



Gemeente Assen

Aanbestedingsdocument

Onderwerp:
Accountantsdiensten

Zaaknummer:
29350-2024

Datum:
8 oktober 2024



Inhoudsopgave

Bijlagen	2
Inleiding en leeswijzer	3
1 Informatie over de gemeente en de opdracht	4
1.1 De gemeente Assen	4
1.2 Organisatie	4
1.3 De opdracht (hoofdpijnen)	5
1.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	6
2 Procedure en voorschriften	7
2.1 De procedure	7
2.2 De planning	7
2.3 TenderNed/communicatie	8
2.4 Inschrijfwijzen	9
2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen	10
2.6 Meldplicht	10
2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen	10
2.8 Voorlopige gunningsbeslissing	11
2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning	11
2.10 Klachtenmeldpunt	12
2.11 Overige voorschriften	13
2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland	14
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Uitsluitingsgronden	15
3.2 Geschiktheidseisen	16
4 Gunningscriteria en beoordeling	19
4.1 Gunningscriteria	19
4.2 Wijze van beoordelen	22
4.3 Beoordelingscommissie	22
4.4 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie	22



Bijlagen

Bijlage 1: Concept overeenkomst

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage 3: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier

Bijlage 4: Referentieverklaring

Bijlage 5: Prijzenblad

Bijlage 6.1: Programma van eisen

Bijlage 6.2: Planning behorende bij Programma van eisen

Bijlage 7: Intern controleplan gemeente Assen 2024

Bijlage 8: Uitgangspunten control organisatie

Bijlage 9.1: Controleverordening 2023

Bijlage 9.2: Wijzigingsverordening

Bijlage 10: Financiële verordening 2023

Bijlage 11: Uitvoering Social Return

Bijlage 12: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*is digitaal in te vullen op TenderNed*)



Inleiding en leeswijzer

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de gemeente Assen (hierna: gemeente) voor Accountantsdiensten. Doel van de aanbestedingsprocedure is om één onderneming te contracteren voor accountantsdiensten voor de boekjaren 2025 tot en met 2028. De overeenkomst kan met twee keer twee jaar verlengd worden. Daarmee komt de maximale contracttermijn op acht jaren. De opbouw van het aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 *“Informatie over de gemeente en de opdracht”* wordt een korte beschrijving gegeven van de gemeente en wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbestedingsprocedure.
- In hoofdstuk 2 *“Procedure en voorschriften”* wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een planning opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke getrapte wijze de beoordeling van de inschrijvingen zal plaatsvinden.
- In hoofdstuk 3 *“Uitsluitingsgronden en eisen aan de inschrijver”* staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vermeld.
- In hoofdstuk 4 *“Gunningscriteria en beoordeling”* wordt omschreven welke gunningscriteria de gemeente hanteert en hoe de gemeente de inschrijvingen zal beoordelen.



1 Informatie over de gemeente en de opdracht

1.1 De gemeente Assen

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 75.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zal de hoeveelheid bedrijven toenemen. Aan de andere kant moet de gemeente rekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeerstroom. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners!

1.2 Organisatie

Inrichting organisatie

De gemeentelijke organisatie is ingericht volgens het sturingsmodel van concernmanagement. Dit houdt in dat de gemeentesecretaris en drie concernmanagers ambtelijk eindverantwoordelijk zijn voor de aan hen toebedeelde begrotingsprogramma's. Circa 25 teams werken aan diverse onderdelen van de programmabegroting. De teamleiders zijn integraal verantwoordelijk voor de prestaties van hun teams, de processen, de interne beheersing en de HR zaken. De teamleiders leggen verantwoording af aan de concernmanagers.

Inrichting control organisatie

De organisatie werkt volgens de 3 lijnen van control. De 1e lijn van control bestaat uit de concernmanagers en teamleiders. Zij zijn verantwoordelijk en bevoegd voor de aan hen toebedeelde taken. Vanuit dit eigenaarschap zijn ze verantwoordelijk voor de inrichting van de interne controle.

De 2e lijn van control betreft advies en control. Zij zijn verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de kaders en zijn ondersteunend en adviserend aan de 1e lijn van control. Ze zijn kritische en betrokken business partners voor de 1e lijn van control.

