



Aanbestedingsdocument

voor de Europese Aanbesteding van

Accountantsdiensten

Referentie: 474468

Datum: 2 juli 2024

Inhoudsopgave

1	Definities	4
2	Inleiding	6
2.1	Uitnodiging	6
2.2	Gemeente Wijk bij Duurstede	6
3	De opdracht	7
3.1	Aanleiding	7
3.2	Het doel van de aanbesteding	7
3.3	Omschrijving opdracht	7
3.4	Aandachtspunten/randvoorwaarden	9
3.5	Perceelindeling en omvang van de Opdracht	9
3.6	De Overeenkomst en looptijd	9
3.7	Prijs en indexering	10
4	De aanbestedingsprocedure	11
4.1	Planning	11
4.2	Communicatie en contactpersoon	12
4.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument	12
5	Algemene bepalingen	13
6	Instructies Inschrijving	16
6.1	Inschrijven	16
6.2	Ondertekening Inschrijving	16
6.3	Combinatievorming en onderaanneming	16
6.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	17
6.5	Fusie van Opdrachtnemer	17
6.6	Gestanddoeningstermijn	17
6.7	Conformiteitverklaring	17
7	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
7.1	Uitsluitingsgronden	18
7.2	Programma van Eisen	19
7.3	Geschiktheidseisen	19
7.4	Samenvatting aan te leveren documenten bij Inschrijving	20
8	Beoordeling van de Inschrijvingen	21
8.1	Beoordelingsproces	21
8.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver	21
8.3	Gunningscriteria	21
8.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit	21
8.5	Beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit (50%)	22

8.6	Beoordeling van het gunningscriterium prijs (50%).....	23
8.7	Ex aequo uitslag	24
8.8	Procedure van verificatie	24
8.9	Gunningsbeslissing.....	25
Bijlagen		27

1 Definities

De gemeente Wijk bij Duurstede hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Wijk bij Duurstede.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Wijk bij Duurstede, zoals opgenomen in de bijlage van dit Aanbestedingsdocument.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen (Nvl): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

Opdracht: de uitvoering van werkzaamheden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Wijk bij Duurstede.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Overeenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst/Overeenkomst, uit te voeren.

Overeenkomst: een schriftelijk, juridisch rechtsgeldig ondertekend document tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De gemeente Wijk bij Duurstede (hierna Aanbestedende dienst of Opdrachtgever) is voornemens een Overeenkomst te sluiten met één Inschrijver voor accountantsdiensten.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit-verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in bijlage 5 van dit Aanbestedingsdocument.

In deze aanbesteding zijn de onderstaande onderdelen opgenomen:

- Omschrijving van de opdracht
- Aanbestedingsprocedure
- Planning
- Wijze van beoordelen en gunnen
- Contractuele en algemene voorwaarden

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Meer informatie over TenderNed en e-Herkenning is opgenomen in bijlage 1.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de Europese Openbare aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Gemeente Wijk bij Duurstede

Kijk op www.wijkbijduurstede.nl voor meer informatie over de gemeente Wijk bij Duurstede.

3 De opdracht

3.1 Aanleiding

Ons huidige contract voor accountantsdiensten nadert zijn vervaldatum en zoals vereist door ons beleid en regelgeving, moeten we periodiek een aanbesteding uitschrijven voor deze diensten. In lijn hiermee zijn we op zoek naar een nieuw, professioneel accountantskantoor dat onze financiële behoeften kan vervullen en onze organisatie kan ondersteunen bij het behalen van haar doelstellingen.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver wenst te contracteren voor accountantsdiensten.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver.

3.3 Omschrijving opdracht

Doelstelling

We hechten veel waarde aan het vinden van een partner die niet alleen uitblinkt in het leveren van hoogwaardige accountantsdiensten, maar ook een grondig begrip heeft van onze sector en onze specifieke operationele uitdagingen. Als gevolg van deze aanbesteding willen we een langdurige relatie opbouwen met een betrouwbare en competente partner die ons kan helpen bij het versterken van onze financiële processen, het waarborgen van naleving van regelgeving en het bieden van strategisch advies om onze groei te ondersteunen.

