BEL Combinatie

en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren,

de gemeente Huizen en de HBEL

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE

“Accountantsdiensten 2024-2030”

Aanbestedende dienst:
BEL Combinatie/Huizen
Zuidersingel 5
3755 AZ Eemnes

Contactpersoon:
M. Balder
Inkoopadviseur

Oktober 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
1. De aanbestedende dienst en de opdracht 4
1.1 Algemeen 4
1.2 Verdeling percelen 4
1.3 Overeenkomst en duur 4
1.4 De opdracht 4
1.5. Aanvullende informatie 7
2. Uitgangspunten en algemene eisen bij deze aanbesteding 8
2.1 Algemeen 8
2.2 De aanbestedingsprocedure 8
2.3 Algemene eisen aan deze aanbestedingsprocedure 8
2.4 Contactpersoon en communicatie 9
2.5 Planning 10
2.6 Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen 10
2.6.1 Gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming 10
2.7 Uw inschrijving 10
2.7.1 Bij uw inschrijving in te dienen bescheiden 11
2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden 11
2.9 Voorbehouden 11
2.10 Fase na de inschrijving 11
2.10.1 Gunningsbeslissing, opschortende termijn, vervaltermijn 12
3. Eisen aan de inschrijver (geschiktheidseisen) 13
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 13
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden 14
3.3 Uitsluitingsgronden 14
3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden 14
3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden 14
3.3.3 Uitsluiting 15
3.4 Geschiktheidseisen 15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht 15
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid 15
3.4.3 Beroepsbevoegdheid 16
3.4.4. Verificatiegesprek 16
3.5 Organisatorische vormen waaronder een inschrijving kan worden ingediend 16

3.5.1 Zelfstandige inschrijving 16
3.5.2 Combinatie 16
3.5.3 Beroep op derde(n) 16
3.6 Holding of moedermaatschappij 17
3.6.1 Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven 17
3.7 Verificatie gegevens UEA 17
4. Gunningscriteria 19
4.1 Eisen 19
4.2 Programma van wensen 24
4.2.1 Wens 1: Criterium Prijs/Tarief (W1) 24
4.2.2 Wens 2: Plan van aanpak (W2) 24
4.2.3 Wens 3: Personeel (W3) 24
4.2.4 Wens 4: Communicatie en samenwerken (W4) 24
4.2.5 Wens 5: Presentatie (W5) 25
4.2.6 Wegingsfactoren van de criteria 25
4.2.6 Scoremethodiek(en) 25
4.2.6.1 Scoremethodiek prijscriterium 25
4.2.6.2 Scoremethodiek criteria Plan van aanpak, Personeel, Communicatie en Samenwerking en Presentatie 25
4.2.6.3 Scoremethodiek criterium inschrijving beide percelen 26
5. Beoordeling 27
5.1 Bepaling best scorende inschrijving 27
5.2 Gunning 27
6.1 Social Return 27
7. Bijlagen bij deze aanbesteding 28
8. Begrippenlijst 29

1. De aanbestedende dienst en de opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van de Europese openbare aanbesteding “Accountantsdiensten 2024-2030” ten behoeve van

1. de BEL Combinatie (gemeenschappelijke Regeling) en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren
2. de gemeente Huizen en de HBEL (gemeenschappelijke regeling sociale zaken).

Motivering voor de gekozen procedure:
De totale kostenraming van deze aanbesteding overstijgt het Europese drempelbedrag voor dienstverlening. Verder geven de marktsituatie en de administratieve lasten van deze aanbesteding voor zowel ondernemers als de aanbestedende dienst aanleiding om te kiezen voor de Europese openbare aanbesteding.

1.2 Verdeling percelen

De opdracht is niet samengevoegd. De opdracht bestaat uit twee percelen: één perceel voor de BEL Combinatie en haar samenstellende gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en één perceel voor de gemeente Huizen en de HBEL. De voorkeur gaat uit naar inschrijving op beide percelen. Dit verhoogt de kans op gunning van de opdracht.

1.3 Overeenkomst en duur

De aanbestedende diensten willen een overeenkomst afsluiten met één opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met 3 mogelijke verlengingen van 1 jaar. De maximale doorlooptijd van de opdracht is daarmee zeven (7) jaar. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is juli 2024. De eindcontrole over 2023 wordt door de huidige accountant uitgevoerd. De geselecteerde accountant start na afronding van het controlejaar 2023. De overeenkomst betreft de boekjaren 2024 tot en met maximaal 2030. Jaarlijks vindt een evaluatie plaats ten aanzien van de wijze van contractuitvoering met de door opdrachtgever per perceel aan te wijzen ambtelijke vertegenwoordiging directeur. In het eerste controle jaar vinden 2 evaluaties plaats. De data worden in onderling overleg bepaald. De eerste formele evaluatie vindt plaats na de interim controle in het najaar van 2024.

1.4 De opdracht

De benoeming van de accountant geschiedt met ingang van het verslagjaar 2024. De huidige accountant zal de verslaglegging over 2023 volledig afronden.
De accountant verricht onder meer de volgende werkzaamheden:

- ***De certificerende functie:***
  - Het jaarlijks uitvoeren van de interim controle voor de BEL Combinatie en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en de gemeente Huizen met de HBEL;
  - Het controleren van de jaarrekening van de BEL Combinatie en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren, gemeente Huizen en de HBEL inclusief bijlagen;
  - Inclusief het benodigde overleg tussen het accountantsbureau en de gemeente.
  - Overige controleactiviteiten (deelverklaringen zoals controle van specifieke uitkeringen).
  - De controle van het sociaal domein vindt, voor wat betreft de inkoop daarvan, plaats door de accountant van de Gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek. De uitvoering van de activiteiten in het sociaal domein vindt plaats door de HBEL. De controle hierop vindt plaats door de te selecteren accountant.
    Slechts op enkele onderdelen worden door de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren zelfstandig activiteiten uitgevoerd, zoals besluiten inzake P-wet, WMO, Jeugdzorg, Leerlingenvervoer.

- Het controleren van de door het college van burgemeester en wethouders af te geven rechtmatigheidsverklaring aan de hand van de wet- en regelgeving hieromtrent.

