



Aanbestedingsdocument

Europees Openbare Aanbesteding (EUOA)

Conform de AW2012

Accountantsdiensten gemeente Ede



Gemeente Ede, Afdeling Griffie/Concern Control

Datum: 30 mei 2024

Zaaknummer: I240200008

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	4
1.3.	Beschrijving opdrachtgever	4
1.4.	Omschrijving opdracht	5
1.5.	Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst	8
1.6.	Marktoriëntatie	8
1.7.	Aantal percelen	8
1.8.	Varianten	8
1.9.	Klachtenprocedure.....	9
2.	Aanbestedingsprocedure	10
2.1.	Planning	10
2.2.	Het stellen van vragen	10
2.3.	Wijze van aanbieden inschrijvingen	11
2.4.	Aanbestedingsvoorwaarden	12
2.4.1.	Algemene voorwaarden tot inschrijving	12
2.4.2.	Financiële voorwaarden tot inschrijving	13
3.	Beoordelingssystematiek	15
3.1.	Aanbestedingsteam	15
3.2.	Procedure	15
3.3.	Gunningbeslissing	16
4.	Vaststellen geschiktheid inschrijver	17
4.1.2.	Geschiktheidseisen.....	18
4.1.3.	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	19
5.	Gunningseisen en –criterium	21
5.1.	Gunningseisen	21
5.1.1.	Gunningseis - Programma van eisen	21
5.2.	Gunningcriterium	21
5.3.	(Sub)gunningscriteria kwaliteit.....	21
5.3.5.	Beoordeling kwaliteit.....	23
5.4.	(Sub)gunningscriteria prijs	24
5.4.3.	Beoordeling	25
Bijlage 1.	Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....	26
Bijlage 2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage 3.	Programma van eisen	28
Bijlage 4.	Prijsformulier	30
Bijlage 5.	Verklaring referenties per competentie.....	31
Bijlage 6.	Conceptovereenkomst.....	33
Bijlage 7.	Formulier vragen stellen nota van inlichtingen.....	34
Bijlage 8.	Algemene Inkoopvoorwaarden	35

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	Het "VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten" maart 2018.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan inschrijver waarmee een overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Ede.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) Accountantsdiensten voor de gemeente Ede als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument. De gemeenteraad is formeel de opdrachtgever bij de aanbesteding van de accountantscontrole. De griffier is hierbij de ambtelijk verantwoordelijke.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het programma van eisen (Bijlage 3AD).

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar (boekjaren 2025-2026), met de mogelijkheid voor drie keer een verlenging van een jaar (boekjaren 2027-2029). Totaal dus maximaal vijf (5) jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:
Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.
Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.
Communicatie is uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding:

Accountantsdiensten gemeente Ede

E-mail: inkopen@ede.nl

T.a.v. Harrold van den Berg

1.3. Beschrijving opdrachtgever

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland, heeft 123.489 (31 januari 2024, bron: CBS) inwoners en bestaat naast Ede uit een aantal dorpen, te weten Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Ede is een fantastische gemeente, centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. De gemeente Ede is groen, gezond en actief. Dit zijn de thema's waarmee Ede zich profileert. Voor verdere informatie zie de website <https://www.ede.nl>.

1.4. Omschrijving opdracht

Naast deze beschrijving van de opdracht vindt u in bijlage 'programma van eisen' de eisen en randvoorwaarden die wij stellen aan het uitvoeren van deze opdracht.

Algemene eisen en wensen

De gemeente Ede verwacht van de inschrijver een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Hieronder worden tevens begrepen de werkzaamheden ten aanzien van Single Information Single Audit (SISA).

Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De inschrijver dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie.

Verder wordt een zodanige betrokkenheid van de inschrijver bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Ede in het bijzonder verwacht, dat de bestuurlijke ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de gemeente Ede heeft. Hierbij zijn bevindingen en aanbevelingen constructief kritisch van aard, worden gerapporteerd in begrijpelijke Nederlandse taal en zijn oplossingsgericht, op maat en in een overzichtelijk format.

Overdracht (indien van toepassing)

De gemeente Ede hecht grote waarde aan een zorgvuldige en probleemloze accountantswissel. De dienstverlening dient in ieder geval uiterlijk op 1 juni 2025 te zijn geïmplementeerd. De daarmee gemoeide overdracht van het dossier dient na oplevering van controleverklaring en accountantsverslag plaats te vinden, en in ieder geval niet later dan de maand mei. De inschrijver zorgt voor een zorgvuldige accountantswissel en is verplicht de overdracht van het dossier vanuit de oude contractant te organiseren.

