



ACCOUNTANTS DIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE DE RONDE VENEN

Datum : 29 november 2023
Ons kenmerk : DRV 2023 – PRJ 2300061

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	6
1.3	HUIDIGE SITUATIE	6
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
1.5	OPDRACHT	7
1.6	SAMENVOEGEN EN PERCELENREGELING	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.8	KOSTENVERGOEDING	8
1.9	GESTANDDOENING	8
1.10	VARIANTEN	8
1.11	TAAL.....	8
1.12	VERTROUWELIJKHEID	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	11
2.5.4	INTREKKING	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	13
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	13
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	14
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.15	GUNNINGSBESLISSING	15
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	VAKBEKWAAMHEID	17
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.4	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN	18
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	19

4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITERIA	20
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	27
5.5	INDEXERING.....	27
6.	KLACHTENREGELING	27
7.	BIJLAGEN:	28
7.1	BEGRIPPENLIJST	28
7.2	BIJLAGEN	29

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten begeleid door RIJK namens de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: De Ronde Venen, hierna te noemen gemeente.

De Ronde Venen is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente telt circa 45.700 inwoners. Mijdrecht is de grootste plaats en tevens hoofdplaats van de gemeente. In Mijdrecht is ook het gemeentehuis gevestigd.

De andere dorpen en woonkernen die tot De Ronde Venen behoren zijn Abcoude, Amstelhoek, Baambrugge, De Hoef, Vinkeveen, Waverveen en Wilnis.

Gemeenteraad

De gemeenteraad van De Ronde Venen bestaat uit 27 zetels. De 27 raadsleden geven sturing aan het lokale beleid en ontwikkeling. Het college bestaat uit de burgemeester en 4 wethouders.

Auditcommissie

Om de raad goed en altijd te ondersteunen in zijn financiële taken en verantwoordelijkheden heeft de gemeenteraad een gemeentelijke auditcommissie in het leven geroepen. Deze bestaat uit leden van alle fracties en ambtelijke ondersteuning.

Ambtelijke organisatie

De (ambtelijke) organisatie van De Ronde Venen wordt geleid door een directie bestaande uit de gemeentesecretaris en de directeur Bedrijfsvoering. De organisatie heeft geen afdelingen of secties, maar 16 teams geleid door teammanagers. Organisatie en management ondersteunen de directie en het bestuur en daarmee de inwoners en bedrijven van De Ronde Venen. De huidige formatie bestaat uit ca. 340 FTE.



1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente De Ronde Venen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De huidige accountant van de gemeente De Ronde Venen is BDO Audit & Assurance B.V. Het huidige contract loopt medio 2024 van rechtswege af en er zijn geen opties tot verlenging meer aanwezig. BDO is de accountant van de gemeente De Ronde Venen sinds augustus 2015.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente zoekt een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in, en meedenkt vanuit de situatie van de gemeente. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft onder andere betrekking op het waarborgen van de kwaliteit van geleverde producten en diensten, de aansluiting van de dienstverlening op de P&C cyclus van de gemeente en de communicatieve vaardigheden van de accountantsorganisatie en de individuele accountants die belast zijn met de uitvoerende werkzaamheden.

Tevens wordt gevraagd om een proactieve houding o.a. voor de rechtmatigheidsverklaring om op deze manier de controleorganisatie te blijven optimaliseren.

Het is van belang dat de gemeente tijdig signalen ontvangt omtrent de voortgang van de controle, de knelpunten in de controle en eventuele controlebevindingen.

1.5 OPDRACHT

Aanleiding

In 2024 eindigt de huidige overeenkomst met BDO Audit & Assurance B.V. De jaarrekening 2023 is dus de laatste controle op de jaarrekening die BDO op basis van de huidige overeenkomst zal leveren.

Doelstelling

De gemeenteraad wijst op basis van de Gemeentewet (artikel 213) een accountant aan die haar bijstaat in haar controlerende functie. De gemeenteraad beoogt met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer.