- ***De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie, waaronder wordt begrepen:***
  - Het naar aanleiding van de interim controle jaarlijks uitbrengen van de managementletter aan het management BEL Combinatie, aan de colleges en de Raden en de raad van de gemeente Huizen (inclusief de HBEL)
  - Het voeren van regulier overleg binnen de daartoe geëigende gremia over de voortgang van de controle;
  - Het voeren van overleg met de portefeuillehouder(-s) financiën en de directie en voor het perceel gemeente Huizen en HBEL met de jaarrekening commissie/auditcommissie/commissie begroting en verantwoording en raden;
  - Het bespreken van het rapport van bevindingen met de portefeuillehouders;
  - Advisering ten aanzien van de reikwijdte van de impact van de door het college van burgemeester en wethouders af te geven rechtmatigheidsverklaring(-en);
  - Andere niet controleactiviteiten; diverse advisering.

De uitvoering van het proces rondom gemeentelijke belastingen en de uitvoering van de wet WOZ wordt door middel van een dienstverleningsovereenkomst op basis van een gemeenschappelijke regeling voor de gemeenten Blaricum en Laren uitgevoerd door de gemeente Huizen. Deze belastingactiviteiten van de gemeente Eemnes worden uitgevoerd door de gemeente Baarn/Soest.

Sociaal domein Regio
De beleidsontwikkeling en de inkoop voor het sociaal domein wordt door de Regio Gooi en Vechtstreek vormgegeven. De BEL Combinatie betaalt conform afspraken met de Gemeenschappelijke Regeling voor deze diensten. Het betreft met name inkoop- en contractbeheer voor en van het sociaal domein alsook diensten zoals de GAD en GGD.

Sociaal domein H-BEL
Voor de uitvoering van taken met betrekking tot het sociaal domein (participatie, WMO en jeugdzorg) hebben de gemeenten Huizen en de BEL Combinatie een gemeenschappelijke regeling (H-BEL) ingericht.
Jeugdzorg van de gemeente Eemnes wordt in een overeenkomst met de gemeente Amersfoort uitgevoerd.

Algemeen

Binnen de BEL Combinatie wordt de verbijzonderde interne controle (VIC) uitgevoerd door het team Control & Financiën. Over de interne processen, controles en maatregelen wordt gerapporteerd aan het MT. De verwachte inzet (aard en intensiteit) van de door de BEL Combinatie zelf uit te voeren controleactiviteiten dient ook te worden meegenomen in de aanbieding. Hieronder vallen ook de controles die de onderbouwing vormen voor de rechtmatigheidsverantwoording door het college.

Binnen de gemeente Huizen wordt over de interne processen, controles en maatregelen gerapporteerd aan Financiën. De verwachte inzet (aard en intensiteit) van de door de gemeente Huizen zelf uit te voeren controleactiviteiten dient ook te worden meegenomen in de aanbieding. Hieronder vallen ook de controles die de onderbouwing vormen voor de rechtmatigheidsverantwoording door het college.

Voor de jaarrekeningcontrole, de interim/tussentijdse controle en de natuurlijke adviesfunctie geldt een vaste prijs. Voor de specifieke opdrachten zoals deelcontrole van projectengelden tarieven per uur. De uitvoering daarvan kan alleen plaatsvinden na schriftelijke accordering vooraf door de opdracht gevende organisatie.

Tevens moeten in de aanbieding de randvoorwaarden duidelijk zijn waaronder de gevraagde dienstverlening uitgevoerd kan worden tegen de aangeboden prijsopgaaf. Gedacht kan worden aan het tijdig beschikbaar stellen van de benodigde gegevens evenals het kunnen steunen op de werkzaamheden van de interne control/audit functie.

In de aanbieding zal opgave moeten worden gedaan van de tarieven van de partner, manager, teamleider en assistenten in combinatie met een verrichtingenstaat met het benodigde aantal in te zetten uren per functionaris.

Administratieve organisatie en interne beheersing BEL Combinatie
De BEL Combinatie stelt jaarlijks kaders voor haar gemeenten door het uitbrengen van een Kadernota welke door de raden worden vastgesteld. Op meerdere momenten in het jaar wordt een integraal beeld geschetst van de financiële positie, waarbij de begrotingsuitvoering, de ontwikkelingen, de reservepositie, de risico's en de voortgang van grote projecten in beeld worden gebracht.

De momenten waarop dit gebeurt, zijn bij de behandeling van de tussentijdse rapportages, bij de behandeling van de begroting en de jaarrekening.

Van de grondexploitaties vindt één keer per jaar een actualisering plaats.

.

De interne controle op de primaire processen is belegd binnen de lijn. Financiën is aanspreekpunt voor afdelingen over controles binnen de belangrijkste processen.
Voor fiscaal advies wordt door opdrachtgever op onderdelen gebruikgemaakt van een externe fiscalist.
De financiële administratie wordt nu gevoerd met gebruikmaking van het pakket Civision/SAP van Pink Roccade Local Government. Het voornemen bestaat om per 2025 een nieuw financieel pakket te hebben geïmplementeerd.

De factuurverwerking vindt digitaal plaats via een workflow-systeem dat is gekoppeld aan het financiële pakket met de invoering van een nieuw pakket kan een andere workflow resulteren.

Salaris en personeelsadministratie vindt plaats met behulp van het pakket Motion van Centric.

Administratieve organisatie en interne beheersing gemeente Huizen
De gemeente Huizen stelt jaarlijks kaders door het uitbrengen van een Nota van uitgangspunten welke door de raad wordt vastgesteld. Op drie momenten in het jaar wordt een integraal beeld geschetst van de financiële positie, waarbij de begrotingsuitvoering, de ontwikkelingen, de reservepositie, de risico's en de voortgang van grote projecten in beeld worden gebracht.

De momenten waarop dit gebeurt, zijn bij de behandeling van de voorjaarsnota en jaarrekening, bij de behandeling van de begroting en bij de december-actualisering.

Van de grondexploitaties vindt één keer per jaar een actualisering plaats.

De interne controle op de primaire processen is belegd binnen de lijn. Financiën is aanspreekpunt voor afdelingen over controles binnen de belangrijkste processen.

Voor fiscaal advies wordt door opdrachtgever op onderdelen gebruik gemaakt van een externe fiscalist.
De financiële administratie wordt nu gevoerd met gebruikmaking van het pakket Civision/SAP van Pink Roccade Local Government

De factuurverwerking vindt digitaal plaats via een workflow-systeem dat is gekoppeld aan het financiële pakket.
Salaris- en personeelsadministratie vindt plaats met behulp van het pakket Motion van Centric.

