 weken voor een of meerdere organisaties in de opdracht geldende wettelijke data en termijnen uit te voeren en af te ronden met de afgesproken op te leveren rapportages en/of controleverklaringen. Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) dient inschrijver dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps- en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- In geval van beroepsaansprakelijkheid is door de nalatige partij aan de aanbestedende dienst te vergoeden schade beperkt tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende opdracht over het laatste kalenderjaar. In geval van wettelijke dan wel bedrijfsaansprakelijkheid zijn de bepalingen uit afdeling 6.1.10 BW onverkort van toepassing, wat betekent dat de aansprakelijkheid van Partijen niet door deze algemene inkoopvoorwaarden wordt beperkt, maar door de regeling daarvan in de wet.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroeps-aansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;

- in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 14 en 15 Algemene Rijksvoorwaarden Voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018).

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Controleplichtige inschrijver

Indien inschrijver controleplichtig is volgens artikel 2:393 BW, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde “risico/continuïteitparagraaf”).

Inschrijver dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring.
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Niet controleplichtige inschrijver

Indien de inschrijver niet controleplichtig is verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Inschrijver dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Een niet controleplichtige inschrijver die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente balans en een winst- en verliesrekening.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de inschrijver zal de aanbestedende dienst bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

De winnende inschrijver dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

6 Gunning

6.1 Het gunningscriterium EMVI

EMVI: Beste prijs-kwaliteitverhouding

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft.

Gunningsmethode

Om de inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de gemeente Venlo gebruik van de 'gewogen factor methode'.

Bij de gewogen factor methode wordt aan elk gunningscriterium een weging toegekend. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de te behalen punten 100 punten, waarbij de verdeling 70% kwaliteit en 30% prijs wordt gehanteerd. Afhankelijk van de beoordeling wordt per gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Wijze van beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin het antwoord compleet, consistent en concreet en passend bij de gemeente Venlo is, daarnaast wordt ook de toegevoegde waarde beoordeeld. Dit is de (meer)waarde die (eventueel) wordt aangeboden.

De inschrijvingen worden ten opzichte van wat is gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitwensen.

Een inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag.

De leden van de beoordelingsteam kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

De totaalscore zal de beoordelingscommissie afronden (voor zover noodzakelijk) op twee cijfers achter de komma.

De eindscore per inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle sub-gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste score (K1 t/m K5 + P1) komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Bij gelijke totaalscores wordt de raamovereenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het gunningscriterium K5. Ingeval ook de afgeronde eindscores bij K5 gelijk zijn, dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium K3. Als ook dan nog inschrijvingen gelijk eindigen zal er door middel van loting ten kantore van de gemeente Venlo een winnaar aangewezen worden.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

6.2 Knock-out criteria

De volgende knock-out criteria leidt tot het doen van een ongeldige inschrijving:

1. De totaal score voor subcriterium Kwaliteit K1 en K4 dient minimaal '4' te zijn.
2. De totaal score voor subcriterium Kwaliteit K2 en K3 dient minimaal '6' te zijn.

6.3 Gunningscriterium Prijs (30%)

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- De inschrijver met de laagste totaalprijs (met daarop in mindering gebracht een eventuele korting (cel C35) onder de streep bij het Prijzenblad krijgt 30 punten. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste totaalprijs middels de volgende formule zodat de marktconformiteit kan worden getoetst:

laagste prijs Prijzenblad/prijs Prijzenblad inschrijver x maximale score (30)

- Vervolgens wordt per inschrijver het totale aantal punten voor het gunningscriterium prijs vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de aanbestedende dienst en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffeerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.;

6.4 Gunningscriterium Kwaliteit (70%)

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria Kwaliteit. Deze subcriteria met de daarbij gevraagde uitwerking is opgenomen in **Bijlage 6** van deze inschrijvingsleidraad.

In overzicht betreft het de volgende subcriteria:

Sub criterium	Onderwerp	Maximale score per beoordelaar	Weging	Maximale score na weging
1	Adviesfunctie	10	1	10
2	Controlefilosofie	10	1,5	15
3	Duurzame samenwerking	10	1,5	15
4	Communicatie - Schriftelijke communicatieve vaardigheden	10	1	10
5	Presentatie	10	2	20
	Totaal			70

Subcriterium 1 Adviesfunctie

De aanbestedende dienst wenst een partner te contracteren die haar effectief kan adviseren en bij kan staan bij ontwikkelingen binnen het vakgebied. Het betreft zowel gevraagd als ongevraagd adviseren van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie.

Graag ontvangen wij uw visie over de invulling van de adviesfunctie en hoe u aan deze wens zou kunnen bijdragen. De adviesfunctie is een aanvulling op de informatie uit de managementletter/boardletter.

- U dient tevens in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling wil gaan geven aan de natuurlijke adviesfunctie richting de (periodieke) auditcommissie, de raad en respectievelijk het bestuur.
- U dient in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling wil gaan geven aan het adviseren van de organisatie over de doorontwikkeling van bijvoorbeeld de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, in control statement, maatschappelijke ontwikkelingen, doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken en risico's.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K1 Adviesfunctie.