De jaarrekening

De primaire functie van de inschrijver is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 gemeentewet. Ingevolge artikel 213, lid 1 gemeentewet heeft de gemeenteraad de Controleverordening gemeente Ede vastgesteld.

In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de gemeentelijke jaarrekening:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de getrouwheid en rechtmatigheid van de financiële verantwoordingsinformatie in de SiSa-bijlage bij de jaarrekening
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe (en rechtmatige) verantwoording mogelijk maken;

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

- ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangbasis
- ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangbasis

Voor de rapportagetoleranties kan worden uitgegaan van dezelfde tolerantie. De gemeenteraad behoudt zich het recht voor om deze toleranties (goedkeuring en rapportages) aan te scherpen. Indien deze eventuele wijzigingen van de toleranties tot een tariefswijziging zouden leiden, dient deze tariefwijziging in alle redelijkheid zijn af te leiden uit de geoffreerde tarieven.

Controleplan

De inschrijver stelt jaarlijks een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. In dat kader overlegt de inschrijver met de voor dit doel door de gemeenteraad ingestelde Auditcommissie over eventuele posten van de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen, waaraan de accountant specifiek aandacht moet besteden met daarbij te hanteren rapporteringstoleranties. Verder vindt afstemming plaats van de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

Het controleplan wordt door de inschrijver toegelicht in de Auditcommissie. Voor deze afstemming, maar uiterlijk tijdens, wordt de definitieve planning van het opstellen en vaststellen van de jaarstukken met de inschrijver gedeeld. De inschrijver verwerkt dit in de eigen planning opgenomen in het controleplan.

Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim-controle dient plaats te vinden in september/oktober. De definitieve rapportage met de bevindingen aan het college van Burgemeester en Wethouders dient uiterlijk 1 december opgeleverd te worden. Het concept wordt vooraf besproken met de concerncontroller, (loco) gemeentesecretaris en de portefeuillehouder financiën. Deze rapportage wordt door de inschrijver toegelicht in de Auditcommissie.

Jaarrekeningcontrole

De gemeente Ede stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Met inachtneming van de door de gemeente Ede te bepalen einddatum zal in overleg met de inschrijver uiterlijk 1 oktober de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de controleverklaring en het verslag van bevindingen worden vastgesteld.

De oordeelsvormende behandeling van de jaarstukken door de gemeenteraad vindt plaats in april. Wij stellen de termijn voor oplevering van het verslag van bevindingen voor deze behandeling door de gemeenteraad (meegedeeld in de jaarlijkse planning). De inschrijver brengt zijn verslag van bevindingen, na bespreking van een concept met de concerncontroller, gemeentesecretaris en de portefeuillehouder financiën, uit aan de gemeenteraad. De accountant bespreekt het verslag van bevindingen met de Auditcommissie.

Indien de controle nog niet volledig afgerond is voor de oordeelsvormende behandeling van de raad, stelt de inschrijver een concept verslag van bevindingen op. Hierin is minimaal opgenomen de reeds geconstateerde bevindingen, de nog uit te voeren werkzaamheden en de strekking van de uit te brengen verklaring. Het definitieve verslag van bevindingen wordt in deze situatie later verstrekt tezamen met de getekende controleverklaring.

De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de inschrijver. In dit verband kan worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, evenals aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Overleg met ambtelijk management, collegeleden, griffier en in het bijzonder de Auditcommissie en de gemeenteraad wordt gezien als noodzakelijk binnen de natuurlijke adviesfunctie; met inachtneming van de verschillende posities, taken en verantwoordelijkheden van alle daarbij genoemde partijen.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de inschrijver. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk en de kennis en ervaring van de wet- en regelgeving en

bijbehorende jurisprudentie. Ook de mate waarin de inschrijver binnen zijn eigen organisatie kan of moet terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid inzake EDP-audits, grondbeleid, belastingrecht, automatisering, diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, enzovoort is hierbij van belang.

Alle kosten behorend bij de natuurlijke adviesfunctie zitten in de opdracht, inclusief de daaruit voortvloeiende rapportages en met de gemeenteraad te beleggen informatiesessies. De gemeente Ede verwacht dat inschrijver, in overleg met de auditcommissie, de raad jaarlijks minimaal twee themabijeenkomsten aanbiedt die passen bij de natuurlijke adviesfunctie.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is.