1.5. Aanvullende informatie

De volgende bijgevoegde documenten dienen als aanvullende informatie voor de BEL Combinatie en BEL gemeenten:

- Kadernota/kaderbrief 2023
- Zomernota 2023
- Management letter 2022
- Normenkader accountantscontrole 2023
- Interne Controleplan 2023
- Programmabegroting 2023 en 2024
- Jaarstukken 2022
- Accountantsverslag 2022
- Financiële verordening (art 212 Gemeentewet)
- Controleverordening (art 213 Gemeentewet)

De volgende bijgevoegde documenten dienen als aanvullende informatie voor de gemeente Huizen en HBEL:

- Nota van Uitgangspunten 2023
- Voorjaarsnota 2023
- Management letter 2022
- Normenkader accountantscontrole 2023
- Programmabegroting 2023 en 2024
- Jaarstukken 2022
- Accountantsverslag 2022
  Resumé jaarrekeningcommissie juni 2022 en januari 2023
- Financiële verordening (art 212 Gemeentewet) concept vaststelling raad november 2023
- Controleverordening (art 213 Gemeentewet) concept vaststelling raad november 2023

2. Uitgangspunten en algemene eisen bij deze aanbesteding

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en procedures betekent dat de aanbestedende diensten uw inschrijving niet in behandeling nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 De aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. De Aanbestedende diensten hebben ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.
Inschrijvers worden beoordeeld op geschiktheidseisen conform hoofdstuk 3. Inschrijvingen worden beoordeeld op het voldoen aan de eisen in paragraaf 4.1. De inschrijver en de inschrijving dienen aan alle eisen te voldoen. Indien aan één van de eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Indien inschrijver en inschrijving voldoen aan alle gestelde eisen, wordt de inschrijving beoordeeld op het programma van wensen (paragraaf 4.2). Gunning zal geschieden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving die door de aanbestedende diensten worden vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

2.3 Algemene eisen aan deze aanbestedingsprocedure

1. De inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen en de nota('s) van inlichtingen.
2. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. Een inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de inschrijving dient de concept overeenkomst inclusief de algemene inkoopvoorwaarden van de BEL Combinatie 2022 en van gemeente Huizen (bijlage inkoopvoorwaarden 2022) en de verwerkersovereenkomst, die bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de concept overeenkomst en/of algemene inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk op **< datum >** door de aanbestedende dienst zijn ontvangen. De aanbestedende diensten zullen de tekstsuggestie(-s) bekijken, maar zijn niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Bij de nota van inlichtingen zenden de aanbestedende diensten de definitieve concept overeenkomst aan alle inschrijvers. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de overeenkomst.
7. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Manipulatieve inschrijvingen (een inschrijving met het doel om de mededinging te beperken) zijn ongeldig.
9. Zusterondernemingen (ondernemingen die door, bijvoorbeeld een holding, met elkaar verbonden zijn) kunnen zelfstandig inschrijven op de opdracht, mits deze inschrijvingen niet door de andere zusteronderneming(en) zijn beïnvloed.
10. Uw inschrijving is minimaal 2 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen

(zie 2.11.1) dient de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

11. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
12. Door de aanbestedende diensten worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst.
13. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
14. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
15. De inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:
    a) de aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
    b) geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.
16. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal de aanbestedende dienst, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de inschrijvingen aan derden, waaronder andere inschrijvers, zonder toestemming van de inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk kunnen zijn om informatie uit de inschrijving van de inschrijver wel bekend te maken. De inschrijver onderkent dit.

2.4 Contactpersoon en communicatie

Namens de aanbestedende dienst is uitsluitend de inkoopadviseur, mevr. M. Balder, contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van de aanbestedende dienst dan mevr. M. Balder, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure van uw organisatie. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten zijn uiteraard wel toegestaan.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

Mevr. M. Balder is te bereiken via de berichtenmodule op TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd, onder vermelding van “Accountantsdiensten 2024 -2030”. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen dienen via TenderNed te worden ingediend (zie 2.6 Indienen van vragen/Nota van inlichtingen).

2.5 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, de planning op TenderNed is leidend):

Datum	Actie
26-10-2023	Publicatie aanbesteding op TenderNed
22-11-2023	Uiterste datum om vragen te stellen
14-12-2023	Beantwoording van vragen (nota van inlichtingen)
15-01-2024 (10.00 uur)	**Indienen offerte (40 dagen na publicatie)**
05-02-2024	Voorlopige gunningsbeslissing
26-02-2024	Einde opschortende termijn
	Ingangsdatum overeenkomst

2.6 Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op **22 november 2023** via TenderNed door de aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die uiterlijk op **14 december 2023** op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.
De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.6.1 Gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53, lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 kunnen eveneens tot uiterlijk **22 november 2023** uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

In dat geval moet expliciet aangeven worden dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang, welke informatie het betreft en de reden(en) voor het verzoek om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen. De aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de aanbestedende dienst het verzoek toewijst, wordt dit meegedeeld aan de betreffende Inschrijver en worden er geen inlichtingen verstrekt.

2.7 Uw inschrijving

Uw rechtsgeldig ondertekende inschrijving dient u **15 januari 2024 voor 10.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbieding en het daardoor niet in behandeling nemen van de inschrijving berust bij de inschrijver. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk zijn om stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen of te corrigeren.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

Let op:
De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd bij TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming. Dit proces kan meerdere dagen duren en u heeft daar e-Herkenning voor nodig.

2.7.1 Bij uw inschrijving in te dienen bescheiden

Hieronder volgt een overzicht van de bestanden die u bij uw inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen. Deze invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u het document opslaan en bij uw inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

0. Aanbiedingsbrief (geen format voor, door u zelf op te stellen);
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
2. Prijstabellen;
3. Referenties;
4. Holdingverklaring (indien onderdeel van een holding);
5. Akkoordverklaring.
6. Plan van aanpak

2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie 2.4) direct via de berichtenmodule op TenderNed op de hoogte te brengen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen.
In verband hiermee kunt u tot uiterlijk **< datum >** uw op- of aanmerkingen naar voren brengen. Indien na inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zijn en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan de inschrijver zich niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.9 Voorbehouden

1. Opdrachtgever zal onregelmatige inschrijvingen niet in behandeling nemen.
2. Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
    a) inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
    b) inschrijvingen op juistheid te controleren.
3. Mocht gedurende de offerteaanvraag procedure informatie bekend worden over onrechtmatigheden en/of omstandigheden die een ernstige twijfel aan de integriteit van de inschrijver meebrengen (bijvoorbeeld een veroordeling van betrokken accountant) , dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen.

4. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de offerteaanvraag om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of te beëindigen.
5. Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontlenen. Er is geen verplichting tot gunning.

Ook in bovenstaande situaties heeft een Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten.

2.10 Fase na de inschrijving

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in 2.10.1 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de aanbestedende dienst te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. De aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met de contractant met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw

moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de contractant geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

4. De aanbestedende dienst stelt een proces-verbaal van de inschrijvingen en van de gunning op.

2.10.1 Gunningsbeslissing, opschortende termijn, vervaltermijn

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste kwaliteit-prijs verhouding. De aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de inschrijvingen van de andere inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een opschortende termijn (stand-still termijn) van 20 kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, wordt de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver gegund en zal met deze inschrijver een overeenkomst worden gesloten. Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht de aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg af alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om bij een voor de aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst de inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze inschrijver(s) in die kortgedingprocedure niet te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing verzoekt de aanbestedende dienst de begunstigde inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de inschrijving nog niet behoefden te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten. De opdracht wordt in dat geval aan de inschrijving die als nummer 2 is geëindigd, gegund, waarna opnieuw een opschortende termijn overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen.

3. Eisen aan de inschrijver (geschiktheidseisen)

Alle inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van geschiktheidseisen aan de inschrijvers in aanmerking. Deze eisen zijn onder te verdelen in uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie bijlage 3).

Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.
Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit aanbestedingsdocument en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door de aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: - de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); - informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); - informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); - informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn, zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document en zoals door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.4 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en

uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar 3.45 van dit aanbestedingsdocument.

De inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een ingescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6 tot 8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen, dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd dan kan de aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal de aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een opschortende termijn overeenkomstig het bedoelde in 2.11.1 gaat lopen.

3.3 Uitsluitingsgronden

De wet kent verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de integriteit van de ondernemer.

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de inschrijver te worden beantwoord.

De verplichte uitsluitingsgronden zijn:

a. Deelneming aan een criminele organisatie;
b. Omkoping;
c. Fraude;
d. Witwassen van geld;
e. Terroristische misdrijven;
f. Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
g. Niet voldoen aan verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies;

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De aanbestedende kan dienst facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door de inschrijver te worden beantwoord.

De aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

h. Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal- en arbeidsrecht;
i. Staat van faillissement of liquidatie, staking van werkzaamheden;
j. Ernstige beroepsfout;
k. Vervalsing van mededinging;
l. Belangenconflicten;
m. Betrokkenheid bij voorbereiding van de aanbestedingsprocedure;
n. Aanzienlijke of voortdurende tekortkoming;
o. Verstrekken van valse verklaringen;
p. Onrechtmatige beïnvloeding besluitvormingsprocessen.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.
Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

<u>Kerncompetenties</u>
De aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie(s) gedefinieerd:
Er wordt over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de onderhavige opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. De gevraagde kerncompetentie moet een opdracht voor een lagere overheidsorganisatie of een ZBO-organisatie van een vergelijkbare grootte en complexiteit als de BEL Combinatie (met haar gemeenten) en de gemeente Huizen zijn. U heeft derhalve BBV kennis en ervaring.

U toont met behulp van referenties aan dat u aantoonbare kennis er ervaring bezit met betrekking tot de hiervoor genoemde kerncompetentie en met het naar tevredenheid van de aanbestedende dienst(s) uitvoeren van deze kerncompetentie.

De referentie dient te hebben plaatsgevonden in de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de inschrijving. De inschrijver dient het format van Bijlage Referenties te hanteren voor het indienen van de referentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

<u>Beroepsbekwaamheid</u>
Het bureau is dan wel beschikt:
- Als accountant (de organisatie) ingeschreven in het register van de AFM of een in de EU lidstaten vergelijkbaar instituut;

- Als accountant (persoon) is ingeschreven als accountant in het beroepsregister van de NBA of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut;
- Een stabiele onderneming, wiens continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen niet in gevaar komt;
- Over een marktconforme en adequate verzekering ter hoogte van euro 1.000.000.= per gebeurtenis tegen of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Deze verzekering geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst;
- Over management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden die de Nederlandse taal op niveau 3 machtig te zijn;
- Over afspraken, procedures of regelingen binnen de onderneming die er specifiek op gericht zijn de kwaliteit van de geleverde dienstverlening te waarborgen. Gedacht kan worden aan ISO-9001 (2008) of vergelijkbaar.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

3.4.4. Verificatiegesprek

Indien de Aanbestedende Dienst het nodig acht, wordt de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, uitgenodigd voor een verificatiegesprek op locatie van de Aanbestedende Dienst. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt welke wordt opgenomen als bijlage in de Overeenkomst.

3.5 Organisatorische vormen waaronder een inschrijving kan worden ingediend

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Inschrijver dient in het UEA aan te geven op welke wijze hij wenst in te schrijven.
Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een inschrijving indient, worden alle inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

3.5.1 Zelfstandige inschrijving

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht zelf uit gaat voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna (na inschrijving) in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

3.5.2 Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie.
Alle combinanten zijn gezamenlijk èn hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de inschrijving worden ingediend.

3.5.3 Beroep op derde(n)

Indien de inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.
Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is inschrijver de enige contractuele wederpartij.

Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

Indien een inschrijver een beroep doet op een derde enkel voor de uitvoering van de opdracht, en dus niet om te voldoen aan geschiktheidseisen, wordt dit in het UEA, deel II onderdeel D vermeld.

3.6 Holding of moedermaatschappij

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver bijlage 5 in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 5 en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u bijlage 5 niet in te vullen en toe te voegen.

3.6.1 Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven

Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven op de opdracht. Zij doen dit onafhankelijk van elkaar. Onafhankelijk wil hier zeggen dat zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver(s) die van dezelfde holding deel uitmaken hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van de inschrijving en het ondertekenen van de akkoordverklaring, verklaart inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

3.7 Verificatie gegevens UEA

De aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

De inschrijver, aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijk dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van

Veiligheid en Justitie. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 68 weken kan duren.