Daarnaast dient er een invulling te worden gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie waarin de gemeente signalen krijgt over mogelijke risico's die het loopt aan de hand van de opgemaakte jaarrekening en interimcontrole. Advies betekent voor ons ook het pro-actief delen van interne en externe ontwikkelingen.

Scope van de opdracht

We verwachten dat het accountantskantoor bekend is met de complexe aard van gemeentelijke structuren en een bewezen staat van dienst heeft in het succesvol samenwerken met gemeenten. We willen een partner die niet alleen vertrouwd is met de standaard boekhouding, maar die ook inzicht heeft in de specifieke regelgeving, financiële uitdagingen en rapportagevereisten die uniek zijn voor gemeentelijke organisaties. Daarnaast is het belangrijk dat het accountantskantoor in staat is om op een proactieve en adviserende manier met ons samen te werken, zodat we onze financiële processen kunnen verbeteren en voldoen aan de steeds veranderende eisen en normen binnen de publieke sector.

De belangrijkste werkzaamheden die wij van de Opdrachtnemer verwachten zijn:

1. Het verrichten van de jaarlijkse interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter met bevindingen en aanbevelingen;
2. Jaarrekeningcontrole conform artikel 213 van de Gemeentewet en het opleveren van het verslag van bevindingen en inclusief de SISA-verantwoordingen;
3. Natuurlijke adviesfunctie:
 - Uitbrengen van adviezen aan de ambtelijke organisatie, het college of de raad, zowel gevraagd als ongevraagd, passend bij de reguliere uitoefening van de functie van accountant, inclusief relevante ontwikkelingen;
 - Ad-hoc vraagbeantwoording;
4. Overleg voor de eindverantwoordelijke accountant:
 - Twee keer per jaar overleg met de auditcommissie;
 - Drie keer per jaar overleg met de concerncontroller en financieel specialist;
 - Twee keer per jaar overleg met de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder Financiën met betrekking tot de interim-controle en ontwikkelingen binnen de organisatie;
 - Op verzoek overleg met de portefeuillehouder Financiën, het college van burgemeester en wethouders, en de Gemeenteraad;
5. Fungeren als samenwerkings- en sparringpartner;
6. Bevordering van deskundigheid bij en kennisdeling met de gemeente.

De werkzaamheden voor de interimcontrole worden door de Opdrachtnemer uitgevoerd in de periode oktober-november. De werkzaamheden voor de jaarrekeningcontrole worden door de Opdrachtnemer uitgevoerd in de periode eind april-mei.

Optionele werkzaamheden en taken

Het uitvoeren van specifieke opdrachten (niet vallend onder werkzaamheden en taken in scope) van college of raad tegen nader overeen te komen voorwaarden gebaseerd op de uurtarieven die worden geoffreerd bij deze aanbesteding, in totaal per jaar ca. € 10.000.

Werkzaamheden en taken die buiten scope zijn:

- Het opstellen van de rechtmatigheidsverantwoording (met betrekking tot het vaststellen van rechtmatigheid van financiële beheershandelingen) en alle werkzaamheden hiervoor, vallen onder de verantwoordelijkheid en taken van het college van burgemeester en wethouders en worden gecoördineerd door de concerncontroller.
- De werkzaamheden en rapportages van het team verbijzonderde interne controle van de gemeente, deze zijn onderdeel van de werkzaamheden voor de rechtmatigheidsverantwoording

Samenstelling huidig controleteam

Het controle team van de accountant bestaat tenminste uit de volgende personen:

- 1 tekenend accountant;
- 1 teamleider controleteam;
- Meerdere medewerkers ter ondersteuning.