Gespreks- en rapportageplanning

Vanuit de natuurlijke adviesfunctie wordt verwacht dat een aantal gesprekken gehouden zal worden. De minimale verwachting die wij naar aanleiding van de rapportagemomenten hebben, zijn de contactmomenten voor en na de interim-controle en die van de controle van de jaarrekening. De drie momenten zijn ingedeeld in:

- Controleplan en evaluatiegesprek
- Rapport en uitkomsten interim controle
- Rapport en uitkomsten jaarrekening controle

Als uitvloeisel van de proactieve houding uit de natuurlijke adviesfunctie is sprake van meerdere contactmomenten per jaar. De frequentie van de contactmomenten kunnen tussentijds in onderling overleg worden aangepast.

Bijzondere aandacht: doorontwikkeling rechtmatigheidsverantwoording

Afgelopen jaar is voor het eerst de rechtmatigheidsverantwoording onderdeel geweest van de jaarrekening bij de jaarstukken 2023. De concrete uitwerking is nog niet helder. Wij zien graag uw visie op de doorontwikkeling van de controlewerkzaamheden t.a.v. deze rechtmatigheidsverantwoording, en onze rol en die van u als accountant daarin, terug in de uitwerking van de gunningcriteria.

Meerwerk – Wezenlijke wijziging

De voor de jaarrekening geldende wet- en regelgeving op moment van de publicatie van het aanbestedingsdocument geldt bij deze procedure en voor het afsluiten van de overeenkomst. Deze zijn met in begrip van de publicatie van voorgenomen wijzigingen. Een wetswijziging kan gevolgen hebben op de opdracht en leiden tot meer/minderwerk. Een aanpassing van de prijs is alleen mogelijk wanneer er substantiële wijzigingen in de wet- en regelgeving betreft en dit ook leidt tot uitbreiding of vermindering van de controlewerkzaamheden van meer dan 10% van het aantal uren dat is opgenomen in de offerte.

Daarnaast worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het meerwerk is vooraf bekend bij de opdrachtgever
- Het is bekend wat de aard en omvang van de werkzaamheden is
- Daarbij wordt er een raming van de kosten gegeven
- Voor de uitvoering is er een schriftelijk akkoord noodzakelijk van de concerncontroller en / of hoofd bedrijfsvoering.

Onder dit onderwerp, wetswijziging en samenwerking moet inschrijver een motivering verstaan in het licht van artikel 2.163c en in relatie tot art. 2.163e Aanbestedingswet 2012.

Overige bijzondere verklaringen (deelverklaringen)

Naast de controle van de financiële verantwoordingsinformatie in de SiSa-bijlage bij de jaarrekening, die onder het basiscontract vallen, dient de gemeente Ede jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen op te leveren ten behoeve van ontvangen gelden van het rijk (ministeries) en overige geldverstrekkers. De planning van het opleveren van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de ministeries en eventuele andere geldverstrekkers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Over de kosten van deze (deel)verklaringen wordt vooraf met u afgestemd en indien nodig een aparte opdracht gegeven.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om, als dit in het belang van de gemeente Ede is, de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 april 2025 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2027 (boekjaren 2025-2026) met de mogelijkheid voor drie keer een verlenging van een jaar (boekjaren 2027-2029). Totaal dus maximaal vijf (5) jaar.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten en Overeenkomsten zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede van toepassing. De gemeente Ede hanteert als Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten - VNG Model). U treft deze aan op <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/> en als bijlage bij dit aanbestedingsdocument.

Als de overeenkomst na twee jaar niet wordt verlengd, is de gemeente Ede niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Met andere woorden, de gemeente Ede is vrij in het niet verlengen van de overeenkomst zonder opgaaf van reden. Als de gemeente Ede de overeenkomst niet wil verlengen, wordt dit uiterlijk twee maanden voor afloop van de contractperiode schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtnemer.