Subcriterium 2 Controlefilosofie

De aanbestedende dienst wenst een partner te contracteren die zowel een duidelijke en efficiënte controleaanpak voorstelt alsmede met de aanbestedende dienst wil innoveren op het gebied van controlemethodieken om efficiëntie in haar controleprocessen te realiseren. Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen, wil de aanbestedende dienst graag inzicht in de processtappen en de inhoudelijke activiteiten die u hanteert.

In uw antwoord dienen minimaal de volgende aspecten terug te komen:

- Beschrijving van uw controlefilosofie en aanpak (ook IT gerelateerd); Hoe gaat de opdrachtnemer ons ondersteunen? Wanneer kunnen we verwachten dat ze naast controleren ook corrigeren?
- Beschrijving van uw werkwijze bij de EDP-audits;
- Beschrijving van de wijze hoe u omgaat met afspraken m.b.t. de planning voor de uit te voeren werkzaamheden. Hoe borgt u dat de controleverklaring uiterlijk vóór de afgesproken/wettelijke termijnen aan de betreffende entiteit wordt overgedragen? Waarbij minimaal ingegaan wordt op de wijze waarop de planning wordt vormgegeven, wijze van overleg over de planning, hoe omgegaan wordt indien noodzakelijke bijstelling van de planning nodig is en hoe u flexibel inspeelt op wijzigende omstandigheden;
- Welke kansen, risico's en mogelijkheden ziet u op korte termijn (binnen x jaren) op het gebied van innoverende methodieken en hoe denkt u hier invulling aan te geven bij uitvoering van de opdracht;
- Hoe de samenwerking met de aanbestedende dienst wordt vormgegeven om tot een efficiënte en/of effectieve controleaanpak en controlemethodieken te komen.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 6 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K2 Controlefilosofie.

Subcriterium 3 Duurzame samenwerking

De aanbestedende dienst wenst een duurzame samenwerking met de opdrachtnemer aan te gaan. Hieronder verstaan we een langdurige samenwerking op basis van: vertrouwen, het steunen op elkaars werkzaamheden en het bijdragen aan doelstellingen van zowel de opdracht als de organisatie.

Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen wil de aanbestedende dienst graag een visie over de duurzame samenwerking van de inschrijver ontvangen en inzicht krijgen in de inhoudelijke activiteiten die u hanteert.

In uw antwoord zien we minimaal de volgende aspecten terug:

- Samenstelling controleteam (per entiteit): stabiele samenwerking en uw visie hoe dat gerealiseerd kan worden (voeg daartoe de cv's van het in te zetten controleteam (per entiteit) toe);
- Vast aanspreekpunt (per entiteit) op de diverse niveaus en escalatietraject;
- Welke (maatschappelijke) ontwikkelingen (per entiteit) zijn gaande of zitten eraan te komen, die invloed kunnen hebben op de verschillende entiteiten in integrale samenhang, en hoe gaat u daarop inspelen / opdrachtgever over informeren/meenemen;
- Hoeveel controle uren heeft de accountant nodig voor het uitvoeren van de wettelijke controle van deze opdracht (per entiteit). Geef daartoe overzichtelijk weer hoeveel uren u per fase en per entiteit gaat inzetten. Geef daarbij ook weer welke functies u gaat in zetten.
- Om niet geconfronteerd te worden met meerwerk wenst de aanbestedende dienst grip te houden op de uitgaven en verneemt graag welke (beheers)maatregelen u hiertoe voorstelt;
- Invulling maatschappelijk verantwoord ondernemen, specifiek t.b.v. de regio gemeente Venlo;
- Naleving planning en afspraken: Welke (beheers)maatregelen worden er getroffen om naleving van planning en afspraken te borgen;

- Gebruik maken van de werkzaamheden van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden: welke stappen dienen genomen te worden om dit samen mogelijk te maken.
- Inzicht in de lokale/regionale ontwikkelingen: hoe waarborgt het controleteam dat er binding is met de lokale/regionale ontwikkelingen die mogelijk relevant zijn voor de controle;
- Bereikbaarheid en fysieke aanwezigheid en continuïteit van de dienstverlening: van de accountant wordt verwacht dat hij bereikbaar is en binnen afzienbare tijd reactie geeft op vragen van de organisatie (binnen 24 uur reactie). Tevens wordt verwacht dat het accountantskantoor minimaal 50% van de controletijd fysiek aanwezig bij de organisatie. Hoe gaat het accountantskantoor dit organiseren, en hoe borgt u de continuïteit van de dienstverlening.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 6 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial', vergelijkbare, duidelijk leesbare lettertype is ook mogelijk. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Upload het document onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K3 Duurzame samenwerking.