3.4 Aandachtspunten/randvoorwaarden

SISA's

SISA staat voor Specifieke Informatie voor Subsidies en Afdrachten. Dit is een manier om subsidies en geld dat de gemeente van het Rijk krijgt te verantwoorden. Elke SISA hoort bij een specifieke subsidie of afdracht en heeft eigen eisen voor hoe dit gecontroleerd en verantwoord moet worden. SISA's kunnen verschillen in hoe ingewikkeld ze zijn. Sommige zijn eenvoudig, bijvoorbeeld kleine subsidies met weinig eisen. Andere zijn veel ingewikkelder, zoals grote projecten met veel regels en controlepunten.

De accountant gaat de controle en verantwoording van subsidies en afdrachten (SISA's) uitvoeren. Op dit moment hebben we 24 SISA's die door de accountant zijn gecontroleerd. De verwachting is dat het aantal SISA's de komende jaren afneemt.

Voor de controles (verantwoording) van de Single Information, Single Audit (SiSa) verantwoordingen wordt een gemiddelde standaardprijs per SiSa gevraagd, ongeacht de grootte of complexiteit.

Protocol rechtmatigheid

Wij hebben een plan van aanpak opgesteld voor rechtmatigheid, ontworpen als een groeimodel om in de komende jaren verder te ontwikkelen. Bij de jaarrekening van 2023 hebben we ervoor gekozen om de rechtmatigheidsverantwoording volgens de nieuwe richtlijn op te stellen. We hebben de nodige werkzaamheden reeds een keer doorlopen.

In ons plan van aanpak ligt een duidelijke rol voor de interne controle. Dit is goed uitgewerkt en onderdeel van het groeimodel. Met de Inschrijver die de opdracht gegund krijgt, delen we dit plan van aanpak.

3.5 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

De onderhavige Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De Opdrachtgever wenst één uniforme werkwijze en samenwerking met één accountantskantoor. De in de toekomst uit te voeren controles dienen onderling niet in kwaliteit en procesmatig van elkaar te verschillen en Aanbestedende dienst ziet om die reden de noodzaak de Opdracht als één geheel aan te besteden.

3.6 De Overeenkomst en looptijd

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een nieuwe dienstverlenings-overeenkomst met één accountant met een looptijd van maximaal 6 jaar (inclusief de verlengingsopties).

De Opdracht betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van 23 september 2024 t/m 31 augustus 2026 (jaarrekening 2024 en 2025) met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar (tot en met jaarrekening 2026/2027 en tot en met jaarrekening 2028/2029).

Na het verstrijken van het eerste jaar zal een evaluatie plaatsvinden voor de herijking van de samenwerking en de uitvoering van de opdracht. Verlenging van de opdracht is niet alleen afhankelijk van de tevredenheid van de dienstverlening, bijvoorbeeld indien de overeenkomst door er wet- en regelgeving niet verlengd kan worden (maximale duur voor dezelfde accountant/ tekenend accountant).

3.7 Prijs en indexering

De financiële reële raming van de onderhavige Opdracht is gebaseerd op cijfers van de afgelopen vier boekjaren inclusief de kosten van controle van de SISA-verantwoordingen en extra adviesvragen. Hierbij is nog *geen rekening* gehouden met de wetswijziging per 1 januari 2024 die inhoudt dat het college van Burgemeester en Wethouders verantwoordelijk is voor de rechtmatigheidsverantwoording, en dat de accountant de rechtmatigheid van de jaarrekening op de criteria begroting, voorwaarden en misbruik en oneigenlijk gebruik, niet meer beoordeelt.

2020	2021	2022	2023	Totaal
€80.906	€ 81.160	€ 84.343	€ 84.343	€ 330.751

Indexering

De prijzen zijn vast tot en met 31 december 2025 en kunnen daarna jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd met het indexcijfer van de CBS CPI (Consumentenprijsindex) van het voorgaande jaar.

Wanneer Opdrachtnemer een prijsstijging en/of prijsdaling wenst door te berekenen, dient Opdrachtnemer dit minimaal twee (2) maanden voor ingangsdatum schriftelijk en onderbouwd aan te geven bij de Aanbestedende dienst.