1.6. Marktorientatie

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

1.7. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

1.8. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

1.9. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl/klacht

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Vrijdag 31 mei 2024
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e ronde, uiterlijk (Volgens format via berichten in TenderNed)	Vrijdag 14 juni 2024, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 21 juni 2024
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e ronde, uiterlijk (Volgens format via berichten in TenderNed) <i>2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Vrijdag 28 juni 2024, 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Maandag 8 juli 2024
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (Via de kluis in TenderNed)	Vrijdag 13 september 2024, 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Toelichting inschrijvers. Er is geen mogelijkheid tot het verplaatsen van de toelichting. Inschrijver wordt geacht deze datum te reserveren.	Dinsdag 1 oktober 2024 Inschrijver wordt geacht deze datum te reserveren.
Mededeling van voornemen tot gunning (TenderNed) onder voorbehoud van raadsbesluit (ingang opschortende termijn 20 dagen)	Vrijdag 11 oktober 2024
Opschortende termijn	20 kalenderdagen
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 29 november 2024
Afronden sluiten overeenkomst	Na definitieve gunning
Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 1 april 2025

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de dienstverlening op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de

vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.

- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Inschrijver wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkopen@ede.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

2.4. Aanbestedingsvoorwaarden

2.4.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen.
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
Het VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage) is van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten
Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
10. Verbondenheid/schade
Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving
Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.
13. Verbod op het doen van een abnormale, irreële en manipulatieve inschrijvingen
Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.
Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irreëel of manipulatief, worden uitgesloten.
14. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.

15. Correspondentie
Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
16. Intellectueel eigendom
Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
17. Wijziging bedrijfsvoering
Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.
18. Herbeoordeling
Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.
19. Geschil
Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
20. Rechtsgang
Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen.
Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervaltermijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervaltermijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervaltermijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalbeding.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak
De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.4.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving

22. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn.

De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en pas vanaf 1 april 2027. Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 692 Accountants van het laatst bekende kwartaal (4) met de rekenregel nieuw - oud = : oud = x 100.

Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk een (1) maand vóór de ingangsdatum van een mogelijke verlenging dus prijsindexering een voorstel (inclusief berekening) bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing.

Voorbeeld: ingangsdatum overeenkomst 1-4-2025. Indexering mogelijk per 1-4-2027. Een maand voor mogelijke verlenging overeenkomst (1 maart 2025) is index 4e kwartaal 2026 bekend.

$2026\ Q4 - 2025\ Q4 = \dots : 2025\ Q4 = \dots \times 100$ is percentage indexering van toepassing vanaf 1-4-2027. Hierbij kijken wij naar de Dienstenprijsindex van het CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit leden van de Auditcommissie, bijgestaan door een aantal deskundige adviseurs. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis aanbesteding in TenderNed, opmaak en publicatie van het proces verbaal van opening.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- De gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- De inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd.

Let op: Er is een nieuw UEA vanaf 1 april 2024, deze wordt in deze aanbesteding gebruikt. Deze is 26 pagina's. U moet deze geheel digitaal invullen, vervolgens de laatste pagina uitprinten, door de gemachtigde ondertekenen en deze pagina inscannen en uploaden bij 'overige documenten' in TenderNed.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van de ingediende en ingevulde Programma van eisen (Bijlage 3AD) wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Als de Programma van eisen niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld, er sprake is van een uitsluitingsgrond of niet voldoen aan de geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

Let op: Het ingevulde en ondertekende Bijlage Programma van eisen eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.

Fase 4a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van de beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 4b: Beoordeling prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden en de beoordelingscommissie tot een oordeel is gekomen, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de interne projectleider en inkoop. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Toelichting op de kwalitatieve gunningscriteria

Met de (eerste drie hoogst scorende) inschrijvers in de voorlopige rangorde vinden toelichtingen plaats. Deze toelichting wordt niet apart als gunningcriterium beoordeeld. Het is ter toelichting en onderbouwing van uw beschrijving van de gunningscriteria voor kwaliteit. Bij dit gesprek is de toelichting in handen van de beoogde control leider van de inschrijver.

Bij de toelichting moet de inschrijver zo mogelijk twee partners voorstellen en de beoogd control leider. Bij gunning aan de winnaar kiest de gemeente Ede de meest geschikte partner.

Dit gesprek is aan de leden van de beoordelingscommissie en andere gemeentelijke betrokkenen (adviseurs, externe partners, inkoper --> allen niet beoordelend). In dit gesprek is ruimte van circa 1 tot maximaal 1 ½ uur voor toelichting op de inschrijving. Het is interactief, de leden van de beoordelingscommissie stellen vragen over de gunningscriteria.

Fase 6: Bepaling rangorde

Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een totaalscore.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsstukken in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

Deze bewijsstukken dienen - op straffe van ongeldigheid - binnen tien (10) kalenderdagen na het eerste verzoek te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben na sluiting van de inschrijftermijn.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

Bij inschrijving dient inschrijver de hier onder en in de bijlage genoemde bewijsmiddelen in:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);

Op verzoek dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
5. Kopie van polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie van opdrachten die de afgelopen 3 jaar door u en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Door opdrachtgever zijn de volgende twee kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met *de controles van jaarrekeningen van vergelijkbare publieke organisatie*;
- Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met *de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad*.