De 3e lijn van control betreft de interne audit functie (IAF). De IAF richt zich primair op de uitvoering van de verbijzonderde interne controle (VIC). De IAF heeft een coördinerende rol in het voorbereiden van de lijst op te leveren stukken (LOTS) interim-controle. De IAF heeft een onafhankelijke positie van waaruit zij haar werkzaamheden verricht en waarover zij rapporteert aan het management en directie.

De concerncontroller is verantwoordelijk voor de inrichting van de control organisatie. De concerncontroller verhoudt zich tot alle lijnen van control en is daarin een kritische sparringpartner. En is ook bevoegd om als 'extra slot op de deur' te interveniëren naar de directeur of het college.

"Bijlage 8: Uitgangspunten control organisatie" bevat een uitgebreidere beschrijving van de 3 lijnen van control. In "Bijlage 7: Interne controleplan gemeente Assen 2024" kunt u lezen welke uitgangspunten we hanteren voor de uitvoering van de VIC, op welke processen we de VIC uitvoeren en hoe we hierover rapporteren.

Ter informatie zijn de Controleverordening en de Financiële verordening als Bijlage 9 en 10 toegevoegd.



1.3 De opdracht (hoofdpijnen)

Tot de scope van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Interim-controle (inclusief Managementletter)
- Jaarrekeningcontrole (inclusief accountantsverslag)
- WNT controle (Wet Normering Topinkomens)
- SiSa controle (Single Information, Single Audit)
- Natuurlijke adviesfunctie

De gemeente verwacht dat de opdrachtnemer gebruik maakt van de uitkomsten van de (verbijzonderde) interne controles en de door de IAF uitgevoerde detailcontroles. Ook verwacht de gemeente dat opdrachtgever en opdrachtnemer zich inspannen om een zo optimaal mogelijke afstemming te krijgen tussen de interne controlewerkzaamheden en de controlewerkzaamheden die worden uitgevoerd door de opdrachtnemer. Het doel hierbij is om zo min mogelijk dubbele werkzaamheden te verrichten en efficiency voordelen te behalen.

Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. De gemeente heeft in dit kader acht geslagen op artikel 1.5 Aw 2012 en vindt een opdeling van de opdracht in meerdere percelen niet passend omdat dit niet past bij de aard en omvang van de opdracht.

Looptijd overeenkomst

De gemeente wenst een overeenkomst te sluiten met een initiële looptijd van vier jaren, met ingang van 1 augustus 2025. De gemeente heeft de mogelijkheid de overeenkomst twee keer te verlengen met telkens twee jaar. Als de gemeente wil verlengen, laat zij dit uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst aan de opdrachtnemer weten.

De gemeente kiest voor een potentieel langere looptijd omdat deze in verhouding staat tot de investering die beide partijen moeten doen.

Concept overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

De concept overeenkomst is opgenomen in Bijlage 1. De algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in Bijlage 2. De opdracht dient te worden uitgevoerd conform deze contractvoorwaarden. In de concept overeenkomst (zie Bijlage 1, artikel 3) is al een aantal wijzigingen van de inkoopvoorwaarden opgenomen.

Als deelnemer aan de aanbesteding kunt u wijzigingen voorstellen op de concept overeenkomst en op de Algemene inkoopvoorwaarden. Hiervoor gelden de voorschriften in de Gids Proportionaliteit. U kunt een wijziging voorstellen via de Nota(s) van Inlichtingen. De gemeente verwacht daarbij een concreet (letterlijk over te nemen) tekstvoorstel, en een motivatie voor de wijziging. De gemeente laat via de Nota(s) van Inlichtingen weten of een voorgestelde wijziging wordt doorgevoerd. Door middel van inschrijven gaan inschrijvers akkoord met de al dan niet gewijzigde overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.



1.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

In het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegenomen.

Social return binnen arbeidsmarktregio Assen-Groningen

De gemeente Assen heeft de ambitie om bij alle inkopen/ aanbestedingen boven de drempel van € 200.000,- social return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer- werkplekken en stageplekken. De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van deze opdracht 2% van de inschrijfsom van de initiële looptijd (1e vier jaar) exclusief BTW inzetten voor social return. Zie voor de uitgewerkte eisen met betrekking tot Social return het programma van eisen. In “Bijlage 11: Uitvoeringsregels Social Return” worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.