4 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

4.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. De planning die in TenderNed is opgenomen is leidend en wijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Planning onder voorbehoud van wijzigingen

Datum	Actie
Dinsdag 2 juli 2024	Publicatie op TenderNed.nl
Woensdag 10 juli 2024 uiterlijk 11:00 uur	Uiterste termijn indienen van vragen voor 1 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 15 juli 2024	Uiterste dag beantwoording vragen in de 1 ^e Nota van Inlichtingen
Vrijdag 19 juli 2024 17:00 uur	Uiterste termijn indienen verduidelijkende vragen na aanleiding van de 1 ^e Nota van inlichtingen
Vrijdag 26 juli 2024	Uiterste dag beantwoording vragen in de 2 ^e Nota van Inlichtingen
Vrijdag 23 augustus 2024 Uiterlijk 14:00 uur	Sluitingstermijn inschrijving
Dinsdag 27 t/m Vrijdag 30 augustus	Presentaties (de planning/uitnodiging hiervoor volgt op vrijdag 23 augustus)
Dinsdag 3 september 2024	Verzenden van de mededeling van de (voorlopige) gunning
Maandag 9 september 2024	Verificatiegesprek winnende inschrijver
Maandag 23 september 2024	Einde opschortende termijn t.b.v. bezwaar overige Inschrijvers. Tevens vervaltermijn t.b.v. niet-ontvankelijkheid vorderingen kort geding.
Dinsdag 24 september 2024	Definitieve gunning
Dinsdag 1 oktober 2024	Ingangsdatum contract
Medio november 2024	1 ^e Interimcontrole

4.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Remco van der Valk	Martina van Mourik

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

4.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot de in de planning vermelde datum met tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

Indien de antwoorden uit de 1^e Nota van Inlichtingen nog extra vragen oproepen, is het mogelijk om daarover extra vragen te stellen. Hiervoor is in de planning een extra Nota van Inlichtingen opgenomen.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

5 Algemene bepalingen

Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden “of daaraan ten minste gelijkwaardig”. In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Overeenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

- Ondertekende Overeenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument;
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijk bij Duurstede (bijlage 8);
- Inschrijving.

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen documenten geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

Onredelijk bezwarende eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben. Indien na Gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Overeenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever diensgevolge leidt.

Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

Conceptovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 9 een concept van de af te sluiten Overeenkomst toegevoegd.

Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschied in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

Geheimhouding

Van inschrijver wordt verwacht dat hij strikte vertrouwelijkheid in acht neemt ten aanzien van de inhoud van deze offerteaanvraag. Anderzijds zal opdrachtgever de inhoud van de offertes evenzeer strikt vertrouwelijk behandelen.

Inschrijver zal bovendien strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie die hem bekend is of wordt van opdrachtgever. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het uitbrengen van de offerte.

De opdrachtgever is niet verplicht interne (offerte)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande gunning aan inschrijvers bekend te maken.

Door een offerte in te dienen gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van de offerte indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.

6 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Overeenkomst zullen vormen.

6.1 Inschrijven

Een gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

6.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Aanbestedende dienst gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

6.3 Combinatievorming en onderaanneming

Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Overeenkomst. In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor

de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Overeenkomst. Bij het aangaan van de Overeenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

6.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseis en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

6.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

6.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

6.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

7 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

7.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht na gunning.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven. U dient dit document bij inschrijving te uploaden in TenderNed.

Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver wordt verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel. 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

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, concessie-overeenkomsten 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>.

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. U dient deze verklaring op verzoek na het voornemen tot gunning aan ons toe te sturen.

7.2 Programma van Eisen

De eisen die zijn opgenomen in bijlage 5 Programma van Eisen zijn de zogenaamde knock-out eisen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving. U dient de akkoordverklaring in bijlage 5 te rechtsgeldig te ondertekenen en in TenderNed te uploaden bij inschrijving.