- een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende Dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit Beschrijvend Document gevraagde verzekering(en);

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.
In gevallen als deze zal de aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een opschortende termijn overeenkomstig het bedoelde in 2.11.2. gaat lopen.

4. Gunningscriteria

De aanbestedende dienst toetst de inschrijvingen aan de door hem in de aanbestedingsstukken gestelde normen, functionele eisen en eisen aan de prestatie. Aan de verschillende gunningscriteria worden punten toegekend volgens de in paragraaf 4.2 beschreven regels en methodieken. De gescoorde punten worden vervolgens gewogen volgens de vastgestelde wegingsfactoren. Tenslotte worden de gewogen scores bij elkaar opgeteld.

4.1 Eisen

De te verlenen diensten dienen aan onderstaande eisen te voldoen. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de inschrijving uitgesloten (knock-out). U wordt verzocht ten aanzien van elk der onderstaande eisen te verklaren dat u eraan voldoet. U dient hiervoor Bijlage Akkoordverklaring te gebruiken.

De opdracht zal bestaan uit:

- Controle van de jaarrekening; de accountantscontrole. Dit betreft de certificerende functie

Hieronder vallen, maar niet uitsluitend, onder meer:

- Controle van de jaarrekening van de BEL Combinatie en de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren, de Gemeente Huizen en de HBEL;
- Het uitbrengen van een management letter en een verslag van bevindingen;
- Deelname afstemmingsoverleg met b.v. de (ambtelijke)directie; algemeen en adjunct directeur, concern controller en teamleider financiën alsmede de jaarrekeningcommissie/auditcommissie/commissie begroting en verantwoording en raden.
- Voorzien in de natuurlijke adviesfunctie.
- Verrichten van de interim controle als onderdeel van de jaarrekening controle. Uitkomst: een management letter;
- Overige controle activiteiten;
- Specifieke opdrachten. Deze worden afzonderlijk geoffreerd.
- Afzonderlijke accountantsverklaringen ten behoeve van de EU, het Rijk, Provincies en overige geldgevers worden in overleg met de accountant geraamd
- Deelverklaringen op het gebied van het sociaal domein worden onder meer van de gemeenschappelijke regeling Regio Gooi en Vechtstreek verkregen.

    - Tenzij anders bepaald worden de deelverklaringen in het jaarrekeningproces meegenomen. (SISA);
    - Adviesactiviteiten dan wel bijzondere controles (buiten de natuurlijke adviesfunctie); worden afzonderlijk opgedragen.
    - Buiten de opdracht valt de controle financiële vergoeding van de raadsfracties.

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan het adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk management van de gemeente, zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) en ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich met name op de activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant zoals administratieve organisatie, interne controle, automatiseringen informatievoorziening, nieuwe regelgeving, vakmatige ontwikkelingen, verslaglegging en dergelijke. Het meedenken over oplossingen naar aanleiding van constateringen en/of bevindingen, behoort eveneens tot de natuurlijke adviesfunctie.

De uren gemoeid met het voorbereiden en voeren van gesprekken met het management, bestuurders (w.o. de portefeuillehouder financiën) en de control organisatie worden tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend. Eveneens worden ten behoeve van de voorbereiding op de behandeling van de jaarrekening in de raad alle relevante jaarrekeningstukken (w.o. verslag van bevindingen van de accountant) besproken in de commissie c.q. de raad.

Ten behoeve van de rechtmatigheidsverklaring van de bestuurders zullen de onderliggende werkzaamheden/rapportage gecontroleerd moeten worden. Deze controle ligt ingebed in de interim controle en de jaareinde controle.

Onderdeel van de opdracht is het tijdig afstemmen over de vereisten voor een afdoende onderbouwing bij de rechtmatigheidsverantwoording. Hierbij wordt afgestemd over de te nemen steekproeven, omvang e.d.

Inhoudelijke eisen (I)

I-1 De opdrachtgevers verwachten van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven accountantswerkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Met goede wordt bedoeld het acteren conform controle standaarden welke behoren bij het lidmaatschap van de NBA.

I-2 De accountant dient signalen te geven omrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke jaarrekening

I-3 Van de accountant wordt een zodanige betrokkenheid bij gemeenten en andere soortgelijke organisaties (w.o. waterschappen en ZBO's) verwacht dat de bestuurlijke ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de opdrachtgever heeft.

I-4 De accountant dient zijn aanbieding te baseren op de bestaande kwaliteit van de ambtelijke organisatie. Hierbij gaat hij uit van de interne organisatie van de gemeente, de vigerende administratieve organisatie en de opzet van het interne controleplan inclusief de werking ervan in de praktijk zoals o.m. blijkt uit het meest recente verslag van bevindingen en de management letter.

I-5 Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid van de te controleren sector vereist. Tijdens de looptijd van de overeenkomst dient het aantal wisselingen in de samenstelling van het team zoveel mogelijk te worden beperkt, waarbij de kwaliteit/ervaring van nieuwe teamleden van hetzelfde niveau zal zijn en intern sprake zal zijn van kennisoverdracht. Daarnaast mag de wisseling geen gevolgen hebben op de planning en de ambtelijke organisatie mag geen hinder ondervinden van de wisseling.

I-6 De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 gemeentewet.

I-7 De controle op de juiste en rechtmatige besteding van de specifieke uitkeringen die onder de SiSa regeling vallen maakt integraal deel uit van de reguliere controle van de jaarrekening. De specifieke uitkeringen worden jaarlijks door het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties bekend gemaakt. Als voorbeeld worden de regelingen van 2022 genoemd in bijlage **XX**:

De opsomming wordt jaarlijks door het ministerie van binnenlandse zaken en koninkrijksrelaties gepubliceerd.

I-8 Ten behoeve van de controle stelt de Opdrachtnemer voor **< datum in december 2023 >** (voor het boekjaar 2024 zo spoedig mogelijk na gunning) een controleplan (plan van activiteiten) op ten behoeve van de interim en jaarrekening controle. Zij voert hierover vooraf overleg over met Opdrachtgever. Met dit controleplan geeft de accountant inzicht in de uitvoering van de controle en wordt de wederzijdse inbreng van Opdrachtgever en Opdrachtnemer duidelijk gemaakt (wie doet wat, wie is waar voor verantwoordelijk).
Ten behoeve van dit controleplan kunnen nog door de raad, of de ingestelde audit commissie eventuele posten van de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen, worden aangegeven waaraan door de accountant specifiek aandacht moet worden besteed. Door de accountant kunnen

ook specifieke aandachtspunten worden aangedragen. Het controleplan vormt de basis voor de (planning van) de controlewerkzaamheden.