2 Procedure en voorschriften

2.1 De procedure

De onderhavige aanbestedingsprocedure betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de zin van artikel 2.26 Aw 2012. Bij de keuze voor deze procedure heeft de gemeente conform de Gids Proportionaliteit acht geslagen op de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de gemeente en inschrijvers, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht en het type opdracht en het karakter van de markt.

2.2 De planning

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Actie	Datum/tijdstip CET
Aankondiging opdracht op TenderNed	8 oktober 2024
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (1^e Nota van Inlichtingen)	17 oktober 2024
Publicatie 1^e Nota van Inlichtingen	24 oktober 2024
Uiterste datum/tijdstip stellen vragen (2^e Nota van Inlichtingen)	31 oktober 2024
Publicatie 2^e Nota van Inlichtingen	7 november 2024
Uiterste datum/tijdstip indienen inschrijvingen	18 november 2024, 12:00 uur
Opening inschrijvingen	18 november 2024, 12:01 uur
Presentaties	3 of 5 december 2024
Voorlopige gunning en opvragen bewijsstukken	3 februari 2025
Uiterste datum aanleveren van bewijsstukken	10 februari 2025
Definitieve gunning	24 februari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2025
Aankondiging van gegunde opdracht op TenderNed	Binnen 30 kalenderdagen na gunning

Deze planning is indicatief. Deelnemers aan deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten aan deze planning ontlelen. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning aan te passen indien dat nodig is. Indien de gemeente de planning aanpast, zullen deelnemers daarvan op de hoogte worden gesteld via TenderNed.



2.3 TenderNed/communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door R. Bischoff-Koops, Inkoopadviseur. De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

Ten aanzien van de Nota's van Inlichtingen verzoekt de gemeente de deelnemers om hun vragen geanonimiseerd in te dienen, zodat niet te herleiden is van wie de vragen afkomstig zijn. Indien deelnemers hier niet naar handelen, behoudt de gemeente zich het recht voor om de gestelde vragen zelf te anonimiseren. De Nota's van Inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven eerder gepubliceerde documenten. In het geval van tegenstrijdigheden in de Nota's van Inlichtingen geldt dat een later gepubliceerde Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen.

Op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 kunnen deelnemers de gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de deelnemer. In dergelijke gevallen worden deelnemers verzocht hun vragen in te dienen onder vermelding van de tekst '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen*'. Tevens worden de deelnemers in dergelijke gevallen verzocht toe te lichten waarom openbaarmaking van de informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen. De gemeente zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op wat het werkelijk waard is. Mocht de gemeente van oordeel zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan de deelnemer die deze vragen heeft gesteld. In dat geval bestaat de mogelijkheid de vraag in te trekken óf om de vraag toch te stellen zodat de vraag alsnog beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen.

In dit geval zijn er twee nota's van inlichtingen. Deelnemer is in de tweede nota slechts gerechtigd om vervolgvragen op de eerste nota van inlichtingen te stellen. De gemeente behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen in de tweede ronde niet in behandeling te nemen.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de gemeente over de aanbestedingsprocedure. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden bovendien niet in behandeling genomen.



2.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.



Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd/-onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

2.5 Uiterste termijn indienen inschrijvingen

Inschrijvers kunnen tot **uiterlijk 18 november 2024, 12:00 uur** een inschrijving indienen. Inschrijvers dienen hun inschrijving in te dienen via TenderNed. Na dit tijdstip is het niet langer mogelijk een inschrijving in te dienen. Te laat ingediende inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet op voorgeschreven wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Hier geldt één uitzondering op. Denkbaar is dat een inschrijver de deadline niet kan halen vanwege een storing in TenderNed. In dat geval mag de inschrijving tot uiterlijk een kwartier na de deadline worden ingediend via e-mail: inkoop@assen.nl. Ter bewijslast van de overmacht dient in die mail verwezen te worden naar storingstijdstippen die TenderNed zelf bijhoudt/publiceert. Zonder dit bewijs zal de gemeente per e-mail ingediende inschrijvingen niet in behandeling nemen.

2.6 Meldplicht

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid door de gemeente samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten voorkomen. Mocht een deelnemer aan deze aanbestedingsprocedure iets dergelijk opmerken, dient de deelnemer dit direct aan de gemeente te melden.