Subcriterium 4 Communicatie

De wens is dat Opdrachtnemer over goede communicatieve vaardigheden beschikt om zijn boodschap aan stakeholders duidelijk, helder en overtuigend over te kunnen brengen. De belangrijkste stakeholders bij de uitvoering van de opdracht zijn de raad, het college van Burgemeester en Wethouders en de ambtelijke organisatie van de gemeente Venlo als het Algemeen Dagelijks Bestuur van de beide Gemeenschappelijke Regelingen, de Raad van Commissarissen en directie c.a. van WAA-groep nv Om uw aanbod op deze wens te kunnen beoordelen zullen de schriftelijke communicatieve vaardigheden worden getoetst.

Schriftelijke communicatieve vaardigheden

De inschrijver levert bij de Inschrijving een geanonimiseerde managementletter en een accountantsverslag van vergelijkbare entiteiten aan. Het accountantsverslag en managementletter zal beoordeeld worden op de schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Hierbij wordt gedacht aan:

- Stelt ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift;
- Heeft een heldere opbouw en structuur;
- Hanteert correct taalgebruik, vermijdt jargon;
- Legt ingewikkelde zaken goed uit, desnoods op verschillende manieren;
- Komt met goede voorbeelden;
- Formuleert helder en compleet;
- Schrijft beknopt, helder, relevant en praktisch toepasbaar.

Upload de documenten onder de bestandsnaam: <naam inschrijver> K4 Communicatie accountantsverslag en K4 Communicatie managementletter.

Subcriterium 5 Presentatie

Alle inschrijvers die nog kans maken de opdracht te winnen, mogen de inschrijving toelichten in een presentatie. De presentatie duurt ca. 60 minuten. De aanwezigen hebben de gelegenheid om vragen te stellen als toelichting op de inschrijving. De inschrijver heeft de gelegenheid voor een toelichting op de inschrijving met de volgende onderwerpen:

- Duurzame samenwerking tussen de accountant en de organisatie;
- Controleaanpak/visie;
- Visie op de adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning;
- Welke toegevoegde waarde heeft de accountant vanuit de adviesfunctie gericht op de doorontwikkeling van de organisatie?
- Kansen en risico's.

De presentatie dient géén bedrijfspresentatie te zijn. De beoordelingscommissie mag tijdens de presentatie onderdelen van uw inschrijving bespreken en vragen stellen over de inschrijving als toelichting, maar deze zullen niet inhoudelijk beoordeeld worden.

De partner en de controleleider van het controleteam dienen over voldoende kwalitatieve communicatieve vaardigheden te beschikken om de raad en het college te informeren en te adviseren over o.a. de controle van de jaarrekening en over actuele gemeentelijke ontwikkelingen. Derhalve dient de presentatie gehouden te worden door de partner en beoogd leider van het controleteam.

De presentatie en de beantwoording van eventuele vragen van de beoordelingscommissie wordt beoordeeld op communicatieve vaardigheden, samenwerking en een proactieve houding:

- Communicatieve vaardigheden:
Zich uitdrukken dat de boodschap overkomt, ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.
 - Brengt op inspirerende wijze standpunten en bevindingen naar voren;
 - Beïnvloedt het gesprek en de sfeer op positieve wijze, stuurt het gesprek in de juiste richting en houdt de relatie goed. Luistert naar de ander en gaat in op de argumenten van de ander;
 - Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig en brengt binnen het verhaal structuur aan en houdt dit vast;
- Samenwerking:
Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer niet direct eigen belang aanwezig is. Zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken.
 - Schept randvoorwaarden voor goede samenwerking; werkt, denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.
- Proactieve houding:
Herkennen van behoeften en belangen van de opdrachtgever en hiernaar handelen. Inspelen op de verwachtingen.
 - Leeft zich in de problematiek van de opdrachtgever in; Herkent (on)uitgesproken wensen en kansen, ontwikkelt oplossingen en alternatieven.

De presentaties staan gepland in week 47 2023 (zie Planning hoofdstuk 3.2). Inschrijvers dienen hier rekening mee te houden.

Beoordelingssystematiek

De beoordeling vindt plaats op basis van onderstaande beoordelingssystematiek waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitwensen. De

leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere Inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer (2, 4, 6, 8 en 10) toe.

Punten	Beoordeling	Motivering
2	Slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
4	Matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6	Voldoende	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen.
8	Goed	De gegeven informatie omvat alle aspecten die relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

6.5 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

De aanbestedende dienst nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst. De aanbestedende dienst kan in deze fase of eerdere fases via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de aanbestedende dienst dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de aanbestedende dienst de betreffende inschrijving alsnog af. De aanbestedende dienst gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

Er is sprake van definitieve gunning indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20

kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;

- inschrijver na verzoek van de aanbestedende dienst de vereiste bewijsstukken heeft ingediend;
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden; en
- de overeenkomst door beide partijen is ondertekend. Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbiedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbiedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbiedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
3	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam inschrijver> prijzenblad
4	Een ingevuld Inschrijfformulier Kwaliteit (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 7)	<naam inschrijver> UEA
6	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> referentieformulier

*** Alleen voor de aanbiedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.**

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.