Aard van de Opdracht

Er wordt een dienst ingekocht. De opdracht heeft betrekking op wettelijk voorgeschreven werkzaamheden.

Inhoud van de opdracht

- De controle van de jaarrekening conform artikel 213 van de Gemeentewet, inclusief de controles van de Single Information, Single Audit (SISA), de Ensia IT DigiD, de SUWI net, de WPG en de Wet Normering Topinkomens. Het gaat om de jaarrekening van de gemeente De Ronde Venen;
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie, de accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief);
- Controle overige (deel)verantwoordingen, voor andere accountantsverklaringen, zoals verklaringen bij ISV-subsidies, worden aparte opdrachten verstrekt.
- Het verrichten van de jaarlijkse interim controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter en boardletter.

De eisen die gesteld worden aan de dienstverlening zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtoomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN PERCELENREGELING

In dit hoofdstuk wordt gemotiveerd of en indien ja, waarom er sprake is van een (onnodige) samenvoeging van opdrachten en op de opdracht al dan niet in percelen wordt verdeeld. Indien er geen percelen worden benoemd wordt dit gemotiveerd. Dit alles op basis van art 1.5 AW.

Er is in dit geval géén sprake van een samengevoegde opdracht. De opdracht vormt een logisch geheel en is goed afgebakend.

Tevens is besloten om geen gebruik te maken van percelen omdat de opdracht als zodanig geen belemmeringen biedt voor het MKB en het opdelen van de opdracht een negatief effect heeft op de efficiënte uitvoering van de opdracht. Daarnaast zou een opsplitsing van de opdracht ertoe kunnen leiden dat natuurlijke concurrenten een mate van openheid naar elkaar zouden moeten betrachten die niet realistisch of proportioneel wordt geacht.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst heeft betrekking op de controle van de jaarrekening voor een vaste periode van minimaal vier jaar. De dienstverlening start in 2024 en heeft betrekking op de boekjaren 2024, 2025, 2026 en 2027. Indien de dienstverlening naar tevredenheid van de gemeente wordt geleverd kan de overeenkomst na deze 4 jaar verlengd worden met 2 x 2 jaar: dus voor de boekjaren 2028 & 2029 en 2030 & 2031. Deze verlenging is niet éénzijdig. De opdrachtnemer zal daarmee in moeten stemmen. De maximale contractduur is dus 8 jaar. Na deze acht jaar eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	29 november 2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	11 december 2023 om 13:30 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	18 december 2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	22 december 2023 om 13:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	12 januari 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	26 januari 2024 om 13:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 5/6/7 2024
Presentaties inschrijvers	21 en 22 februari 2024
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	01 maart 2024
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	22 maart 2024
Ingangsdatum overeenkomst	Na vaststelling door de raad

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid

nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen

manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email louis.vandendungen@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (model VNG) van toepassing. Om tot een aantrekkelijke opdracht te komen en om de druk op de vragenronde te verminderen zullen op voorhand enkele aanpassingen gemaakt. De gevraagde aanpassingen zijn afkomstig van de NBA. Dit is de beroepsvereniging van accountants.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te

dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG model algemene inkoopvoorwaarden.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de

bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort

geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn als registeraccountant in het accountsregister van NBA of volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De aansprakelijkheid wordt beperkt tot drie maal het jaarhonorarium, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Voor de beperking van de aansprakelijkheid wordt verwezen naar het Burgerlijk Wetboek. De toepassing van het Burgerlijk Wetboek (BW) houdt onder meer in, dat de regels uit boek 6 titel 1 afdeling 10 BW (over schadevergoeding) van toepassing zijn, waaronder begrepen de daarin opgenomen regels omtrent schadebegroting, causaliteit, eigen schuld, matiging door de rechter e.d. De aansprakelijkheid is dus niet onbeperkt c.q. niet zonder beperkingen, maar beperkt door de kaders van het BW. Zie daartoe bijvoorbeeld ook prof. mr. C.E.C. Jansen in het Tijdschrift voor Bouwrecht (TBR 2016, 4, pag. 335 en 337). En zie ook Rechtbank Zeeland-West-Brabant 6 november 2014, ECLI:NL:RBZWB:2014:7530.