Door middel van het indienen van een inschrijving wordt inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten te hebben ingestemd. Mochten daar alsnog onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in zitten, dan zijn deze geheel voor risico en aansprakelijkheid van de inschrijver. De gemeente aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de schade die (potentiële) inschrijvers zouden kunnen lijden als gevolg van niet door hun gemelde onduidelijkheden of onvolkomenheden onrechtmatigheden of misinterpretaties.

2.7 Getrapte beoordeling inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, beoordelen we aan de hand van de volgende stappen:



- (i) Als eerste stap controleert de gemeente de inschrijvingen op volledigheid (zie hiervoor de checklist in Bijlage 3). Onvolledige inschrijvingen legt de gemeente terzijde.
- (ii) Als tweede stap toetst de gemeente of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of inschrijvers voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en of inschrijvingen voldoen aan het Programma van Eisen (bijlage 6). Dit gebeurt (voor zover mogelijk) aan de hand van de in de inschrijving verstrekte informatie. Als blijkt dat er een uitsluitingsgrond is of als een inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, dan sluit de gemeente die inschrijver in beginsel uit van verdere deelname (zie uitzonderingen in hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet voldoen aan het Programma van Eisen worden aangemerkt als niet-besteksconforme inschrijvingen en als ongeldig terzijde gelegd.
- (iii) Als derde stap beoordeelt de gemeente de ontvangen inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria (hoofdstuk 4). Dit leidt tot een rangorde op basis waarvan de gemeente tot voorlopige gunning over zal gaan.
- (iv) Stap vier betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De gemeente vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

2.8 Voorlopige gunningsbeslissing

Naar aanleiding van de beoordeling van de inschrijvingen (stap 3) zal de gemeente de inschrijvers via TenderNed de voorlopige gunningsbeslissing toezenden. In de voorlopige gunningsbeslissing wordt de voorlopige winnaar van de aanbestedingsprocedure geïnformeerd dat de gemeente voornemens is de opdracht aan hem te gunnen. Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de voorlopige winnaar geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van een aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW. Van een aanvaarding van een aanbod is pas sprake wanneer de gemeente de definitieve gunningsbeslissing neemt. Op dat moment komt een overeenkomst tot stand (de ondertekening van de overeenkomst is geen vormvereiste). In dit geval zal de gemeenteraad van Assen in moeten stemmen met de definitieve gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorlopige winnaar. Daarnaast worden de afgewezen inschrijvers ingelicht over de redenen waarom zij niet voor voorlopige gunning in aanmerking komen. De gemeente zal deze beslissingen motiveren conform artikel 2.130 Aw 2012.

2.9 Standstill- en vervaltermijn en definitieve gunning

De gemeente houdt een opschortende termijn aan van twintig (20) kalenderdagen. Deze begint op de dag nadat de gemeente de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers heeft gestuurd. Gedurende deze termijn zal de gemeente geen overeenkomst sluiten. Indien een inschrijver bezwaar



heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen deze termijn van twintig (20) kalenderdagen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet, niet tijdig of niet correct binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt. Dit geldt ongeacht of de gemeente in haar belangen is geschaad door het niet tijdig aanhangig maken van een kort geding. De gemeente is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

Mocht één van de inschrijvers naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal de gemeente de overige inschrijvers hierover inlichten. Inschrijvers dienen in deze kort gedingprocedure te interveniëren (voeging/tussenkost), op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Deze procedurele regel is met name van belang voor de voorlopig gegunde onderneming en beoogt te voorkomen dat onnodig meerdere kort gedingen achter elkaar plaatsvinden.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten voordat tot definitieve gunning wordt overgegaan. Indien de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg niet in de weg staat aan definitieve gunning, behoudt de gemeente zich het recht voor om tot definitieve gunning over te gaan, ongeacht of een hoger beroep is ingesteld.

2.10 Klachtenmeldpunt

Indien een inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl
- In deze klacht maakt inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de inschrijver en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo



spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.

- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

2.11 Overige voorschriften

Naast voornoemde voorschriften, gelden de volgende overige voorschriften:

- Inschrijven is voor eigen rekening. Door de gemeente wordt geen inschrijvergoeding verstrekt, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, op te schorten en/of uiteindelijk niet tot gunning over te gaan. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, tenzij sprake is van een laattijdige beëindiging zoals bedoeld in de Gids Proportionaliteit die een kostenvergoeding zou billijken.
- In geval een inschrijving door de gemeente terzijde wordt gelegd of indien een inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.
- De voertaal in de aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij de inschrijving te verstrekken documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld. Het gebruiken van buitenlandse woorden/terminologie om duiding te geven aan de Nederlandstalige inschrijving is uiteraard wel toegestaan.
- Het is inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven op een gedeelte van een opdracht. Het indienen van varianten is eveneens niet toegestaan.
- De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van minimaal drie (3) maanden, te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval tegen de voorlopige gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, maar uitsluitend voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
- Het is inschrijvers niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Voorwaardelijke inschrijvingen worden door de gemeente als ongeldig terzijde gelegd.
- Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente, opgenomen in Bijlage 2, van toepassing. Toepasselijkheid van algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijver wordt uitdrukkelijk uitgesloten. Inschrijvingen die onder verwijzing naar dergelijke voorwaarden worden ingediend, gelden als voorwaardelijk.



- Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen.
- Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbestedingsprocedure dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen)rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

2.12 Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland van 22 juli 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576. Deze heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van de gemeente Assen. Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier. Voornoemde EU-sancties hebben een voortdurende werking en zijn ook na gunning van toepassing op de (raam)overeenkomst(en) die uit deze aanbesteding voortvloeien.

Indien inschrijver een Russische partij is, dan wel inschrijver blijkt een Russische partij als onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst, dan wordt de inschrijving van inschrijver ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de Circulaire aantoonbaar van toepassing is. Dit dient inschrijver bij inschrijving aan te tonen middels “Bijlage 3: Checklist in te dienen documenten/Inschrijfformulier”.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire Nieuw Sanctiepakket Rusland. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Dit sanctiepakket is onderhavig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.



3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn gronden die niet van toepassing mogen zijn op de inschrijver op het moment van inschrijving én gedurende de looptijd van de overeenkomst niet van toepassing mogen zijn/worden. Inschrijvers dienen *bij inschrijving* een volledig, naar waarheid ingevuld en ondertekend UEA in te dienen. Het UEA dient te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, zoals blijkt uit een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

In het UEA (zie TenderNed) is in Deel III aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn in deze aanbestedingsprocedure.

Zoals inschrijvers uit het UEA kunnen afleiden heeft de gemeente ook facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. Conform de Gids Proportionaliteit zal de gemeente hieronder motiveren waarom zij dat proportioneel acht.

- De gemeente zoekt een (financieel) stabiele onderneming om de opdracht uit te voeren. Om die reden wenst de gemeente geen zaken te doen met ondernemingen die in de in artikel 2.87 eerste lid onderdeel b Aanbestedingswet genoemde situaties (faillissement, liquidatie, surseance van betaling etc.) verkeren.
- De gemeente wenst niet benadeeld te (kunnen) worden als gevolg van mededingingsbeperkende afspraken. Daarnaast wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met integere ondernemingen met een voldoende professionele geloofwaardigheid. In dit kader acht de gemeente het van belang dat haar opdrachtnemers zich houden aan wettelijke verplichtingen en niet in de in artikel 2.87 eerste lid onderdelen a, c, d, h, i en j Aw 2012 genoemde situaties verkeren. Voorts hecht de gemeente aan eerlijke mededinging en wenst zij iedere vorm van ongeoorloofde belangenverstrengeling tegen te gaan. Mede in het belang van inschrijvers zijn de uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdelen e en f Aw2012 van toepassing.
- Tot slot wenst de gemeente uitsluitend zaken te doen met betrouwbare ondernemingen. Wanneer een ondernemer verantwoordelijk is voor aanzienlijke of herhaaldelijke tekortkomingen van essentiële bepalingen bij de uitvoering van eerdere opdrachten acht de gemeente een onderneming onvoldoende betrouwbaar. Daarom is de uitsluitingsgrond genoemd in artikel 2.87 eerste lid onderdeel g Aw 2012 van toepassing.

Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op een inschrijver van toepassing zijn, zal de gemeente de inschrijver *in beginsel* uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dit blijkt uit het UEA, zal de gemeente wel kijken naar eventuele verbetermaatregelen ('Self-Cleaning') van de inschrijver. Deze verbetermaatregelen kunnen worden opgenomen in het UEA. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar de inschrijver voldoende kan aantonen dat hij geschikte verbetermaatregelen heeft getroffen in de zin van artikel 2.87a Aw 2012, zal de gemeente de inschrijver niet uitsluiten. Daarnaast behoudt de gemeente zich



het recht voor om van uitsluiting af te zien in gevallen bedoeld in artikel 2.86a Aw 2012. Deze oordelen zijn voorbehouden aan de gemeente.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de gemeente drie bewijsstukken op bij de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen. Deze bewijsstukken hoeven dus nog niet bij de inschrijving ingediend te worden. Het gaat hierbij om de volgende drie bewijsstukken:

- (i) een uittreksel uit het handelsregister zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aw 2012. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving;
- (ii) een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Deze verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat een aanvraag voor een GVA circa 8 weken (en in sommige gevallen zelfs langer) in beslag kan nemen (zie artikel 4.5 Aw 2012).
- (iii) een verklaring van de Belastingdienst zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes maanden vanaf de datum van het indienen van de inschrijving. Met deze verklaring dient inschrijver aan te tonen dat hij heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor onder (i), (ii) en (iii) genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen kan de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

Controle tijdens de uitvoering

Ook gedurende de looptijd van de overeenkomst mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn/worden. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdrachtnemer hier niet (meer) aan voldoet en één of meerdere uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, moet de opdrachtnemer de gemeente daar per direct over informeren. In dat geval zullen de gemeente en de opdrachtnemer met elkaar in overleg treden. De gemeente behoudt zich daarbij het recht voor om de overeenkomst te beëindigen indien de gemeente en de opdrachtnemer in onderling overleg niet tot een oplossing komen die voor de gemeente acceptabel is.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waar de inschrijver op het moment van inschrijving aan moet voldoen én waar de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst aan moet blijven voldoen. In het UEA verklaart inschrijver (in deel IV) of hij voldoet aan de geschiktheidseisen.



In onderhavige aanbestedingsprocedure hanteert de gemeente de volgende vier geschiktheidseisen:

A - Financiële en economische draagkracht (bewijs van verzekering)

Inschrijver dient te beschikken over een geldige en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering op het moment dat de opdracht definitief gegund wordt voor de gehele looptijd van de overeenkomst. De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis te hebben, met een minimum van €2.500.000,- per jaar.

Bewijsstuk

Polis van de verzekering waaruit de dekking blijkt.

Kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met de essentiële punten van de opdracht. Voor het uitvoeren van de opdracht acht de opdrachtgever het noodzakelijk dat de opdrachtnemer een uitgebreide ervaring heeft met de werkzaamheden.

Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie aan te leveren met vermelding van:

1. NAW-gegevens opdracht gevende instantie of bedrijf.
2. Jaartal, datum en duur/doorlooptijd;
3. Inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
4. Contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers;

Het is toegestaan om slechts 1 referentie aan te dragen waarbij aan alle twee de kerncompetenties wordt voldaan.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Opdrachtgever om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

B – Kerncompetentie jaarrekening

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- De referentie dient betrekking te hebben op een gemeente van minimaal 40.000 inwoners.
- De referentie dient een opdracht te betreffen die in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding is gestart, (deels) is uitgevoerd of afgerond.

Bewijsstuk

Inschrijver dient “Bijlage 4. Referentieverklaring” bij inschrijving in te dienen.

C – Kerncompetentie natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie aan de volgende minimumeisen moeten voldoen:

- De referentie dient betrekking te hebben op een gemeente van minimaal 40.000 inwoners.



- De referentie dient een opdracht te betreffen die in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van deze aanbesteding is gestart, (deels) is uitgevoerd of afgerond.

Bewijsstuk

Inschrijver dient “Bijlage 4. Referentieverklaring” bij inschrijving in te dienen.

D - Beroepsgroep

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). Inschrijver dient als accountant ingeschreven te zijn bij de AFM en bevoegd te zijn om accountantscontroles uit te voeren.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Bewijsstuk

Een bewijs van inschrijving bij de AFM.

Resumé: wanneer welke stukken inleveren?