I-9 De controle zal gebaseerd moeten zijn op wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries, gemeentelijke verordeningen, nota's en concernrichtlijnen opgenomen in het normenkader.

Eisen aan de Controle van de jaarrekening (C)

C-1 Algemeen

In artikel 213 Gemeentewet is voorgeschreven dat de accountantscontrole gericht is op het afgeven van een oordeel over:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- onrechtmatigheden of fraude in de jaarrekening;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening;
- controle op de verantwoording SiSa.
- Getrouwheid.
-
- Aangevuld met de rechtmatigheidsverantwoording jaarrekening

C-2 Toleranties

Bij de controle worden de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten:

	strekking controle verklaring			
goedkeuringstolerantie	goedkeurend	beperking	oordeel onthouding	afkeurend
fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%, <3%	nvt	≥ 3%
onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%,<10%	≥ 10%	nvt

C-3 Controle verordening en financiële verordening

In de controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet zijn nadere richtlijnen voor de opdrachtverlening alsmede de inrichting van de accountantscontrole van de jaarrekening vastgelegd. De controleverordening en de financiële verordening (ex artikel 212 Gemeentewet) zijn bijgevoegd als bijlage.

C-4 Overige wet- en regelgeving

Aangaande de accountantscontrole zijn nadere regels vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) en de kadernota Rechtmatigheid van de commissie besluit Begroting en Verantwoording (BBV).

C-5 Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim- controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.

De managementletter dient voor eind november van enig verslagjaar besproken te zijn. De bestuurlijk relevante uitkomsten van de interim- controle worden opgenomen in de management letter gericht aan het college.

De management letter dient tenminste de volgende onderdelen te bevatten:

- Een bestuurlijke samenvatting
- Een kwalitatief oordeel over de onderzochte processen, met specifieke aandacht voor de werking van interne beheersmaatregelen, met daarbij de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen.
- Een totaal oordeel over de organisatie, de ontwikkeling daarvan en de risico's die de accountant onderkent.
- Een opsomming van de aandachtspunten voor de controle van de jaarrekening.
- Een overzicht van de aanbevelingen van voorgaande jaren en de follow up daarvan.

C-6 Jaarrekeningcontrole

Het verslag van bevindingen dient tenminste te bevatten:

- een bestuurlijke samenvatting
- analyses van de in de jaarrekening opgenomen informatie
- de mening van de accountant over de verslaggevingsgrondslagen, de gehanteerde waarderingsgrondslagen en de naleving van wettelijke bepalingen
- toelichting op/analyse van de financiële positie en financiële structuur
- een oordeel over de risico's die de opdrachtgever loopt en hoe daar door de opdrachtgever op wordt gereageerd
- een samenvatting van de bevindingen van de tussentijdse controle en de follow-up daarvan;
- een oordeel over de werking van de interne beheersmaatregelen;
- de eventuele bevindingen welke in het kader van het jaarrekenonderzoek worden gedaan met betrekking tot de betrouwbaarheid en continuïteit van de door de gemeente gehanteerde geautomatiseerde informatieverzorging;
- bevindingen bij de SiSa controles;
- bevindingen ten aanzien van de door het college van burgemeester en wethouders af te geven rechtmatigheidsverklaring;
- overige toekomstige ontwikkelingen welke van invloed kunnen zijn voor opdrachtgever.

C7 Planningen

De opdrachtgever stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de interim-controle en de jaarrekening controle.

Met inachtneming van de door de gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant uiterlijk in Q3 van ieder kalenderjaar de planning voor de interim-controle en de jaarrekeningcontrole inclusief de termijn voor het uitbrengen van de management letter, de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen, worden afgestemd. Deze planning kan zo nodig worden bijgesteld aan de planning van de Raad.

Afronding van de werkzaamheden van de interim-controle vindt plaats voor het einde van het kalenderjaar.

De jaarrekeningcontrole zal voor medio mei volgend op het controle jaar, inclusief - concept - accountantsverslag worden afgerond.

C8 Communicatie en Rapportages:

Communicatie

De volgende formele communicatie momenten worden voorzien:

- o management letter; bespreken van de bevindingen van de interim controle (november).
- o pre-audit gesprek; bespreking aandachtspunten waarbij, bij de controle rekening moet worden gehouden (voor september).
- o verslag van bevindingen; toelichting van de accountant op de bevindingen van de jaarrekening controle (uiterlijk mei van het opvolgende jaar).
- o diversen; de accountant kan gevraagd worden in de raadsvergaderingen c.q. de adviescommissies te verschijnen (nader af te stemmen). E.e.a. in overleg met de portefeuillehouder financiën en de financiële functie van de gemeente. Door beide partijen kunnen in overleg aanvullende gesprekspartners worden ingebracht.
- o Jaarlijkse evaluatie na afloop van de jaarrekeningcontrole met de controlerend accountant en de opdrachtgever;

Deze overlegmomenten vormen een onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie

Rapportage

De accountant brengt in het verlengde van de interim controle een management letter uit (zie C4).

Over de controle van de jaarrekening wordt een verslag van bevindingen uitgebracht. De bevindingen richten zich ook op de aspecten waarvoor in het controleplan specifieke aandacht is gevraagd. Voorafgaand aan het uitbrengen van het verslag van bevindingen voert de accountant een hoor- en wederhoor gesprek met de directie en/of de financiële portefeuillehouders.

Juridische eisen (J)

J-E1 Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de conceptovereenkomst met bijbehorende bijlagen die is bijgesloten onder Bijlage Conceptovereenkomst of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, aan de definitieve conceptovereenkomst.

J-E2 Inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de algemene inkoopvoorwaarden, die zijn bijgesloten onder Bijlage Inkoopvoorwaarden 2022, of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, aan de algemene inkoopvoorwaarden, inclusief de gewijzigde bepaling(en), die is (zijn) meegestuurd met de Nota van Inlichtingen.