3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van een tweetal referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient voor onderstaande kerncompetentie twee referenties van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe (2 keer, 1 verklaring per referentie) volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren.

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

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten.

Dit kan aangetoond worden door middel van een tweetal referenties voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente. De opdracht bij de betreffende referentie dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving te zijn uitgevoerd. Toegevoegd dient te worden een openbaar accountantsverslag betreffende deze opdrachten.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst in het bezit te zijn van het certificaat ISO27001 of vergelijkbaar.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een

bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- en handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps (NBA) en handelsregister overleggen (Uittreksel KvK), welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

5 Overige minimumeisen

De inschrijver dient een kopie van een certificaat ISO27001 of vergelijkbaar te overleggen.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente De Ronde Venen hecht veel waarde aan haar sociaal beleid en heeft dit vastgelegd in een besluit dat is terug te vinden in de op te vragen bijlage: "uitvoeringsregels Social Return On Investment gemeente De Ronde Venen 2016". Hierin staat dat bij alle gemeentelijke inkooptrajecten boven de € 200.000,- in de uitvraag moet worden opgenomen dat de opdrachtnemer 5% van de totale opdrachtsom te bestemmen voor arbeidsplaatsen of leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De invulling moet worden bepaald aan de hand van bouwblokkenmethode zoals deze in het besluit is beschreven.

Gemeente De Ronde Venen (0297-291 616) zal de opdrachtnemer ondersteunen in het leveren van kandidaten en faciliteert in het zo efficiënt mogelijk inzetten van de bouwblokken. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI verplichting die voortvloeit uit het aannemen van de opdracht. Jaarlijks zal de opdrachtnemer hierover verantwoording afleggen, gelijktijdig met het aanbieden van het accountantsverslag, aan de opdrachtgever.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	SUBGUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN	MAX PUNTEN
P-1 Prijs	Totaalprijs per jaar voor de dienstverlening conform Programma van Eisen.	25	
Totaal GC prijs			25
Kwaliteit	K-1 Controleaanpak	15	
	K-2 Adviesfunctie	10	
	K-3 Controleteam	10	
	K-4 Duurzaamheidsbeleid en -praktijken	15	
	K-5 Presentatie casussen	25	
Totaal GC kwaliteit			75
Totaal prijs en kwaliteit			100

Subgunningscriterium P-1: Prijs (25 punten)

Een vast totaalbedrag (jaarbedrag) voor de totale dienstverlening bestaande uit: interimcontrole (inclusief IT-audit), controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie. De uurtarieven van de partners en medewerkers zullen worden uitgevraagd voor eventuele meerwerkopdrachten.

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Tarievenblad (bijlage D).

Voorwaarden

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in gehele Euro's (exclusief btw).
- De prijzen zijn all-in tarieven. Dit betekent dat de prijzen inclusief alle eventueel bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten en secretariële ondersteuning zijn.
- De prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve aanbiedingen kunnen door de gemeente worden uitgesloten van verdere deelname aan de
- De geofferde prijzen en geoffreerde uren gelden voor het eerste contractjaar. Daarna geldt de indexeringsregeling zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad. Bij afwijking en/of bijzonderheden dient vooraf toestemming van Opdrachtgever verkregen te worden

Beoordeling prijs:

Inschrijver waarvan de ingediende totaalprijs het laagst is, krijgt de maximale score van 25 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

$$(Laagste\ totaalprijs / Totaalprijs\ Inschrijver) \times 25 = score\ Inschrijver\ prijs$$

Gunningscriterium Kwaliteit (75 punten)

K-1 Controle aanpak

De controle op de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording, is een wisselwerking tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Uitgangspunt daarbij zijn tijdige en volledige verklaringen, waarbij mensen en middelen doelmatig worden ingezet en de opdrachtgever ontzorgd wordt.