7.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen wordt getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver verklaart aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen door middel van indiening van een rechtsgeldig ondertekend UEA:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Onderstaande kerncompetentie komt overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

Kerncompetentie

De Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving) aantoonbare ervaring met het controleren van de jaarrekeningen (inclusief SISA's), het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie en functie van samenwerkings- en sparringpartner, signaleren en doen van aanbevelingen ten aanzien van de interne beheersing en voldoende kennis over de specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein bij een gemeente met minimaal 20.000 inwoners.

Inschrijver dient minimaal één referentie op te geven.

Inschrijver dient een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referentie volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 4 'Formulier referenties'.

Voor de opgegeven referentie die de gevraagde kerncompetentie aantoont geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetentie en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

7.4 Samenvatting aan te leveren documenten bij Inschrijving

Bij inschrijving dienen de volgende documenten via TenderNed te worden aangeleverd:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA-formulier
- Bij combinatie of onderaanneming: ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA-formulier van alle combinanten en/of onderaannemers
- Uittreksel KvK (ook van combinanten en onderaannemers)
- Indien van toepassing: volmacht
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende akkoordverklaring Programma van Eisen
- Ingevuld en ondertekend referentieformulier
- Indien van toepassing: verklaring moedermaatschappij

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver na gunning verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Bewijsstukken die voldoen aan de eisen A8, A9, A10 en C1 (zie programma van eisen bijlage 5);
- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden.
- Verklaring betalingsgedrag

8 Beoordeling van de Inschrijvingen

8.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

8.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 7).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 7.1, de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 7.3 van dit Aanbestedingsdocument.

8.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunnings-criterium	Sub-criterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	K1: Communicatie & advies (presentatie obv casus)	50%	50
Prijs	P1: Prijsopgaveformulier	50%	50
Totaal		100%	100

8.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam bestaande uit 4 materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst.

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Aanbestedende dienst heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt een Inschrijver individueel. Vervolgens komen alle teamleden van het beoordelingsteam bij elkaar en worden de inschrijvingen plenair besproken. Hieruit volgt een beoordeling in consensus.

De inkoopadviseur waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt en tot een consensus komt alvorens zij de scores op Prijs te zien krijgt.

8.5 Beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit (50%)

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de het sub-criterium: Communicatie & Advies in de vorm van een presentatie. Dit criterium wordt hieronder verder uitgewerkt.

Sub-criterium K1: Communicatie & advies (Presentatie) 50 punten

De inschrijver moet op basis van 2 casussen een presentatie geven. De casussen zijn in bijlage 10 is opgenomen. De Inschrijver licht de aanpak en werkwijze toe in maximaal 30 minuten. Aansluitend is er voor beoordelaars de mogelijkheid vragen te stellen (15 minuten). De presentatie wordt gegeven door 2 personen. Deze personen zijn sleutelfunctionarissen, die ook daadwerkelijk op de opdracht worden ingezet en waarvan er tenminste één de tekenend accountant is.

De presentaties zijn bedoeld om te achterhalen wie van de Inschrijvers het meest geschikt is voor deze opdracht. We beoordelen we werkwijze en het inzicht van de sleutelfunctionarissen in het realiseren van de casus. Op de locatie van de gemeente (gemeentehuis) is een scherm en HDMI kabel aanwezig. De presentatie wordt na afronding van de beoordeling aan de gemeente toe gestuurd.