Bij inschrijving kan [referenties/tevredenheidsverklaringen uitgezonderd] volstaan worden met het indienen van het UEA. De bewijsstukken zoals hiervoor genoemd, moet de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe van de gemeente indienen. Bij het niet tijdig indienen van de bewijsmiddelen kan de gemeente de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.



4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging.

	Criterium	Punten		Subcriterium	Punten
G1	Dienstverleningsplan	60			
			G1.1	<i>Aanpak controle</i>	10
			G1.2	<i>Rol richting raad</i>	15
			G1.3	<i>Meerwaarde</i>	20
			G1.4	<i>Omgaan met stagnatie</i>	15
G2	Presentatie (casus)	20			
			G2.1	<i>Creativiteit</i>	10
			G2.2	<i>Wijze van presenteren</i>	10
G3	Prijs (exclusief btw)	20			
	Totaal	100			

Gunningscriterium kwaliteit Dienstverleningsplan (G1)

De gemeente wenst inzicht in de kwaliteit die de inschrijver levert door middel van een Dienstverleningsplan. Het Dienstverleningsplan bestaat uit vier subcriteria (G1.1 – G1.4) welke afzonderlijk beoordeeld worden. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande criteria.

Als er wordt ingediend met méér dan het maximumaantal gestelde pagina's, worden alle pagina's boven het maximum niet betrokken in de beoordeling. Informatie en verwijzingen naar externe informatie (bijvoorbeeld bijlagen en links naar websites) die niet gevraagd is zal ook terzijde worden gelegd. Deze informatie zal niet meetellen in de beoordeling. Alles wat inschrijver aanbiedt dient na een eventuele gunning daadwerkelijk te worden aangeboden en valt binnen de ingediende prijs.

G1.1 Aanpak controle

Het eerste onderdeel in het Dienstverleningsplan is de aanpak van de controle.

Voor dit subcriterium moet inschrijver de volgende vragen beantwoorden:

- De wijze waarop de verbijzonderde interne controle wordt betrokken in de accountantscontrole.
- Uw verwachtingen ten aanzien van de ambtelijke organisatie als voorbereiding op de jaarrekeningcontrole. Graag hiervoor als bijlage een realistisch voorbeeld toevoegen van een lijst met op te leveren stukken.
- De wijze waarop u zorgdraagt voor een goede samenwerking met de organisatie en het bestuur.
- De voor u belangrijke communicatiemomenten.



- Hoe waarborgt u de samenstelling en de kwalificaties van het controleteam zoals opleiding, ervaring gemeenten en overheden en/of bedrijfsleven ?

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording maximaal 2 A4, lettertype 11 (inclusief beeldmateriaal). (exclusief het voorbeeld lijst). Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande vragen.

G1.2 Rol richting raad

Het tweede onderdeel in het Dienstverleningsplan is de rol richting de raad.

Voor dit subcriterium moet inschrijver de volgende vragen beantwoorden:

- De wijze waarop u aan de raad rapporteert. Geef in eigen woorden weer hoe u de rol van de gemeenteraad bij het vaststellen van de jaarrekening ziet. Maak inzichtelijk op welke wijze u de raad daarin ondersteunt. Graag hiervoor als bijlage een realistisch voorbeeld toevoegen van een accountantsverslag.
- De wijze waarop u de raad vooruithelpt in de uitvoering van haar controlerende rol. Geef in eigen woorden weer hoe u in het algemeen de controlerende rol van de gemeenteraad ziet. Beschrijf uw ideeën om de controlerende rol van de gemeenteraad van Assen te versterken. Graag hiervoor als bijlage een realistisch voorbeeld toevoegen van een advies aan een gemeenteraad.

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording maximaal 1 A4, lettertype 11 (inclusief beeldmateriaal). (exclusief voorbeeld). Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande vragen.

G1.3 Meerwaarde

Het derde onderdeel in het Dienstverleningsplan is de meerwaarde die inschrijver biedt.

Voor dit subcriterium moet inschrijver de volgende vragen beantwoorden:

- De meerwaarde voor Gemeente Assen van uw controleaanpak. Beschrijf uw ideeën over de ontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. Graag hiervoor als bijlage een realistisch voorbeeld toevoegen van een advies aan een organisatie.

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording maximaal 1 A4, lettertype 11 (inclusief beeldmateriaal). Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande vragen.