Doel:

Achterhalen op welke wijze de controle uitgevoerd gaat worden en wat er van de gemeente verwacht wordt.

Het proces vooraf, tijdens en na afronding van de controle dient inzichtelijk te worden, inclusief de contactmomenten.

Beoordelingsaspecten:

De inschrijver werkt in maximaal 4 pagina's A4 uit hoe het controle proces eruit ziet en neemt in zijn uitwerking in elk geval de volgende aspecten mee:

- **Proces**
De manier waarop de interim- en jaarrekening controle tot stand komt, inclusief globale planning en doorlooptijden en hoe de opdrachtnemer de opdrachtgever bij het proces betreft.
- **Voortgangsbewaking**
De wijze waarop de opdrachtnemer deadlines bewaakt en stuurt op het behalen van de deadlines
- **De samenwerking en communicatie**
De wijze waarop de opdrachtnemer met de opdrachtgever en overige belanghebbenden tijdens de (interim)controle(s) samenwerkt, hen informeert en met hen communiceert.
- **Werkwijze**
De wijze waarop onder andere grondexploitaties, risicomanagement en Europese aanbestedingen (niet limitatief) worden uitgewerkt en de wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeente.
- **De rol van de opdrachtnemer**
De rol die opdrachtnemer voor zichzelf naar de verschillende bestuurslagen in het algemeen en naar de raad in het bijzonder ziet weggelegd.

Inschrijver dient hierbij als bijlagen geanonimiseerde controlerapporten van een gecontroleerde gemeente toe te voegen, te weten een managementletter en een accountantsverslag en een controle/dienstverleningsplan zoals daadwerkelijk opgesteld bij een andere gemeentelijke opdrachtgever.

K-2 Natuurlijke adviesfunctie en partnership

De wijze waarop de natuurlijke adviesfunctie wordt uitgevoerd en de visie op samenwerking en partnership dient te worden omschreven.

Doel:

Inzicht krijgen op welke wijze de adviesfunctie uitgevoerd zal worden. Daarbij wordt o.a. gelet op de wijze van communiceren naar de organisatie, de samenwerking en de proactieve houding.

Beoordelingsaspecten:

Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het plan van aanpak (maximaal 3 pagina's A4) waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod dienen te komen:

- Op welke wijze voert u de natuurlijk adviesfunctie uit?
- Hoe ziet u de rol m.b.t. de adviesfunctie richting raad, auditcommissie, college B&W, management en ambtelijke organisatie?
- Welke (vaste) communicatie- en/of contactmomenten zullen plaats vinden met de verschillende belanghebbenden?
- De visie op samenwerking en partnership in de verschillende fasen van de jaarlijkse controlewerkzaamheden.

K-3 Controleteam

De samenstelling van het team moet aansluiten bij de scope en de omvang van de opdracht en de eisen die de gemeente stelt aan de dienstverlening.

Doel:

In dit subgunningscriterium wenst de opdrachtgever inzicht te krijgen van de kwaliteit is van het voorgestelde controle team. (maximaal 3 pagina's A4 + bijlagen)

Beoordelingsaspecten:

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het project team. Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten:

- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen;
- de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn;
- welke kennis en kwaliteiten verwacht u specifiek voor de gemeente nodig te hebben en op welke wijze is dit terug te zien in de samenstelling van het team;
- het curriculum vitae van de certificerend accountant en de controleleider;
- de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het controleteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team;
- de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team en de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk.

K-4 Duurzaamheidsbeleid en -praktijken

Duurzaamheid is een belangrijk speerpunt van de gemeente De Ronde Venen.