Inschrijver toont zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan door:

Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, minimaal één soortgelijke opdracht te hebben uitgevoerd. De kerncompetentie(s) mogen zowel zijn uitgevoerd binnen één en dezelfde opdracht als in verschillende opdrachten (een referentie mag dan ook meerdere malen worden opgevoerd, ter voldoening aan meerdere kerncompetenties):

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen conform de in bijlage 1 vermelde checklist. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetenties genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. Als meer dan 1 referentie per competentie wordt ingediend wordt uitsluitend de 1^e referentie beoordeeld. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Ede behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding als geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

U kunt de gemeente Ede niet als referentie gebruiken.

4.1.2.5 Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) - Inschrijving in accountantsregister beroepsvereniging NBA

Inschrijver toont aan dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast door:

- De accountant is ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA.

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

4.1.3.1. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- b. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
- c. Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
- h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
- i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

4.1.3.2. Onder aanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Als dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen en deze bij inschrijving indienen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
- l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:

Programma van eisen	Zie Bijlage 3 AD
---------------------	------------------

5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriteria kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningcriteria prijs voor 25% (25 punten). Gunningcriteria kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria.

De kwalitatieve subgunningscriteria en beoordeling zijn nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Controlefilosofie en -aanpak	30
K.2 Visie op natuurlijke adviesfunctie	20
K.3 Contactpotentieel	15
K.4 Casus Rechtmatigheid & Interne Controle	10
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	75

5.3.1. K.1 Controlefilosofie en -aanpak

U dient een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Hierbij dient u het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties aan te geven als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen wordt.

Ook dient te worden aangegeven op welke wijze u omgaat met afspraken over de planning van de voor de gemeente Ede uit te voeren werkzaamheden. Daarbij moet ook worden ingegaan op de wijze waarop u de planning vormgeeft, de wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente Ede, evenals op de mogelijkheden die uw accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- De wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver van de gemeente Ede verwacht;
- De tijdsplanning;
- Flexibiliteit;
- Controlemomenten;
- Vastlegging van werkzaamheden en bevindingen;
- Rapportagemomenten;

5.3.2. K.2 Visie op natuurlijke adviesfunctie

U dient een beschrijving te geven van uw visie op de natuurlijke adviesfunctie zoals beschreven in paragraaf 1.4

Hierbij geeft inschrijver inzicht in de kosten, inhoud en proces van de natuurlijke adviesfunctie.

Met dit gunningcriterium wil de gemeente Ede de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. Inschrijver geeft een beschrijving welk adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie de inschrijver aanbiedt.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- In welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente Ede heeft;
- Welke maatregelen de inschrijver neemt om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en stedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen; Geef hiervoor voorbeelden waarin concrete, passende ontwikkelingen worden genoemd.
- De intensiteit van de advisering en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie
- Van welke maatschappelijke en financiële ontwikkelingen wordt de gemeente Ede op de hoogte gehouden. De ontwikkelingen moeten een toegevoegde waarde hebben voor de gemeente Ede. U geeft actuele voorbeelden om deze ontwikkelingen aan te tonen en beschrijft daarbij de toegevoegde waarde.

5.3.3. K.3 Contactpotentieel

Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. U wordt gevraagd om SMART een beschrijving te geven van de wijze waarop u aan deze samenwerking vorm denkt te geven.

De gemeente Ede schrijft hier niet voor hoe de samenwerking met gemeentelijke medewerkers tot en met het gemeentelijk bestuur eruit moet zien, maar wil graag zien hoe inschrijver de samenwerking wenst in te richten binnen de kaders van de formele en materiële regelgeving. De gemeente Ede staat juist open voor verfrissende en vernieuwde samenwerkingskansen en laat dit graag aan de inschrijver zelf over. De inschrijver heeft hier alle ruimte om zelf richting te geven aan de samenwerking. De gemeente Ede wil van de inschrijver zien hoe die samenwerking dient te verlopen en wat daarvoor nodig is.