Commerciële eisen (O)

O-1 De prijzen voor de jaarrekeningcontrole zijn vast en gespecificeerd in Euro's, exclusief BTW, voor het eerste controlejaar van de opdracht
Voor de daaropvolgende jaren mag de prijs herzien worden aan de hand van de CBS prijsindex, CAO-lonen contractuele loonkosten en arbeidsduur bedrijfstak zakelijke dienstverlening prijsindex 2010 = 100", CAO-lonen per maand exclusief bijzondere beloningen, uitgaande van de laatst bekende periode. Inschrijver vermeldt de verhoging in de jaar-opdrachtbrief;
De prijzen worden apart per gemeente, BEL Combinatie en de HBEL opgegeven.

O-2 De prijzen onder O-1 bevatten de jaarrekeningcontrole en de interim controle inclusief de controle van gerelateerde specifieke regelingen die vallen onder SISA en de controle van de door het college af te geven rechtmatigheidsverklaring;

O-3 De prijzen onder O-1 bevatten ook die van de inherent aan de jaarrekeningcontrole verbonden natuurlijke adviesfunctie;

O-4 Wijzigingen in de omvang van werkzaamheden vinden alleen in onderling overleg plaats. Meerwerk kan zich alleen voordoen in onvoorziene omstandigheden die niet verwijtbaar zijn aan opdrachtnemer. Meerwerk kan pas worden uitgevoerd nadat hiervoor door de opdrachtgever een schriftelijke accordering, op een ingediend en onderbouwd voorstel van opdrachtnemer, is gegeven;

O-5 U dient uw prijzen overzichtelijk kenbaar te maken in prijstabellen die u bij uw inschrijving voegt;
O-6 Facturering vindt per perceel plaats in twee delen. Eén factuur per het einde van een verslagjaar (50% van het overeengekomen jaarbedrag) na de interim controle en één factuur (50%) na het uitbrengen van de controle verklaring en het verslag van bevindingen;
O-7 Bijzondere opdrachten die buiten de basisovereenkomst inzake de accountantsverklaring worden verricht, worden apart geoffreerd met vermelding van te besteden uren. De tarieven zijn conform die welke inzake de accountantscontrole zijn geoffreerd;

4.2 Programma van wensen

De aanbestedende dienst heeft een aantal wensen (kwalitatieve criteria) met betrekking tot de opdracht. Anders dan bij de hiervoor genoemde eisen, is bij wensen geen sprake van knock-out. Door het onderscheidend vermogen van de inschrijver kan hij bij het programma van wensen punten scoren voor zijn inschrijving. Naar mate de inschrijving meer aan de wensen van de aanbestedende dienst voldoet, scoort hij meer punten.

4.2.1 Wens 1: Criterium Prijs/Tarief (W1)

De aanbestedende dienst wenst een zo optimaal mogelijke prijs/tarief.

4.2.2 Wens 2: Plan van aanpak (W2)

Een gedetailleerd plan van aanpak (maximaal 4 A4'tjes groot in Arial lettergrootte 10, uitgezonderd eventuele bijlagen), dat minimaal onderstaande punten bevat;

- Controle aanpak, benodigde tijdsbesteding, een voorbeeld van een vergelijkbaar controleplan;
- Samenstelling en kwalificatie van het team;
- Wijze van ondersteuning van en informatie uitwisseling met de opdrachtgever;
- Wijze van omgaan met geconstateerde bevindingen;
- Visieplan rekening houdende met een interne audit functie;
- Omzetten informatie naar gestandaardiseerde elektronische dossiers;
- Effecten voor de controle aanpak; Welke aandachtspunten onderkent u met betrekking tot het terrein van het sociaal domein in de HBEL en in de samenwerking met de Regio Gooi en Vechtstreek?

4.2.3 Wens 3: Personeel (W3)

Overige wensen of eventuele verbetersuggesties t.a.v. personeel, communicatie etc.

- Het team moet de "gemeentetaal" spreken;
- Het team moet op de hoogte zijn van actuele ontwikkelingen, van specifiek lokale omstandigheden en de belangrijkste lokale problemen en speerpunten;
- Het team moet beschikken over voldoende bestuurlijke sensitiviteit, respectievelijk deze zich snel kunnen eigen maken;
- De aanbestedende diensten hechten - in het kader van een duurzame samenwerking - veel waarde aan een stabiele samenstelling van het dienstverleningsteam.

4.2.4 Wens 4: Communicatie en samenwerken (W4)

- De accountant vormt een belangrijk instrument van de raad om zijn controlerende taak uit te voeren. Hiervoor is regelmatig overleg met de portefeuillehouders van de gemeenten. De accountant informeert over belangrijke ontwikkelingen die rondom (kleine) gemeenten in algemene zin spelen, maar ook van zaken die tijdens de interim controle of de eindejaarscontrole zijn geconstateerd. De accountant is goed op de hoogte van actuele kwesties die spelen binnen de Nederlandse gemeenten.
- De accountant rapporteert minimaal twee keer per jaar (naar aanleiding van de interim controle en de eindejaarscontrole) schriftelijk aan de raad over haar/zijn bevindingen.
- Op voorhand wordt inzicht gegeven in het beoogde controleplan en de timing die daarmee samenhangt, maar vooral ook dat de geconstateerde bevindingen goed worden afgestemd binnen de organisatie alvorens deze worden gerapporteerd

- De accountant is alert op het signaleren van risico's: risico's binnen de interne beheersing, procedurele risico's, specifieke risico's inzake grondexploitaties et cetera. Risicomanagement is een belangrijk speerpunt voor de gemeente. Daarnaast zal in het Sociaal Domein risicobeheersing een speerpunt zijn.

4.2.5 Wens 5: Presentatie (W5)

Bureaupresentatie wordt gegeven door de verantwoordelijke partner plus manager.
Aandachtspunten zijn:

- Kernactiviteiten organisatie gerelateerd aan de opdracht;
- Kennis van en met de decentrale overheid, toelichten van de competenties van opdrachtnemer.
- Verwoorden van eisen en wensen opdrachtgever
- Toelichting plan van aanpak/controleplan
- Communicatief vaardig zonder vakjargon te gebruiken

4.2.6 Wegingsfactoren van de criteria

Voor de beoordeling van de inschrijvingen wordt de gewogen factormethode gehanteerd. In de onderstaande tabel staat het overzicht van de wensen met de daarbij behorende weegfactor. De wensen en wijze van beoordelen, worden in onderstaande paragrafen verder uitgewerkt.