Doel:

Dit criterium beoordeelt de duurzaamheidsinspanningen van de opdrachtnemer. Het doel is om de inzet en prestaties van de opdrachtnemer op het gebied van duurzaamheid te beoordelen. (maximaal 3 pagina's A4 + bijlagen)

Beoordelingsaspecten:

1. Duurzaamheidsbeleid: Opdrachtnemer wordt gevraagd haar duurzaamheidsbeleid te presenteren, waarin ze haar toewijding aan duurzaamheid beschrijft. Het beleid moet aspecten bevatten zoals energie-efficiëntie, afvalbeheer, emissiereductie, gebruik van hernieuwbare energie en maatschappelijk verantwoord ondernemen.
2. CO2-voetafdruk: Opdrachtnemer moet informatie verstrekken over haar CO2-voetafdruk, inclusief alle inspanningen om de uitstoot van broeikasgassen te verminderen. Dit kan bijvoorbeeld worden gemeten aan de hand van CO2-compensatieprogramma's, energiebesparingsmaatregelen en het gebruik van duurzame vervoersmiddelen.
3. Circulaire economie: Opdrachtnemer wordt gevraagd haar betrokkenheid bij de circulaire economie te beschrijven. Dit omvat bijvoorbeeld haar beleid ten aanzien van afvalbeheer, recycling, hergebruik van materialen en het verminderen van verspilling.
4. Maatschappelijke betrokkenheid: Het criterium beoordeelt ook de betrokkenheid van de opdrachtnemer bij de lokale gemeenschap en maatschappelijke initiatieven. Opdrachtnemer wordt gevraagd informatie te verstrekken over haar bijdrage aan sociale programma's, liefdadigheidswerk of educatieve projecten.
5. Hoe gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt geborgd dat de duurzaamheidsmaatregelen worden gemonitord en worden nagekomen.
6. Jaarlijks zal de opdrachtnemer hierover verantwoording afleggen, gelijktijdig met het aanbieden van het accountantsverslag, aan de opdrachtgever.

De opdrachtgever wenst gedetailleerde, feitelijke informatie te ontvangen die zo mogelijk wordt onderbouwd door bewijsstukken die de opdrachtnemer kan verstrekken. Plannen en intenties zullen door het beoordelingsteam niet positief beoordeeld worden.

K-5 Presentatie casussen

De gemeente De Ronde Venen zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner die de informatie tot zich moet nemen.

Inschrijver stelt bij aanvang van de presentatie van de casussen het beoogde controleteam voor. Er geldt geen restrictie ten aanzien van het aantal teamleden dat wordt afgevaardigd voor deze presentatie. Voorwaarde is wel dat alle teamleden fysiek aanwezig zijn. (dus niet hybride/online) Bij inschrijving stuurt u Bijlage E ingevuld retour.

Van alle inschrijvers wordt gevraagd twee casussen uit te werken en te presenteren. Casus 1 wordt verstrekt bij Nota van Inlichtingen II. Deze casus kan dus voorbereid worden. Casus 2 wordt verstrekt bij ontvangst en kan in de 30 minuten voorafgaand aan de presentatie worden voorbereid. Mogelijk wordt bij de presentatie van de casussen een nieuwe ontwikkeling of een ander scenario toegevoegd.

Na de presentatie van het controleteam en de casussen kunnen beoordelaars vragen stellen met betrekking tot de inschrijving en casuïstiek. Het totaal van de presentatie inclusief vragen duurt maximaal 90 minuten. De presentatie wordt begeleid door een inkoopadviseur van Stichting RIJK. De presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

Beoordeling presentatie

Het doel van de presentatie is om inzicht te krijgen in uw denkwijze en uw manier van handelen. Het beoordelingsteam bepaalt aan de hand van uw presentatie en uw beantwoording van de vragen de mate van vertrouwen die ze heeft in een succesvolle invulling van de opdracht. Hierbij geldt dat de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de presentatie aan de hand van onderstaand scoretabel beoordelen. Bij de beoordeling van de presentatie tellen de volgende elementen mee:

- Overtuigingskracht;
- Sociale vaardigheden;
- Deskundigheid;
- Communicatievermogen;
- Inlevingsvermogen;
- Organisatiebewustzijn;
- Het samenspel en rol- taakverdeling tussen de teamleden.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

Stap 1: Controle inschrijvingen

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de gestelde eisen en normen.