5.3.4. K.4 Casus Rechtmatigheid & Interne Controle

Vanaf 2023 is de rechtmatigheidsverantwoording een verplicht onderdeel van de jaarrekening. Het opstellen van deze verantwoording en de interne controle die hiervoor is uitgevoerd heeft in het eerste jaar van invoering nog niet geleid tot minder uren inzet van de accountant. Wij stellen dat de verhoogde inzet van interne controle ten aanzien van het vaststellen van de rechtmatigheid, kan leiden tot een lagere uren inzet van de externe accountant.

Bij deze aanbesteding vragen wij inschrijvers om een visie te geven op dit onderwerp. We verzoeken om de volgende vragen te beantwoorden:

1. **Visie op Controlewerkzaamheden voor Rechtmatigheidsverantwoording:** Wat is uw visie op de controlewerkzaamheden die de accountant moet uitvoeren om het getrouwe beeld van de rechtmatigheidsverantwoording vast te stellen?
2. **Gebruik van Uitgevoerde Interne Controle Werkzaamheden:** Op welke manier wilt u gebruikmaken van de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden?
 - a. Als uw organisatie momenteel geen of beperkt gebruik kan maken van de bestaande interne controle, hoe zou de interne controle dan ingericht moeten worden om deze werkzaamheden wel effectief te kunnen benutten?
 - b. Beschrijf meerdere scenario's waarbij stapsgewijs meer vertrouwd wordt op interne controlewerkzaamheden.
3. **Impact op Ureninzet en Opdrachtprijs:** In hoeverre leidt het gebruik van interne controlewerkzaamheden tot een lagere ureninzet (en daarmee een lagere opdrachtprijs)?
 - a. Als er meerdere vormen van interne controle zijn voorgesteld (zie punt 2), geef dan per interne controlevorm aan hoe dit zich vertaalt naar de opdrachtprijs.

De beantwoording van deze vragen mag niet meer dan twee pagina's beslaan.

Dit scenario biedt een kans voor inschrijvers om hun strategieën te presenteren voor een efficiënte samenwerking tussen interne en externe controlewerkzaamheden, met als doel het optimaliseren van de rechtmatigheidsverantwoording en het verminderen van de ureninzet van de externe accountant.

5.3.5. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K.4 worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een lettercode. Variërend van A – B – C – D - E. (de inkoper vertaalt de letters naar een cijferscore (10-8-5-3-0) maal de weging).
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (Er hoeft bv niet 1 beste te zijn)
- Het beoordelingsteam komt tot één gewogen definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningscriterium kwaliteit.

Rekenvoorbeeld: B-B-A-C-C = 8+8+10+3+3= 32:5=6,4 x 20 (max puntenscore) =128/10 is 12,8.

Als een inschrijver op een van de subgunningscriteria lager dan een 6 scoort wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en van verdere beoordeling uitgesloten. U dient dus op **alle** subgunningscriteria een minimale score van 6 te halen.

Letter-code	Toelichting	Score in %
A	Er wordt een maximale meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen.	10
B	Er wordt een aanzienlijke meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	8
C	Er wordt een meer dan voldoende meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	5
D	Er wordt een geringe meerwaarde verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	3
E	Er wordt geen meerwaarde, nog een negatief effect verwacht van de aangedragen oplossingen/ de wijze waarop de beheersing, organisatie en inrichting van het proces is geregeld en hoe dit bijdraagt aan de beheersing van de opdracht. Informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0
		Uitsluiting

5.4. (Sub)gunningscriteria prijs

Nadat de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriteria.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Aanneemsom	18,75
P.2 Uurtarief	6,25
Totaal maximale puntenscore prijs	25

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.4.1. P.1 Aanneemsom

Aanneemsom per jaar in euro € .

5.4.2. P.2 Uurtarief

De mogelijkheid bestaat dat de raad of het college de inschrijver extra opdrachten zal verstrekken. Ofwel geheel op eigen initiatief dan wel uitvoering gevend aan onderwerpen die uit de natuurlijke adviesfunctie voortvloeien.

Functie	Uurtarief in euro (€) exclusief BTW	Weging	Totaal uurtarief
Partner		1	
Senior manager		4	
Manager			
Senior assistent accountant		1	
Assistent accountant			
Junior assistent accountant		4	
Totaal			

U dient zelf het uurtarief keer de weging te doen om in de kolom totaal uurtarief het juiste bedrag te krijgen. Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van de Bijlage 4.

5.4.3. Beoordeling

De inschrijver met de laatste prijsinschrijving op zowel aanneemsom als uurtarieven behaalt het maximale aantal punten (25 punten).