De presentatie wordt beoordeeld op:

- **Communicatieve Vaardigheden:** Helder en correct overbrengen van standpunten en bevindingen.
- **Samenwerking:** De mate waarin er een bijdrage geleverd wordt aan gezamenlijke resultaten en gemeenschappelijke belangen.
- **Proactieve Houding en Interactie:** De mate waarin de Inschrijver de de behoefte van de Opdrachtgever herkent en hierop gebruik makend van vakkennis inspeelt.
- **Ondersteuning Gemeente:** Hoe de werkbelasting van controlewerkzaamheden door de Opdrachtgever wordt beperkt en hoe naast controle ook verbetering wordt gestimuleerd. Advies over en samenwerking wat betreft doorontwikkeling van de administratieve organisatie, interne controle, in control statement, maatschappelijke ontwikkelingen, doelmatigheid, automatisering, informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken en (fraude) risico's.
- **Innovatie:** De mate waarin kansen, risico's en invulling van innoverende methodieken op korte termijn zijn aangeboden.

De beoordelingscommissie geeft per presentatie één cijfer op basis van de volgende uitgangspunten:

- Compleetheid; mate waarin alle gevraagde vereisten waaraan de presentatie ten minste moet voldoen worden uitgevoerd;
- Passend; mate waarin het voorstel past bij de gestelde doelstellingen en verwachtingen van de Opdrachtgever;
- Concreet; mate waarin het antwoord concreet is beschreven en wordt onderbouwd;
- Meerwaarde; mate waarin het voorstel meerwaarde biedt voor de Opdrachtgever.
- Competenties partner en teamleider waarbij we letten op: Zich uitdrukken in begrijpelijke taal en luisteren en reageren op argumenten van anderen.

Dit resulteert in de onderstaande cijfers/scores (afgerond op één decimaal achter de komma):

Cijfer	% van score	Omschrijving	Toelichting
2	0%	Ontbreekt	(een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.
4	20%	Niet overeenstemmend	inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
6	50%	Neutraal	dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen
8	80%	Beter dan Neutraal	voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van enige meerwaarde.
10	100%	Meerwaarde	voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.

8.6 Beoordeling van het gunningscriterium prijs (50%)

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- De totaalprijs bestaat uit twee onderdelen, een vaste prijs per jaar voor het uitvoeren van de gevraagde diensten (75%) en een gemiddelde prijs per SISA voor 24 stuks (25%).
- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- De Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs uit Prijzenblad krijgt 50 punten. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste gewogen totaalprijs middels de volgende formule:

laagste gewogen prijs Prijzenblad/gewogen prijs inschrijver x maximale score (50)

- Vervolgens wordt per inschrijver het totale aantal punten voor het gunningscriterium P1: 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, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.. 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 Aanbestedingsdocument inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de Nota's van Inlichtingen.

8.7 Ex aequo uitslag

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers ook hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. De loting wordt gedaan door een onafhankelijk medewerker van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

8.8 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure . Indien de Inschrijver met de laagste prijs om welke reden dan ook wordt uitgesloten van de gunning, dan worden de berekeningen voor het onderdeel prijs opnieuw uitgevoerd met de dan geldende nieuwe laagste prijs.

8.9 Gunningsbeslissing

De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

Bezwaar

De Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Indien u klachten heeft over het verloop van dit specifieke inkooptraject kunt u deze richten aan m.vanmourik@wijkbijduurstede.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend, moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en in de klacht dient opgenomen te zijn een voorstel op welke wijze volgens de inschrijver aan de klacht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachten-meldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedings-experts heeft geen opschortende werking. Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Gunning en Overeenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Opdracht/Overeenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de Overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht (niet de verplichting) een opdracht voor de resterende looptijd van de Overeenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver. Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt, kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

Bijlagen

De volgende bijlagen zijn separaat bijgevoegd bij dit aanbestedingsdocument:

Bijlage 1 TenderNed

Bijlage 2 Overzicht Sisa's

Bijlage 3 SROI bepalingen

Bijlage 4 Referentieformulier

Bijlage 5 Programma van Eisen

Bijlage 6 Prijsopgaveformulier

Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie eisen & criteria in TenderNed)

Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Wijk bij Duurstede 2015 voor Leveringen, Diensten en Werken

Bijlage 9 Conceptovereenkomst

Bijlage 10 Casus ten behoeve voor sub gunningscriterium K1