G1.4 Omgaan met stagnatie

Het vierde onderdeel in het Dienstverleningsplan is "omgaan met stagnatie".

Voor dit subcriterium moet inschrijver de volgende vragen beantwoorden:

- De wijze waarop u omgaat met mogelijke stagnatie van controlewerkzaamheden, ongeacht wie de veroorzaker hiervan is;
- De mogelijkheden die u heeft om flexibel in te kunnen spelen op wijzigende omstandigheden.

Inschrijver gebruikt voor de beantwoording maximaal 1 A4, lettertype 11 (inclusief beeldmateriaal). Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande vragen.



Gunningscriterium kwaliteit Presentatie (G2)

De gemeente wenst tevens inzicht te krijgen in de kwaliteit die de inschrijver levert door middel van een presentatie. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande casus.

De presentatie mag maximaal 45 minuten duren. De inrichting van de presentatie inclusief de verdeling van tijd kan naar eigen inzicht van inschrijver plaatsvinden, waarbij het van belang is dat de gehele casus aan de orde komt. Leden van het beoordelingsteam kunnen toelichtende/verduidelijkende vragen stellen, hier dient binnen de gestelde tijd ruimte voor te zijn. De volgende faciliteiten zijn aanwezig: tv scherm, internet (wifi). Per inschrijver mogen maximaal 2 personen aanwezig zijn.

Casus

Schets een aanpak hoe u door middel van technologische ontwikkelingen de P&C-cyclus en audits kunt versimpelen en versnellen.

De presentatie zal beoordeeld worden op twee onderdelen, die beide apart een cijfer krijgen.

- Creativiteit van de oplossing (G2.1)
- Wijze van presenteren, communiceren en beantwoorden van vragen (G2.2)

Inschrijver dient in zijn presentatie SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande vragen.

Gunningscriterium Prijs (G3)

Onderdeel van de beoordeling is de ingediende Prijs (G3). Als Bijlage 5 is een prijzenblad gevoegd. Dit formulier dient door inschrijver te worden ingevuld overeenkomstig de eisen die gesteld worden aan de 'Prijs' en toegevoegd te worden op de aanbestedingswebsite.

De inschrijfprijs wordt omgezet naar een aantal punten conform onderstaande formule:

maximaal aantal punten - (maximaal aantal punten * LOG (prijs inschrijver/laagste prijs;2))= uw aantal punten

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten van de overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid. Een inschrijver die de dubbele prijs van de laagste inschrijver aanbiedt, krijgt geen punten. Wanneer een inschrijver een nog hogere prijs heeft dan het dubbele, krijgt hij een negatief puntenaantal voor het aspect prijs.



4.2 Wijze van beoordelen

De criteria G1 – G2 worden door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek.

5	Zeer goed/ Uitmuntend/ Innoverend	Voldoet uitstekend, veel meerwaarde voor de gemeente.
4	Ruim voldoende/ Goed	Voldoet goed, heeft beperkte meerwaarde voor de gemeente.
2	Voldoende	Voldoet voldoende, geen extra meerwaarde voor de gemeente.
1	Onvoldoende	Voldoet onvoldoende.
0	Onacceptabel	Voldoet niet. Indien alle beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel hebben aangemerkt en daarom 0 'nul' punten hebben toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel cijfers toekennen conform voornoemde systematiek. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Afwijkende beoordelingen (cijfers die ver uit elkaar liggen) dienen in deze sessie beargumenteerd te worden. Op basis van deze argumentatie hebben beoordelaars de mogelijkheid, de eigen toegekende score aan te passen. Vervolgens wordt een gemiddelde score berekend. Iedere beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore.

Het gemiddelde rapportcijfer (afgerond op 1 decimaal) van de beoordelingscommissie per criterium wordt gedeeld door het maximaal te behalen cijfer (5) en vermenigvuldigd met de maximale punten voor het desbetreffende criterium.

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve criteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

4.3 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de gemeente. Deze commissie bestaat uit 6 personen. Naast twee raadsleden betreft dit medewerkers van de gemeente die betrokken zijn bij de interne controle, het (financieel) toezicht en de bestuurlijke verhoudingen.

4.4 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt behaald door het aantal behaalde punten per criterium (G1-G3) bij elkaar op te tellen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de



doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria (G1 en G2) voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de gemeente de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden *totaal* prijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).