Maximum voor de aanneemsom geldt 18,75 punten en voor de uurtarieven 6,25 punten.

De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste som gerelateerd met behulp van onderstaande formule, dit geldt voor zowel de aanneemsom als de som uurtarieven.

$$\frac{\text{Laagste aanneemsom/uurtarieven}}{\text{Te beoordelen aanneemsom/uurtarieven}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul is niet toegestaan. Prijzen moeten marktconform zijn dat de dienstverlener het verlenen van accountantsdiensten, in de aangeboden kwaliteit en voor de door haar aangeboden prijzen kan uitvoeren binnen de kaders van een normaal gezonde bedrijfsvoering. Niet marktconforme prijsinschrijvingen naar het oordeel van de gemeente Ede worden ter zijde gelegd.

Bijlage 1. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedings document	Bijlage 2AD	X (Digitaal + laatste pagina rechtsgeldig ondertekend en in pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3 AD	X (Rechtsgeldig ondertekend en in pdf)	
3.	4.1.2. Geschiktheidseis: 1.Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);	Eigen format	X	
	4.1.2. Geschiktheidseis: 2.Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);	Eigen format		
	4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) - Kerncompetentie Referenties - Kerncompetentie 1: Ruime ervaring met de controles van jaarrekeningen van en vergelijkbare publieke organisatie. - Kerncompetentie 2: Ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.	Bijlage 5.1AD Bijlage 5.2AD		
4.	Subgunningcriteria kwaliteit - K.1 Controlefilosofie en -aanpak - K.2 Visie op natuurlijke adviesfunctie - K.3 Contactpotentieel - K.4 Casus Rechtmatigheid & Interne Controle	Eigen format	X (pdf)	
5.	Prijsformulier - P.1 Aanneemsom - P.2 Uurtarief	Bijlage 4AD	X (pdf)	

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Interactieve UEA-pdf vervalt op 1 april 2024

De interactieve pdf van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is per 1 april 2024 niet meer beschikbaar. PIANOO verwijdt op die datum zowel de Nederlandse als de Engelse pdf van zijn website. TenderNed biedt de geïntegreerde UEA-wizard en de UEA-tool als alternatieven.

Geïntegreerde UEA-wizard

In de applicatie van TenderNed maakt een aanbestedende dienst via zijn eigen dashboard een UEA aan met de geïntegreerde UEA-wizard. Een ondernemer kan de gegenereerde UEA daarna invullen via zijn dashboard. Het resultaat is een pdf-bestand dat automatisch wordt toegevoegd aan de map Aanbestedingsdocumenten.

De geïntegreerde wizard biedt de volgende voordelen:

- Veel gegevens van de aanbesteding worden automatisch overgenomen in het UEA. Dit geldt voor de aanbestedende dienst en de ondernemer.
- De gegenereerde UEA wordt automatisch toegevoegd aan de map met aanbestedingsdocumenten.

De wizard is geschikt voor aanbestedingen boven én onder de drempelwaarde.

UEA-tool

Buiten de applicatie van TenderNed kan een aanbestedende dienst gebruikmaken van de [UEA-tool](#). Vervolgens vult de ondernemer de gegenereerde pdf in.

De tool heeft de volgende voordelen:

- De tool is direct beschikbaar zonder inloggen.
- Een TenderNed-account is niet nodig.
- De tool voldoet aan de toegankelijkheidseisen.

De tool is geschikt voor aanbestedingen boven én onder de drempelwaarde.

Op dit moment zijn er nog geen plannen om Engelstalige versies aan te bieden van de UEA.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het [UEA](#) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht. Maakt u gebruik van TenderNed? Dan zijn er twee manieren om een UEA aan te maken. Een aanbestedende dienst kiest welke versie er in de aanbesteding gebruikt wordt.

De gemeente Ede vindt het niet duurzaam dat u 26 pagina's uitprint en inscant (na ondertekening).

U moet het nieuwe UEA geheel digitaal invullen, vervolgens de laatste pagina uitprinten, door de gemachtigde ondertekenen en deze pagina inscannen en uploaden bij 'overige documenten' in TenderNed.