Stap 2: Beoordeling schriftelijke subgunningscriteria

Beoordeling van de schriftelijke subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

De leden van het beoordelingsteam bepalen eerst individueel de score per inschrijver. Bij de gezamenlijke beoordeling worden per gunningcriterium de individuele scores en motiveringen doorgenomen. Hierna kunnen alle leden van het beoordelingsteam hun score nog één maal aanpassen. Deze scores worden daarna gemiddeld om tot een consensus score te komen.

Stap 3: Beoordeling prijs

Scoretabel subgunningscriteria K-1 tot en met K-4

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele of helemaal niet antwoord gegeven. Slechts enkele of geen van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord. Waar ze zijn beantwoord is dit niet of onvoldoende concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of niet onderscheidend.

Scoretabel subgunningscriterium K-5

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende presentatie gegeven. De wijze van invulling van de werkwijze en de casus is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede presentatie gegeven. De gepresenteerde werkwijze en casus zijn concreet, realistisch en ruim voldoende tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De presentatie van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende beoordeeld. De gepresenteerde werkwijze en/of casus is voldoende realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slechte presentatie gegeven. De casus is onvoldoende besproken. Onvoldoende concreet en/of onvoldoende realistisch en/of onvoldoende onderbouwd. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De presentatie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K1 Controle aanpak de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit 3 leden van de Audit Commissie die worden geadviseerd door medewerkers uit de ambtelijke organisatie. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve

puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.5 INDEXERING

De contractprijs mag per januari 2025 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (zie hieronder), conform de volgende voorwaarden:

- Jaarlijkse indexering conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex(DPI) 6920A berekend op de tarieven van het voorgaande jaar. [Koppeling naar index](#)
- Het voorstel is minimaal drie (3) maanden voor de ingangsdatum voor het nieuwe controlejaar van de nieuwe tarieven aan de gemeente toegestuurd.
- Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGEN

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
B	Algemene verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring	TenderNed	Ja	
D	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
E	Opgave sleutelfunctionarissen	TenderNed	Ja	
F	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
G	Modelovereenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken	TenderNed	Nee	
H	Algemene inkoopvoorwaarden VNG	TenderNed	Nee	
Documenten ter aanvulling van de aanbestedingsdocumentatie				
1	Accountantsrapport 2022		Nee	
2	Accountantsrapport 2021		Nee	
3	Controleverklaring jaar 2022		Nee	
4	Controleverklaring jaar 2021		Nee	
5a	Visie financiële functie		Nee	
5b	Visie op financiën		Nee	
6	Controleprotocol 2023		Nee	
7	Uitvoeringsplan IC		Nee	
8	Normenkader 2023		Nee	
9	Spoorboek PC		Nee	
10	AVG		Nee	
11	Toezihtsbrief 2023		Nee	
*	Managementletter	Opvraagbaar	Nee	
*	Uitvoeringsregels Social Return On Investment gemeente De Ronde Venen 2016	Opvraagbaar	Nee	
Inschrijving				
	Uw inschrijving	Eigen format	Ja	
	Geanonimiseerde controlerapporten: (voorbeelden bij K-1)			
	• Managementletter		Ja	
	• Accountantsverslag		Ja	
	• Controle/dienstverleningsplan		Ja	
	Uitwerking SgC K-1	4 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-2	3 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-3	3 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-4	3 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-5	Bijlage E ingevuld	Ja	