Criterium	Weging
Prijs/tarief criterium	30 %
Criterium Plan van aanpak	20 %
Criterium Communicatie en Samenwerken	20 %
Criterium inschrijving beide percelen	10 %
Criterium Personeel	10 %
Criterium Presentatie	10 %
Totaal	**100 %**

4.2.6 Scoremethodiek(en)

4.2.6.1 Scoremethodiek prijscriterium

De score voor het gunningscriterium Prijs wordt bepaald aan de hand van de volgende formule: S1 = 60.000/Inschrijfprijs * 10 (pt). S1 wordt vervolgens met 30 vermenigvuldigd (wegingsfactor) en afgerond op 2 cijfers na de komma.

N.B. inschrijvingen met een prijs onder de minimale prijs en boven de maximale prijs scoren op dit criterium geen punten!

4.2.6.2 Scoremethodiek criteria Plan van aanpak, Personeel, Communicatie en Samenwerking en Presentatie

De kwalitatieve criteria Plan van aanpak (W2), Personeel (W3), Communicatie en Samenwerking (W4) en Presentatie (W5) worden beoordeeld aan de hand van de hierna volgende beoordelingstabel:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Geboden wordt een relevante en onderscheidende meerwaarde voor het desbetreffende sub gunningscriterium.

Goed	8	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever
Voldoende	6	De beantwoording voldoet op onderdelen aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert
Onvoldoende	4	De aanbieding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde maar wel een duidelijke toelichting waarom dit niet is gebeurd
Slecht	2	De beantwoording voldoet matig aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende/niet aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever.
Geen antwoord	0	Geen beantwoording van het gevraagde

De scores voor elk van deze criteria worden als volgt bepaald:
S2 = gescoorde punten x wegingsfactor. S2 wordt afgerond op 2 cijfers na de komma.

De totaalscore wordt bepaald op optelling van alle scores.

4.2.6.3 Scoremethodiek criterium inschrijving beide percelen

Er kunnen extra punten worden behaald bij inschrijving op beide percelen of geen punten voor dit onderdeel bij inschrijving op één perceel.

5. Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een selectiecommissie. De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Beoordeling geschiedt aan de hand van selectiecriteria (eisen te stellen aan de inschrijver) en gunningscriteria (eisen en wensen t.a.v. de aanbieding).
De selectiecriteria in hoofdstuk 3 zijn eisen waaraan u dient te voldoen (knock-out criteria). Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld.
De gunningscriteria bestaan uit eisen / knock-out criteria (hoofdstuk 4.1) en wensen (hoofdstuk 4.2). Wanneer niet aan een eis voldaan wordt dan valt uw inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld

De beoordeling vindt in twee fasen plaats: door een ambtelijke werkgroep van medewerkers van de afdeling financiën en de raadsgriffier van de gemeenten Blaricum en Huizen vindt een inhoudelijke beoordeling plaats. Deze beoordeling wordt gedeeld met de selectiecommissie, die de beoordeling toetst en bij de presentatie van de drie beste partijen mee beoordeeld. In gezamenlijkheid met de ambtelijke werkgroep wordt tot een eensluidend oordeel gekomen. De selectiecommissie bestaat uit een aantal raadsleden, griffier(-s) en medewerkers van de afdeling Financiën. De beoordeling vindt plaats onder leiding van de inkoopadviseur; deze beoordeelt de inschrijvingen niet inhoudelijk.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend/bekend wordt gemaakt.

De selectiecommissie beoordeelt de inschrijvingen in consensus. Over meningen van individuele leden van het selectiecommissie wordt niet gecommuniceerd.

5.1 Bepaling best scorende inschrijving

De inschrijving met de voor de twee percelen gezamenlijk hoogste score wordt als beste inschrijving aangemerkt. Indien twee inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op prijs heeft behaald. Indien dit ook gelijk is, beslist het lot.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd in het gemeentehuis van Huizen. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokkene als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

5.2 Gunning

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogst scorende inschrijving als bedoeld in 5.1.

Aanbestedende dienst acht het relevant om de volgende bijzondere voorwaarden aan de uitvoering van de onderhavige opdracht van toepassing te verklaren:

6.1 Social Return

Inspanningsverplichting

Inschrijver verplicht zich om bij gunning 5% van het totaal van de gefactureerde opdrachtsommen aan te wenden voor zogenoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de (Raam)overeenkomst en in samenspraak met de aanbestedende dienst door de opdrachtnemer

worden uitgevoerd. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd

Inspanningswaarde Social Return
Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een “relatieve inspanningswaarde”. Om tot een transparante waardebepaling van deze “inspanningswaarde” te komen hanteert de aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde “bouwblokkenmethode”. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage Bouwblokkenmethode Social Return verder uiteengezet.

7. Bijlagen bij deze aanbesteding

1. Conceptovereenkomst;
2. Algemene inkoopvoorwaarden BEL Combinatie en gemeente Huizen (Regio Gooi en Vechtstreek) 2022;
3. Concept-verwerkersovereenkomst;
4. Toelichting verwerkersovereenkomst;
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
6. Format referenties;
7. Holdingverklaring;
8. Akkoordverklaring;
9. Bouwblokkenmethode Social Return;

8. Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad en de hierbij behorende bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In de onderstaande tabel wordt aangegeven wat onder de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende diensten	BEL Combinatie/HBEL/gemeente Huizen/gemeente Blaricum/ gemeente Eemnes en gemeente Laren.
Aanbestedingsleidraad	Dit document op basis waarvan de inschrijver een inschrijving heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige openbare Europese aanbestedingsprocedure
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016.
Algemene inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden BEL Combinatie/HBEL
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van de combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele opdracht. Elk lid van de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Deelnemende organisatie	Organisatie(s), zoals opgenomen in de bijlage bij de aanbestedingsleidraad, die deelnemen/deelneemt aan deze aanbesteding.
Eisen	Eisen opgenomen in het programma van eisen waaraan een inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	Een door een inschrijver op basis van de aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst die in aanvulling of afwijking van de bepalingen van de raamovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota('s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op de aanbestedingsleidraad welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	BEL Combinatie/gemeente Blaricum/gemeente Eemnes/ gemeente Laren/gemeente Huizen/HBEL
Opdrachtnemer	De partij met wie deze raamovereenkomst en/of nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Overeenkomst	Schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.

Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Door de inschrijver in te dienen ingevulde en ondertekende eigen verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in de Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in artikel 2.86 en respectievelijk 2.87 van de Aanbestedingswet.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de inschrijving aan moet voldoen.
Wensen	Wensen maken onderdeel uit van de (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.