LET OP: sommige teksten zijn gewijzigd

Bijlage 3. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen voor akkoord verklaren door ondertekening van dit document en het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De inschrijver heeft aantoonbare meerjarige ervaring met de controle van de jaarrekening met één of meerdere gemeentelijke organisaties uit de 100.000 plus gemeenten, en zet partners en medewerkers met deze ervaring in voor de opdracht.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Wisselingen van partner en/of controleleider gebeurt in overleg met de OG. Vervanger heeft minimaal gelijke ervaring en deskundigheid. Inschrijver stelt een vervanger voor, waarna de OG a.d.h.v. een gesprek en een cv kan beoordelen of aan deze eis is voldaan. Bij overige wisseling(en) in het team draagt inschrijver zorg voor een zorgvuldige interne kennisoverdracht. Voor inefficiënties door wisseling(en) in het team kan geen meerwerk in rekening gebracht worden.	Ja ☐	Nee ☐
5.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Ten aanzien van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten, kan geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden, anders dan na schriftelijke goedkeuring vooraf van de OG. Concreet dient de inschrijver duidelijk en tijdig aan te geven dat hij tegen meerwerk aan gaat lopen, inclusief de oorzaak en de wijze waarop OG dit alsnog kan repareren. Vooraf dient een schriftelijke meerwerkofferte (p*q) opgesteld te worden met een gespecificeerd maximaal budget.	Ja ☐	Nee ☐
6.	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten. Voor eventuele overdracht bij accountantswissel en monitoring (zoals opgenomen bij punt 8) kan geen meerwerk in rekening gebracht worden.	Ja ☐	Nee ☐
7.	De inschrijver zorgt voor inzicht ten aanzien van onderstaande onderwerpen, en is beschikbaar voor overleg hierover: • Planning vs. realisatie op de onderdelen geld, tijd, kwaliteit (resources en opgeleverde producten); • Inzicht van de in de uitvoering geconstateerde knelpunten.	Ja ☐	Nee ☐

8.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) leveringen en diensten gemeente Ede - VNG Model van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
----	--	--------------------------------	---------------------------------

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Ede - AD Bijlage 3 Programma van Eisen

Bijlage 4. Prijsformulier

Opgeven van negatieve waarden of waarden gelijk aan nul is niet toegestaan. Prijzen moeten marktconform zijn dat de dienstverlener het verlenen van accountantsdiensten, in de aangeboden kwaliteit en voor de door haar aangeboden prijzen kan uitvoeren binnen de kaders van een normaal gezonde bedrijfsvoering. Niet marktconforme prijsinschrijvingen naar het oordeel van de gemeente Ede worden ter zijde gelegd.

in euro (€)
Anneemsom per jaar

De mogelijkheid bestaat dat de raad of het college de inschrijver extra opdrachten zal verstrekken. Ofwel geheel op eigen initiatief dan wel uitvoering gevend aan onderwerpen die uit de natuurlijke adviesfunctie voortvloeien.

Functie	Uurtarief in euro (€) exclusief BTW	Weging	Totaal uurtarief
Partner		1	
Senior manager		4	
Manager			
Senior assistent accountant		1	
Assistent accountant			
Junior assistent accountant		4	
Totaal			

U dient zelf het uurtarief maal de weging te doen om in de kolom totaal uurtarief het juiste bedrag te krijgen.

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Ede - AD Bijlage 4 Prijsformulier

Bijlage 5. Verklaring referenties per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie 1	Ruime ervaring met de controles van jaarrekeningen van een vergelijkbare publieke organisatie		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

--

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Referentie	Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtomschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.		
Betreft kerncompetentie 2	Ruime ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.		
Naam referent			
Adres, postcode en plaatsnaam			
Naam en functie van contactpersoon referent			
Telefoonnummer en e-mail			
Start- en einddatum van de (Raam)overeenkomst referentie		Omzetwaarde In € (Euro) per jaar	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)		

Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):

--

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Ede - AD Bijlage 5.1 en 5.1 Verklaring referentie per competentie.

Bijlage 6. Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Accountantsdiensten gemeente Ede - AD Bijlage 6 Conceptovereenkomst

Bijlage 7. Formulier vragen stellen nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
Accountantsdiensten gemeente Ede - AD Bijlage 7 Formulier vragen stellen NVI

Bijlage 8. Algemene Inkoopvoorwaarden

De gemeente Ede hanteert als inkoopvoorwaarden het Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (VNG Model AIV). U treft deze aan op

https://vng.nl/files/vng/publicaties/2018/vng-model-algemene-inkoopvoorwaarden_20180306.pdf

Of

<https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/aanbesteden-en-inkopen/>

Of als aparte bijlage toegevoegd onder de naam

Accountantsdiensten gemeente Ede - AD Bijlage 8 AIV Ede - VNG Model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten