

Accountantsdiensten 2026 - 2028

EUROPESE AANBESTEDING OPENBARE PROCEDURE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Aanbestedende dienst : Gemeente Veenendaal
Kenmerk : TN 519578
Datum : 4 april 2025
Versie : Definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	BEGRIPSBEPALINGEN	5
2.	INLEIDING	7
3.	BESCHRIJVING PROJECT EN OPDRACHT	8
3.1	Beschrijving van de opdracht	8
3.2	Aanvullende kenmerken van de opdracht	8
3.2.1	<i>Juridisch kader en doelstelling</i>	8
3.2.2	<i>Percelen</i>	8
3.2.3	Duurzaamheid / Circulariteit	8
3.2.4	Auditcommissie	8
3.3	Uitvoeringstermijn opdracht/ Looptijd overeenkomst	8
3.3.1	Algemene Voorwaarden	9
3.4	Geen Russische betrokkenheid	9
3.5	Bewijsmiddelen	9
4.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
4.1	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	10
4.2	Vorm	10
4.3	Tijdpad van de aanbesteding	10
4.4	Inlichtingen	10
5.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	12
5.1	Uitsluitingsgronden	12
5.1.1	Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA	12
5.1.2	Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA	12
5.2	Geschiktheidseisen	13
5.2.1	Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)	13
5.2.2	Beroepsbekwaamheid	13
5.2.3	Technische bekwaamheid	14
5.2.4	Financiële en economische draagkracht	15

6.	GUNNINGSCRITERIUM EN GUNNINGSMETHODE	16
6.1	Gunningscriterium	16
6.2	Overzicht criteria en weging	16
6.3	Kwaliteitscriteria	17
6.4	Presentatie	18
6.5	Beoordeling Kwaliteitscriterium	18
6.6	Beoordeling prijscriterium	19
7.	INSCHRIJVING	21
7.1	Algemeen	21
7.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen	21
7.3	Inschrijven met een beroep op derden	21
7.4	Verklaringen en Bewijsmiddelen	22
8.	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	24
8.1	Toets volledigheid	24
8.2	Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	24
8.3	Toets gunningscriteria	24
8.4	Beoordelingscommissie	24
8.5	Economisch meest voordelige Inschrijving	24
8.6	Lotingprocedure	25
8.7	Gunningsbeslissing	25
8.8	Verificatie	25
9.	MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN	26
9.1	Motiveringen	26
9.2	Taal	26
9.3	Pre-contractuele waarschuwingsplicht	26
9.4	Blijvend voldoen aan eisen	26
9.5	Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging	26
9.6	Overige algemene bepalingen	26
9.7	Klachten en de Klachtencommissie	27

BIJLAGEN

- Bijlage 1 Conceptovereenkomst
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3 Inkoopvoorwaarden Veenendaal
- Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 5 Model referentieproject
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 Verwerkersovereenkomst

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de volgende begrippen de betekenis zoals hieronder aangegeven. Tevens zijn de begrippen zoals gehanteerd in de conceptovereenkomst opgenomen in dit document.

Aanbestedende dienst (Aanbesteder):

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Veenendaal, na definitieve gunning te noemen: 'Opdrachtgever' en in dit document ook gerefereerd als "Aanbesteder" of "Aanbestedende dienst".

Aanbestedingswet:

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016, waarin de aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten zijn geïmplementeerd. In deze Aanbestedingsleidraad wordt met art. [nummer] het relevante artikel uit de Aanbestedingswet bedoeld.

Aanbestedingsleidraad:

Onderhavig document waarin de aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor de inschrijving, met inbegrip van het programma van eisen, de overeenkomst en de overige bijlagen.

Inkoopvoorwaarden:

De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 21 november 2023 en gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland te Utrecht op 13 december 2023 onder dossiernummer 50182544. Zie bijlage 3.

Inschrijver:

De belangstellende leverancier die heeft gereageerd op deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijving:

De offerte van de inschrijver, gebaseerd op de gevraagde informatie uit deze Aanbestedingsleidraad.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van de inschrijver en de antwoorden hierop van de aanbesteder zijn vervat.

Opdrachtnemer:

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht in het kader van deze aanbesteding definitief heeft gegund.

Overeenkomst:

De schriftelijke overeenkomst die de opdrachtgever na gunning met de opdrachtnemer zal sluiten, en waarin de condities en voorwaarden van de opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen:

Bijlage waarin de functionele eisen zijn opgenomen ten aanzien van de Opdracht.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met dit document kan de Ondernemer aangeven of hij voldoet aan eisen die de aanbestedende dienst stelt.

Uitsluiting:

De situatie waarin de inschrijver niet voldoet aan de minimumeisen en overige voorwaarden zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Verwerkersovereenkomst:

Met Opdrachtnemer wordt een Overeenkomst zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken (bijlage 7), gesloten op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming gezien sprake is van het verwerken van persoonsgegevens.

2. INLEIDING

Dit document beschrijft hoe de openbare aanbesteding voor Accountantsdiensten voor de gemeente Veenendaal wordt uitgevoerd.

Veenendaal is een jonge, ondernemende gemeente middenin het land. Door de centrale ligging aan de A12 en drie treinstations is Veenendaal zowel met de auto als met het openbaar vervoer goed bereikbaar vanuit heel Nederland.

Met de mentaliteit van hardwerkende ondernemers groeide Veenendaal in rap tempo van een dorp naar een stad. Bijna 70.000 mensen wonen in deze gezonde, duurzame en veilige omgeving. Daarmee zijn we de derde stad van de provincie Utrecht. In onze moderne wijken staan duurzaamheid, toegankelijkheid en verbinding centraal.

Veenendaal is al eeuwen een plaats met ondernemers. Vroeger stonden we bekend om onze wol- en sigarenfabrieken. Nu speelt onder andere de ICT-sector bij ons een belangrijke rol. Zo hebben wij de bedrijvenkring ICT Valley en diverse ICT-events. Hier krijgen vooruitstrevende techbedrijven een podium. Met verschillende partners zorgt Veenendaal voor een aangename omgeving voor ondernemers om zich te vestigen.

Er worden veel stappen gezet om Veenendaal als die excellente leefstad te behouden en verder te ontwikkelen. We investeren in duurzame woningen, optimaliseren de bedrijventerreinen en zorgen voor een betere binnenstedelijke bereikbaarheid en ontsluiting. Zodat Veenendaal in de juiste balans kan blijven groeien.

Daarbij vinden we duurzaamheid heel belangrijk. Daarom vervangen we tussen nu en 2050 al het aardgas voor hernieuwbare energie, zoals zonne- en windenergie. Zo geven we zelf het goede voorbeeld door de CO₂-uitstoot van de gemeentelijke organisatie te verminderen, maar vragen ook iets van de organisaties waarmee we samenwerken. Daarom is er in elke aanbesteding aandacht voor het milieu. Wij dagen organisaties met wie we samenwerken uit om met ons te komen tot andere mogelijkheden die bijdragen aan onze doelen en wensen.

In Veenendaal vinden we het belangrijk dat iedereen kan meedoen. Ook mensen die niet of lastig in aanmerking komen voor een baan. Daarnaast weren we organisaties met slechte arbeidsomstandigheden. Denk aan kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van medewerkers, niet-betaling van een leefbaar loon.

Meer informatie over de gemeente Veenendaal is te vinden op onze website: www.veenendaal.nl.

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal via TenderNed verlopen.

3. BESCHRIJVING OPDRACHT

3.1 Beschrijving van de opdracht

De accountantsdiensten bestaan voor deze opdracht uit:

1. De controle van de jaarrekening;
2. De interim controle;
3. De certificerende functie;
4. Natuurlijke adviesfunctie.

Deze taken staan verder uitgeschreven in het Programma van Eisen, dit is terug te vinden in Bijlage 2.

3.2 Aanvullende kenmerken van de opdracht

3.2.1 Juridisch kader en doelstelling

Op grond van artikel 213 tweede lid Gemeentewet wijst de raad een accountant - als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek – aan, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan de raad verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen. Tot de werkzaamheden van de accountant behoren naast de wettelijk vereiste controles ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant. Sinds 2023 wordt de rechtmatigheidsverklaring door het college worden afgegeven. Wel moet de accountant nog aangeven of de rechtmatigheidsverklaring van het college getrouw is.

Deze aanbesteding is erop gericht zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren. Dit vertaalt zich naar de inschrijver door het controleren van en adviseren over de getrouwe besteding van gemeenschapsgelden.

3.2.2 Percelen

Het betreft geen samengevoegde of gefaseerde opdracht. Er is zodoende geen onderverdeling in percelen.

3.2.3 Duurzaamheid / Circulariteit

De gemeente Veenendaal hecht veel waarde aan duurzame ontwikkeling en wil hier middels haar aanbestedingen in bijdragen. De gemeente heeft als doel gesteld om in 2050 volledig energieneutraal te zijn en in alle projecten die zij uitvoert een bijdrage te leveren aan de verbetering van de leefomgeving. Dit laatste verwacht de gemeente dan ook van haar leveranciers en contractpartners, waardoor zij inschrijvers op deze aanbesteding oproept om zich actief in te zetten om zo duurzaam mogelijk te werk te gaan.

Met deze aanbesteding kunnen we onder meer op de volgende gebieden een positief verschil maken:

- Zo duurzaam mogelijk vervoer van en naar kantoor
- Gebruik van papier beperken tot een minimum
- Beperking van energiegebruik waar mogelijk

3.2.4 Auditcommissie

In de controleverordening van de gemeente Veenendaal is vastgesteld dat de gemeenteraad een Auditcommissie instelt die de aanbesteding van de accountantscontrole voorbereidt. De Auditcommissie bestaat uit minimaal drie (schaduw-)raadsleden en maximaal vijf (waaronder de voorzitter). De griffier is de vaste adviseur. De commissie wordt ondersteund door een secretaris. De raad heeft in op 20 februari 2025 het voorstel aanbesteding accountantsdiensten 2026-2028 vastgesteld. In de aanbesteding wordt een overeenkomst aangeboden met een vaste looptijd van 3 jaren aaneensluitend en een optie voor een verlenging met één jaar. De Auditcommissie neemt de verdere uitwerking ter hand.

3.3 Uitvoeringstermijn opdracht/ Looptijd overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is dat er een overeenkomst wordt afgesloten met één opdrachtnemer die accountantsdiensten voor de gemeente Veenendaal zal leveren. De overeenkomst gaat in na ondertekening daarvan door partijen en heeft een vaste looptijd van 3 jaren aaneensluitend en een optie voor een verlenging met één jaar. Indien de gemeente besluit de overeenkomst voort te zetten

dan is de Opdrachtnemer (eenzijdig) verplicht mee te werken aan verlenging. De looptijd omvat de controle van de boekjaren 2026 tot en met 2028 en bij verlenging tot en met 2029. Bij afloop van het contract dient opdrachtnemer het lopende boekjaar af te ronden. Dat wil zeggen: bij afloop van het contract op 31 december 2028 rondt u het boekjaar 2028 medio 2029 af. De overeenkomst gaat in op 1 januari 2026.

3.3.1 Algemene Voorwaarden

De algemene voorwaarden van de Gemeente Veenendaal zijn van toepassing op de overeenkomst.

3.4 Geen Russische betrokkenheid

In het vijfde EU-sanctiepakket van vrijdag 8 april 2022 hebben de lidstaten afgesproken dat het verboden is voor aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven om nieuwe opdrachten te gunnen aan Russische partijen gevestigd in de Russische Federatie, met inbegrip van dochters in de Europese Unie gevestigd die door deze partijen gecontroleerd of aangestuurd worden. Als gevolg hiervan zal de gemeente een Ondernemer van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- a. De onderneming gedreven wordt voor rekening van een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijk persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam.
- b. De onderneming voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een entiteit als bedoeld in 3.6 lid a
- c. De onderneming handelt of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld in 3.4 lid a.
- d. De onderneming gebruik maakt van een onderaannemer, leverancier of andere entiteit, waarbij de prestatie van deze betrokkenen meer dan 10% van de onderhavige opdracht vertegenwoordigt terwijl tevens voor deze betrokkenen een van bovenstaande vragen 3.4 a t/m c met "ja" beantwoord moet worden

Door het doen van een inschrijving verklaart Ondernemer dat geen van de bepalingen 3.4 a t/m d op zijn onderneming van toepassing zijn. Mocht uit een screening van de Gemeente blijken dat deze bepalingen wel van toepassing zijn op Opdrachtnemer na het sluiten van de Overeenkomst is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst per direct op te zeggen.

3.5 Bewijsmiddelen

In paragraaf 7.4 van deze Aanbestedingsleidraad is opgenomen welke bewijsmiddelen aangeleverd moeten worden, nadat de gemeente hierom vraagt. Wij willen u er nadrukkelijk op wijzen dat de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) en de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst de nodige aanvraagkosten. Deze verklaringen moeten gedateerd zijn met een datum die ligt vóór de uiterste datum om een inschrijving in te dienen en mag op dat moment ook maximaal respectievelijk twee jaar of zes maanden oud zijn.

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijvers om op het juiste moment de bewijsmiddelen beschikbaar te hebben.

4. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbesteding geschiedt voor de gemeente Veenendaal op basis van de Aanbestedingswet 2012.

4.2 Vorm

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd conform een Europese openbare procedure zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat de publicatie van alle aanbestedingsdocumenten en alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat communicatie en inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Ondernemingen dienen rekening te houden met de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Wij adviseren u daarom de inschrijving niet op het laatst mogelijke moment te verzenden. In geval van onvoorziene storingen van TenderNed wordt geadviseerd om direct contact op te nemen met:

- de vermelde contactpersoon van deze aanbesteding, en
- de servicedesk van TenderNed.

Aanbesteder raadt Inschrijvers aan ruim vóór de deadline te verifiëren dat hun onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens hun organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Het registratieproces kan namelijk meerdere dagen duren.

Voor meer informatie over het werken met TenderNed, zie www.tenderned.nl.

4.3 Tijdpad van de aanbesteding

De beoogde planning voor de aanbestedingsprocedure, de contractering en realisering is als volgt:

Processtap	Datum
Publicatie Aanbestedingsleidraad	Vrijdag 4 april 2025
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Maandag 14 april 2025 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen I	Donderdag 24 april 2025
Uiterste termijn indienen schriftelijke vragen	Vrijdag 2 mei 2025 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen II	Maandag 12 mei 2025
Uiterlijke datum inschrijving	Vrijdag 23 mei 2025 12.00 uur
Presentaties	3 en/of 5 juni 2025 vanaf 12:00 uur
Verzending mededeling van gunningsbeslissing aan Inschrijvers	Dinsdag 17 juni 2025
Eventuele verificatie	Dinsdag 24 juni 2025
Raadsbesluit	Donderdag 25 september 2025
Verzending definitieve gunningsbeslissing	Dinsdag 30 september 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

Deze planning is ook opgenomen in TenderNed. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed. De gemeente Veenendaal behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 Inlichtingen

Als geïnteresseerde partij wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de Aanbestedende dienst. Dit kan tot aan de in paragraaf 4.3 vermelde data voor het indienen van de vragen, daarna is de vragenmodule gesloten.

U wordt verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar documentnamen, hoofdstuknummers, paragraafnummers en/of bijlagennummers.

Op de in de planning opgenomen data worden Nota's van Inlichtingen gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota's van Inlichtingen worden via TenderNed geanonimiseerd beschikbaar gesteld en moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Daar waar de Nota's van Inlichtingen deze Aanbestedingsleidraad of de bijlagen wijzigen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van Inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geadviseerd wordt om hier terughoudend in te zijn omdat het regelmatig voorkomt dat de aanbestedende dienst de vraag alsnog openbaar wenst te publiceren. In een dergelijk geval kan de aanbestedende dienst uw vraag aanpassen om de vraag te anonimiseren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde(s) aan de Aanbestedende dienst ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde(s) worden de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van Uitsluiting. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde(s) op de aangegeven wijze.

Mondelinge vragen, of vragen die niet op de hierboven voorgeschreven wijze zijn ingediend, kunnen in het kader van de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling en transparantie niet in behandeling worden genomen. Aan (mondelinge) uitlatingen van projectmedewerkers of andere betrokkenen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

De eisen aan de Inschrijver worden hieronder uitgesplitst naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In onderhavige openbare procedure zijn alle geschiktheidseisen **minimumeisen**. Het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen, leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Op deze Opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing evenals de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden.

5.1.1 Dwingende Uitsluitingsgronden art. 2.86, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten ondernemers waarop één of meerdere van de in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is.

Dit betreft gronden die verband houden met strafrechtelijke vervolging, betaling van belastingen of sociale premies.

Door Deel III A en B van het UEA in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen verklaart de Inschrijver dat hij in de vijf jaar voor sluitingsdatum niet is veroordeeld voor één van de strafbare feiten zoals genoemd in artikel 2.86.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de strafrechtelijke gronden: Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden (GVA)*' (art. 2.89 Aanbestedingswet) welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden. Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij dienst Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring. Het buitenlandse bedrijf legt deze verklaring af ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land. Deze verklaring moet afgegeven zijn vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 24 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver, waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de gedragsverklaring aanbesteden kan geruime tijd (tot 8 weken) in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

Na een verzoek hiertoe overlegt de Inschrijver als bewijsstuk voor de betaling van belastingen of sociale premies:

Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring nakoming fiscale verplichtingen welke is afgegeven vóór de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen. De verklaring mag op dat moment niet ouder zijn dan maximaal 6 maanden.

Let op:

De Aanbesteder vraagt in alle gevallen deze verklaring aan de Inschrijver waaraan hij voornemens is de opdracht aan te gunnen. Het verkrijgen van de verklaring betalingsgedrag fiscale verplichtingen kan geruime tijd in beslag nemen; Aanbesteder wijst Inschrijvers erop dat deze tijdig dient te worden aangevraagd. De verklaring wordt ook gevraagd aan eventuele combinanten van de inschrijver en eventuele derde(n) (bijvoorbeeld moedermaatschappij in geval van een geconsolideerde jaarrekening of onderaannemer) waar de inschrijver een beroep op doet.

5.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden art. 2.87, UEA

Voor deelname aan deze aanbesteding zijn uitgesloten Inschrijvers waarop één of meerdere van de in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet genoemde situaties van toepassing is, voor zover deze door Aanbesteder zijn aangekruist.

Dit betreft gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten.

Uit het uittreksel uit het handelsregister en het rechtsgeldig ondertekend Deel III C van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij zich tot drie jaar voor sluitingsdatum niet bevond in één van de situaties van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet. Deze documenten zijn bewijs van Inschrijver voor insolventie (en tevens bewijs van tekenbevoegdheid, zie par. 5.2.1).

5.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor gunning, dient de Inschrijver aan de volgende geschiktheidseisen te voldoen. Voldoet de Inschrijver niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten.

5.2.1 Inschrijving in het handelsregister (art. 2.98)

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. Deze bevoegdheid blijkt uit het overleggen van een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister (Kamer van Koophandel). Het is mogelijk dat u, gezien de structuur van uw organisatie, meerdere uittreksels van de Kamer van Koophandel moet aanleveren om te tekenbevoegdheid van de betreffende functionaris aan te tonen. Voegt u deze aanvullende uittreksels dan ook toe. Indien de tekenbevoegdheid gezamenlijk bij meerdere personen is belegd, laat het UEA dan door deze personen tekenen, of laat één persoon machtigen namens de andere personen en voeg deze rechtsgeldig getekende machtiging bij inschrijving toe. Onder 'recent' verstaan wij maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de uiterste termijn om een inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Met het ondertekenen van het UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle functionarissen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd door een daartoe bevoegd persoon.

5.2.2 Beroepsbekwaamheid

Om aan te tonen dat zijn bedrijf geschikt is om de Opdracht uit te voeren dient Inschrijver te beschikken over de volgende kwalificaties:

GESCHIKTHEIDSEISEN		
BEROEPSBEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering	De inschrijver dient een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten voor aansprakelijkheid met een minimumdekking van € 1.000.000,-, per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen.	Kopie polis <i>Na een verzoek hiertoe toont Inschrijver aan dat hij over de gevraagde verzekering beschikt door het overleggen van een kopie van de polis. Indien de verzekeringsmaatschappij geen (kopie)polis wenst af te staan, kan worden volstaan met een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat Inschrijver aan het bovenstaande voldoet.</i> Zie dashboard van TenderNed.
BEROEPSBEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
Kwaliteitsmanagementsysteem	Kerncompetentie Verrichten van werkzaamheden onder een geaccrediteerd kwaliteitsmanagementsysteem. Kenmerken Inschrijver dient de aanwezigheid van de kerncompetentie aan te tonen aan de hand van een geldig NEN-EN-ISO 9001:2015-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig certificaat. Een certificaat dient te zijn afgegeven door een certificerende instelling die geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland de Stichting Raad voor Accreditatie).	Bewijsstuk: Kopie NEN-EN-ISO 9001-2015 certificaat of gelijkwaardig Afschrift van een geldig NEN-EN-ISO 9001:2015 certificaat of een certificaat van een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem. Zie dashboard van TenderNed.

	<p>De scope van de certificering moet tenminste het accountantsdiensten bevatten. In geval van een combinatie, dienen alle combinanten aan de eis te voldoen, indien en voor zover deze uitvoeringswerkzaamheden zullen verrichten.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het UEA, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

5.2.3 Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.

GESCHIKTHEIDSEISEN		
TECHNISCHE BEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
<p>Referentieopdracht Jaarrekeningcontrole</p>	<p>De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.</p> <p>Kerncompetentie: Ervaring met de jaarrekeningcontrole van een gemeente*.</p> <p>Bij deze referentieopdracht moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naam Opdrachtgever; • korte beschrijving van de werkzaamheden; • tijd en plaats/ regio van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum); • uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers); • totale omvang in EUR exclusief BTW; • naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon; • motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd. <p>*of gemeentelijke organisaties, Gemeenschappelijke Regelingen, gelieerde organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen. Minder ervaren toetreders kunnen deelnemen binnen een team met voldoende expertise.</p>	<p>Model opgave referentieopdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten (bijlage 5) <p>Referentietermijn</p> <p>De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.</p>
TECHNISCHE BEKWAAMHEID		
Naam	Beschrijving	Bewijsstuk
<p>Referentieopdracht Natuurlijke adviesfunctie</p>	<p>De Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de Opdracht.</p> <p>Kerncompetentie: Ervaring met de natuurlijke adviesfunctie bij een gemeente*.</p> <p>Bij deze referentieopdracht moeten minimaal de onderstaande gegevens worden geleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naam Opdrachtgever; • korte beschrijving van de werkzaamheden; • tijd en plaats/ regio van uitvoering (start- en (eventuele) einddatum); • uw aandeel in de deelname (zelfstandig of met behulp van onderaannemers); • totale omvang in EUR exclusief BTW; 	<p>Model opgave referentieopdrachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volledig ingevulde bijlage "Model opgave referentieopdrachten (bijlage 5)" <p>Referentietermijn</p> <p>De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • naam, telefoonnummer en e-mail contactpersoon; • motivatie waarom juist dit project als referentieproject wordt beschouwd. <p>*of gemeentelijke organisaties, Gemeenschappelijke Regelingen, gelieerde organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen. Minder ervaren toetreders kunnen deelnemen binnen een team met voldoende expertise.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Uw referenties voldoen voorts aan de volgende voorwaarden:

- Afgeronde projecten dienen te zijn beëindigd op grond van het verstrijken van de reguliere contractlooptijd (dus niet voortijdig op bezwarende gronden).
- Eenzelfde referentieopdracht mag voor meerdere technische geschiktheidseisen worden gebruikt.
- Per technische geschiktheidseis mag maximaal één referentieopdracht worden opgevoerd.
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te controleren bij de referent. De Inschrijver geeft een referent op, dan wel voegt per referentie een ondertekende verklaring van de Opdrachtgever toe, waaruit blijkt dat de referentie zoals door Inschrijver beschreven is uitgevoerd.

De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de contactpersoon van de gemeente Veenendaal, zonder tussenkomst van Inschrijver, contact op mag nemen met de als referentie opgegeven organisatie.

5.2.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteits-verwachtingen. De gemeente Veenendaal vraagt na voorlopige gunning om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA, dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De gemeente Veenendaal vraagt na voorlopige gunning om een jaarverslag.

U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen van het UEA, dat te verkrijgen is via de interactieve wizard in TenderNed.

6. GUNNINGSCRITE RIUM EN GUNNINGSMETHODE

6.1 Gunningscriterium

Gunning van de opdracht geschiedt op basis van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en bestaat uit een kwaliteitscriterium en een prijscriterium.

6.2 Overzicht criteria en weging

In onderstaande tabel staan de criteria en hun subcriteria vermeld, waarbij per criterium is opgegeven hoe zwaar het meeweegt in de totaalbeoordeling en hoe de weging eventueel is verdeeld over de subcriteria.

Paragraaf	Omschrijving hoofdcriterium	Max. te verkrijgen punten
	Gunningscriteria	
	Kwaliteit	70
6.3	Plan van Aanpak	70
6.5	Prijs	30
	Prijs	30
	Totaal:	100

6.3 Kwaliteitscriteria

De aanbesteder heeft onderstaande kwaliteitscriteria geformuleerd:

KWALITEITSCRITERIA		
Naam, beschrijving & doelstelling	Beoordelingsaspecten	Bewijsstukken
<p>1. Plan van Aanpak</p> <p>Het gunningscriterium Plan van Aanpak bestaat uit twee onderdelen:</p> <p>Controleplan</p> <p>U wordt gevraagd een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/ wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Geeft u daarbij aan – indien van toepassing - welke risico's u ziet indien werkafspraken niet worden nagekomen en wat de mogelijke financiële consequenties hiervan zijn. Welke verbetervoorstellen heeft u om dit te voorkomen?</p> <p>Casus</p> <p>U wordt gevraagd om als onderdeel van het Plan van Aanpak een casus uit te werken waarin uw werkwijze op een specifiek onderdeel van de accountantscontrole naar voren komt. De casus betreft het controleproces van EU-aanbestedingen.</p>	<p>Controleplan</p> <p>In uw Plan van Aanpak dient in ieder geval het volgende naar voren te komen voor het onderdeel <u>controleplan</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de opdracht en de uitvoering zoals beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage 2); - team; - kennis van de gemeente Veenendaal - wijze van verslaglegging (werkzaamheden en bevindingen) - rapportagemomenten - Controleaanpak - wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeente Veenendaal. - Ontwikkelingen <p>Uw controleaanpak wordt onderbouwd met een - geanonimiseerde - accountingsmanual voor een interim- en balanscontrole die u afgelopen jaar bij een gecontroleerde gemeente heeft gehanteerd.</p> <p>Casus</p> <p>In de uitwerking van de casus schetst u stap voor stap het voorgestelde controleproces voor EU-aanbestedingen, met speciale aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Houding en (duurzaam) gedrag</u> <p>Uw uitwerking dient inzicht te verschaffen over de wijze waarop uw organisatie communiceert met de raad, het college en de ambtelijke organisatie.</p> <p>Beschrijf de communicatie tussen u en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de huidige accountant bij overdracht van werkzaamheden naar uw organisatie; 2. de raad; 3. het college; 4. de ambtelijke organisatie. <p>In de uitwerking dient u ook in te gaan op de wijze waarop u duurzaamheid in uw gedrag en bedrijfsvoering (vervoersbewegingen, beperking van milieubelasting etc.) heeft geïntegreerd.</p> <p>Beschrijf de maatregelen die u neemt om de impact op het klimaat en milieu te verkleinen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Natuurlijke adviesfunctie</u> <p>Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van de raad, het college, en de ambtelijk organisatie. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Laat middels een concreet voorbeeld zien hoe u met de natuurlijke adviesfunctie omgaat.</p> <p>Beschrijf in uw uitwerking:</p>	<p>Voor het gunningscriterium Plan van Aanpak levert u een document aan van maximaal 10 pagina's A4 (enkelzijdig) met minimale teksthogte 10 punten. Dit aantal is exclusief eventuele bijlagen zoals de accountingmanual en exclusief voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximale aantal pagina's worden de overige pagina's terzijde gelegd.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • De betreffende taak; • De ontstane situatie; • Uw rol; • De acties die u heeft uitgevoerd. <p>Tevens zal de gemeentelijke organisatie aan de slag moeten met de aanbevelingen uit de board-/managementletters.</p> <p>Beschrijf in uw uitwerking:</p> <p>Uw rol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe deze afstemming vorm krijgt • Hoe vaak afstemming plaats vindt. <p><u>Wijze van beoordelen:</u> Bij uw Plan van Aanpak wordt gekeken of alle aspecten aan bod komen, of uw toelichting helder en begrijpelijk is, of de opeenvolgende stappen logisch en realistisch zijn en toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever. Verder kijkt de beoordelingscommissie of het accountingsmanual aansluit bij uw beschrijving.</p> <p>Daarnaast wordt bij de beoordeling gelet op de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komen alle aspecten die redelijkerwijze verwacht mogen worden aan bod. - Getuigt uw beschrijving van oog voor de gemeentelijke situatie - Efficiency van uw aanpak - Uw methodiek. Dit kan een officiële methode zijn of een zienswijze of methode (uw methodiek wordt behandeld als bedrijfsvertrouwelijke informatie en mag derhalve door gemeente, zittende of winnaar aanbesteding of derden niet gebruikt worden voor andere doeleinden, dan inzending voor deze aanbesteding) - Wat verwacht u van de opdrachtgever hoe deze informatie aanlevert - Hoe levert u het liefst informatie aan bij de opdrachtgever en waarom kiest u voor deze wijze van aanleveren. <p>De inschrijving die op de genoemde punten het best aansluit bij de opdrachtbeschrijving en de uitvraag in deze aanbesteding, eindigt hoger in de rangschikking en ontvangt de meeste punten.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.4 Presentatie

Onderdeel van het gunningscriterium Kwaliteit is tevens een presentatie. Deze presentatie is bedoeld om uw offerte, bestaande uit het Plan van Aanpak inclusief de uitwerking van de casus, toe te lichten. De presentatie is nadrukkelijk niet bedoeld als bedrijfspresentatie, u wordt gevraagd zich te focussen op de ingediende offerte, de gunningscriteria en het beantwoorden van eventuele vragen van de beoordelingscommissie. De presentatie dient te worden verzorgd door het team wat u voor deze opdracht in gaat zetten en maakt onderdeel uit van de algehele beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit. De inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan, ontvangen een uitnodiging met nadere informatie.

6.5 Beoordeling Kwaliteitscriterium

De beoordeling van het kwaliteitscriterium zal plaatsvinden op basis van bovengenoemde beoordelingsaspecten die in de beschreven volgorde worden behandeld. Naar aanleiding van deze beoordeling worden de offertes van inschrijvers gerangschikt op basis van aansluiting bij de wensen van aanbestedende dienst. De beoordelaars van de beoordelingscommissie zullen allereerst zelfstandig een oordeel vormen, waarna de individuele beoordelingen zullen worden besproken in een gezamenlijke beoordelingssessie. Doel van deze sessie is het bereiken van consensus binnen de beoordelingscommissie.

Nadat consensus is bereikt over de rangschikking op het onderdeel Kwaliteit, wordt de beoordeling definitief gemaakt. De plaats van inschrijver in de rangschikking Kwaliteit geldt tevens als score voor het onderdeel Kwaliteit, met andere woorden: de best scorende inschrijver ontvangt 1 punt, de als tweede geëindigde inschrijver 2 punten, enzovoort. Hier wordt vervolgens een gewogen score voor

berekend door die te vermenigvuldigen met de weging van 0,7. Hoe lager de score hoe beter het oordeel.

Voorbeeld:

Inschrijver	Plaats in rangorde Kwaliteit (1 = de beste)	Gewogen score (*0,7)
Inschrijver A	1	0,7
Inschrijver B	2	1,4
Inschrijver C	3	2,1
Inschrijver D	4	2,8
Inschrijver E	5	3,5

6.6 Beoordeling prijscriterium

Inschrijver dient Bijlage 6 Prijzenblad in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

De Aanbestedende dienst onderscheidt één prijscomponent:
Controle jaarrekening en Interimcontrole, vaste prijs per jaar

De prijsscore wordt als volgt bepaald:

Prijsscore = Totaal prijs inschrijver / Laagste totaal Prijs Inschrijver

Hier wordt vervolgens een gewogen score voor berekend door die te vermenigvuldigen met de weging van 0,3. Hoe lager de score hoe beter het oordeel.

Voorbeeld (op basis van fictieve prijzen):

Inschrijver	Prijs	score %
Inschrijver A	€ 145.000,00	1,45
Inschrijver B	€ 115.000,00	1,15
Inschrijver C	€ 100.000,00	1,00
Inschrijver D	€ 110.000,00	1,10
Inschrijver E	€ 123.000,00	1,23

Inschrijver	Prijsscore (1 = laagste)	Gewogen score (*0,3)
Inschrijver A	1,45	0,44
Inschrijver B	1,15	0,35
Inschrijver C	1,00	0,30
Inschrijver D	1,10	0,33
Inschrijver E	1,23	0,37

Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld en dient te voldoen aan het volgende:

- De gemeente Veenendaal accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- De gemeente Veenendaal accepteert uitsluitend realistische en reële prijzen.

- De prijzen zijn exclusief btw en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.

De beoordeling van het prijs criterium vindt plaats nadat de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit definitief is vastgesteld. Hierna wordt de gewogen score van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld en hier volgt een voorlopige gunning uit.

7. INSCHRIJVING

7.1 Algemeen

Ondernemingen die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed. Na de uiterste datum en tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals gesteld in de aanbestedingsstukken en TenderNed. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

Ondernemingen mogen slechts eenmaal inschrijven al dan niet in combinatie met andere ondernemingen. Ondernemingen mogen daarbij niet tegelijk als derde via een of meerdere andere inschrijver(s) inschrijven.

In het UEA geeft u onder andere aan in welke samenhang (eventueel) u inschrijft.

In dit hoofdstuk staat aangegeven welke samenwerkingsvormen zijn toegestaan en welke stukken in dat geval benodigd zijn.

7.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen

Een combinatie kan inschrijven als één inschrijver. In dat geval is het afzonderlijk inschrijven als inschrijver door een van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, **niet** toegestaan.

Bij inschrijving van een combinatie geldt het volgende:

- Een van de combinanten fungeert als penvoerder namens de combinatie;
- De leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen van de combinatie voortvloeiend uit deze aanbestedingsprocedure, eventuele gunning en uitvoering van de Opdracht;
- Ieder lid van de combinatie dient bij inschrijving de UEA in en het uittreksel KvK (Zie par. 5.2);
- Op verzoek van aanbestedende dienst wordt een overzicht/schema verstrekt waaruit blijkt welke combinanten welke verantwoordelijkheden hebben en hoe de besluitvorming binnen de combinatie tot stand komt.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de samenstelling van combinanten wijzigt waardoor de combinatie niet meer aan de gestelde eisen voldoet. Indien de Combinatie gedurende de duur van de overeenkomst wordt gewijzigd, wordt de overeenkomst ontbonden, tenzij de Opdrachtgever voorafgaand aan de wijziging uitdrukkelijk schriftelijk heeft ingestemd met de gewijzigde situatie van Combinatie.

7.3 Inschrijven met een beroep op derden

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en/of financiële draagkracht van derden om de opdracht te kunnen uitvoeren en te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de gegadigde een verbintenis gesloten heeft.

Het beroep op derden ten behoeve van de technische- en of beroepsbekwaamheid brengt met zich mee dat de inschrijver deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een andere partij dan dient hij een verklaring toe te voegen waaruit blijkt dat deze partij zich financieel garant stelt.

Ingeval van onderaanneming is de inschrijver de hoofdaannemer. De hoofdaannemer is ervoor verantwoordelijk dat de onderaannemer ook aan de van toepassing zijnde geschiktheidseisen voldoet.

In alle gevallen van onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de aanbesteder én altijd hoofdverantwoordelijke/hoofdelijk aansprakelijk. Onderaannemers als rechtspersoon zijn geen aanspreekpunt voor Opdrachtgever.

Het is na inschrijving niet toegestaan dat de hoofdaannemer wordt vervangen. Onderaannemers mogen vervangen worden indien de hoofdaannemer en diens onderaannemers blijven voldoen aan de gestelde eisen én alleen na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Bij inschrijving kunt u volstaan met het invullen van het UEA waarbij u aangeeft of u gebruik maakt van derden op wiens economische draagkracht en/ of technische geschiktheid u een beroep doet. De daartoe behorende verklaringen overlegt u na een verzoek daartoe.

Let op:

Indien u een beroep doet op een onderaannemer of andere derde met betrekking tot de technische-, en/of beroepsbekwaamheid en/ of financiële draagkracht moet deze onderaannemer bij inschrijving ook een UEA indienen. Daarnaast moet deze ook beschikken over de bewijsmiddelen zoals opgenomen in paragraaf 7.5.

7.4 Verklaringen en Bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van het UEA hoeft Inschrijver in deze fase niet alle officiële bewijsmiddelen te overleggen.

Aanbesteder vraagt de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen recente officiële bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen te overleggen. Indien de bewijsmiddelen niet binnen deze periode worden aangeleverd of als blijkt dat deze bewijsmiddelen niet overeenkomen met wat in de verklaring wordt verklaard kan aanbestedende dienst eenmalig een hersteltermijn van twee kalenderdagen geven. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver ermee akkoord dat Aanbesteder deze opvraagt.

Alle inschrijvingsvereisten, bewijsmiddelen en verklaringen zijn in onderstaande tabel nogmaals samengevat:

CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN				
Inschrijvingsdocument / bewijsstuk	Verwijzing TenderNed	Vereisten	Bij inschrijving door:	Na verzoek gemeente Veenendaal door:
UEA	Eis 1	Zie dashboard van TenderNed eis 1	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Bewijsstukken uitsluitingsgronden				
Gedragsverklaring aanbesteden	Eis 2	Zie dashboard van TenderNed eis 2		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Uittreksel handelsregister	Eis 3	Zie dashboard van TenderNed eis 3	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst	Eis 4	Zie dashboard van TenderNed eis 4		- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken ondertekeningsbevoegdheid				
(OPTIONEEL) Volmacht/ machtiging	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2.1 Inschrijving handelsregister	- Inschrijver - Combinanten - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan	
(OPTIONEEL) Combinatieverklaring	Niet van toepassing	Zie paragraaf 7.2		- Inschrijver - Combinanten
(OPTIONEEL) Uitvoeringsverklaring onderaanneming	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2.3 en 7.3		- Inschrijver - Derde(n) waarop beroep wordt gedaan
Bewijsstukken financiële en economische draagkracht				
Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid sverzekering	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver - Combinanten
Kwaliteitsmanagementsysteem	Niet van toepassing	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>		- Inschrijver
Bewijsstukken technische bekwaamheid				
Model opgave referentieopdrachten Jaarrekeningcontrole	Zie eis TenderNed	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>	- Inschrijver	
Model opgave referentieopdrachten Natuurlijke adviesfunctie	Zie eis TenderNed	Zie paragraaf 5.2 <i>geschiktheidseisen</i>	- Inschrijver	
Kwantitatieve documenten				
Prijsinvalformulier	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 6.5 <i>prijscriteria</i>	- Inschrijver	
Kwalitatieve documenten				
Kwaliteit	Zie criterium TenderNed	Zie paragraaf 6.3 <i>kwaliteitscriteria</i>	- Inschrijver	

Na het verstrijken van de in de planning genoemde datum en tijdstip worden de inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.

Van de aanbesteding zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin de gegevens van de Inschrijvers worden opgenomen.

8. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

8.1 Toets volledigheid

Na het uiterste tijdstip voor inschrijving start de beoordeling door de beoordelingscommissie. Allereerst controleert de aanbesteder of het door de Inschrijvers ingevulde UEA met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens compleet en rechtsgeldig ondertekend zijn ontvangen.

8.2 Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

De aanbesteder toetst het door de Inschrijvers ingevulde UEA aan de uitsluitingsgronden (onderdeel 2 van het UEA). Indien deze toets geen aanleiding is tot Uitsluiting, vindt de toets op de geschiktheidscriteria plaats. De aanbesteder toetst daarbij de door de Inschrijver verstrekte gegevens betreffende de technische geschiktheid en beroepsbekwaamheid aan de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidscriteria. Deze criteria zijn minimumeisen, de Inschrijver moet ten minste voldoen aan deze criteria om in aanmerking te komen voor gunning. Indien de Inschrijver niet voldoet, volgt Uitsluiting.

8.3 Toets gunningscriteria

De Inschrijvers die zich niet bevinden in de situatie van één van de uitsluitingsgronden en die voldoen aan de geschiktheidscriteria, worden beoordeeld door de aanbesteder op de gunningscriteria. De beoordelingscommissie zal in eerste instantie een beoordeling doen op de kwalitatieve criteria. Pas als alle kwalitatieve elementen zijn beoordeeld zal de Aanbesteder de beoordeling op het prijs criterium starten.

8.4 Beoordelingscommissie

Voor een evenwichtige beoordeling bestaat het team uit inhoudelijk deskundigen en een inkoopadviseur. Afhankelijk van de omstandigheden kan de samenstelling van de beoordelingscommissie wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte, de beoordelingscommissie zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan, waarbij het aantal de leden vanuit de auditcommissie groter in getal is dan het aantal adviseurs.

De beoordeling van de inschrijvingen zal gedaan worden door een beoordelingscommissie bestaande uit:

- 5 leden van de auditcommissie en in de rol van als adviseur aan de Auditcommissie;
- portefeuillehouder Financiën (adviseur)
- directeur Dienstverlening en Bedrijfsvoering (adviseur) of diens waarnemer
- adviseur verbijzonderde interne controle of diens waarnemer

De inkoopadviseur treedt op als voorzitter bij de gezamenlijke beoordeling van de inschrijvingen en adviseert bij het opstellen van de totaalbeoordeling nadat de presentaties gegeven zijn.

De beoordelingscommissie heeft tot taak zorg te dragen voor:

- het beoordelen van de inschrijvingen op basis van de gunningcriteria;
- het uitvoeren van de beoordeling op een objectieve, transparante en eenduidige manier;
- het opstellen van een gemotiveerd gunningadvies;
- na keuze een gemotiveerde afwijzing van de overige Inschrijvers;
- het correct toepassen van de Aanbestedingswet;
- de bewaking van het, conform dit aanbestedingsdocument, doorlopen van de procedure;
- het opstellen van een proces verbaal van de aanbesteding.

8.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Voor deze aanbesteding geldt het gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit verhouding (Beste PKV). De scores van de onderdelen Prijs en Kwaliteit worden vermenigvuldigd met de aangegeven wegingspercentages, om zo te komen tot een totaalscore. De inschrijving met de laagste totaalscore heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding en geldt daarmee als Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

In geval van ongeldigverklaring van een inschrijving na de beoordeling op de gunningscriteria blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van punten op het prijs criterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffeerde prijs.

Indien meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Kwaliteit. Leidt dit niet tot een winnende eindscore dan wordt de Inschrijver gekozen die het hoogste gescoord heeft op het criterium Kwaliteit. Leidt dit nog niet tot een winnende eindscore, dan bepaalt het lot.

8.6 Lotingprocedure

De eventuele lotingprocedure zal worden gehouden door de Opdrachtgever op een locatie en tijdstip welke worden bepaald door de Opdrachtgever. Inschrijvers worden uitgenodigd om met één afgevaardigde aanwezig te zijn bij de lotingsprocedure. Van de loting zal een proces-verbaal van loting opgesteld worden. Deze wordt via TenderNed ook aan de inschrijvers toegestuurd.

8.7 Gunningsbeslissing

Via de mededeling van gunningsbeslissing worden alle Inschrijvers op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Afgewezen Inschrijvers worden schriftelijk in kennis gesteld van de redenen die ertoe hebben geleid dat de keuze niet op hen is gevallen.

Indien Inschrijvers bezwaren hebben tegen deze gunningsbeslissing, dienen zij dit binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van gunningsbeslissing kenbaar te maken door middel van betekening aan aanbesteder van een dagvaarding in kort geding voor de bevoegde Voorzieningenrechter.

Indien Inschrijvers na verloop van deze twintig kalenderdagen alsnog een rechtsvordering aanhangig maken in verband met de gunningsbeslissing zijn deze niet ontvankelijk in hun vorderingen. De termijn van twintig kalenderdagen geldt derhalve als een fatale vervaltermijn.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in het geval van een civiel kort geding inschrijvingen, of delen daarvan, onvoorwaardelijk en onbepikt in het civiel kort geding aan de rechter te overleggen.

Wordt bezwaar aangetekend, dan wordt de termijn van gestanddoening automatisch verlengd tot 15 kalenderdagen na datum bekendmaking uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Gedurende de periode van twintig kalenderdagen na de mededeling van gunningsbeslissing verzoekt de aanbesteder de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding de officiële bewijsstukken te overleggen van hetgeen hij verklaard heeft. Inschrijver overlegt de bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek.

Er is sprake van een definitieve gunning indien geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing en de aanbesteder bij eventuele verificatie van de inschrijving geen onvolkomenheden in de inschrijving heeft geconstateerd.

8.8 Verificatie

Met de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald, wordt eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek wordt vastgesteld of de Inschrijver en de aanbestedende dienst beiden de gestelde vraag, het programma van eisen en de inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

9. MOTIVERINGEN EN ALGEMENE BEPALINGEN

9.1 Motiveringen

Op grond van de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 en de Gids Proportionaliteit worden een aantal gemaakte keuzes door de Aanbesteder nader gemotiveerd.

De opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat:

- De markt waar de Opdracht wordt uitgezet verandert door het uitvragen in één perceel niet substantieel en er zijn voldoende MKB bedrijven die toegang tot de Opdracht houden en in staat zijn om de opdracht uit te voeren;
- De transactiekosten voor zowel aanbestedende dienst als Inschrijvers lager zijn dan bij aanbesteding in meerdere percelen;
- De samenstelling van de uitgevraagde dienstverlening heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen.

9.2 Taal

Alle aanbestedingsstukken zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht, is de Nederlandse taal. De door inschrijvers in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

9.3 Pre-contractuele waarschuwingsplicht

Op inschrijvers rust de verplichting om de gemeente Veenendaal te waarschuwen voor daadwerkelijke onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken. Het gaat om onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden die inschrijvers kennen of redelijkerwijs behoren te kennen. Geconstateerde (evidente) onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de in de planning genoemde uiterste datum voor het verzoeken om nadere inlichtingen, kenbaar te worden gemaakt.

9.4 Blijvend voldoen aan eisen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de bepalingen zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten dan wordt de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten. Indien niet langer wordt voldaan aan de gestelde eisen dan dient een inschrijver de gemeente Veenendaal hiervan onverwijld op de hoogte te stellen.

9.5 Procedure stopzetting en (tussentijdse) beëindiging

De Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief stop te zetten dan wel om niet over te gaan tot gunning of opdrachtverlening. In voorkomend geval kan de Aanbesteder besluiten om een tegemoetkoming in de inschrijvingskosten toe te kennen.

9.6 Overige algemene bepalingen

De gegevens in deze Aanbestedingsleidraad prevaleren boven de daarbij behorende bijlagen.

- Alle contractdocumenten en de overige juridische aspecten van de rechtsverhouding tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijvers c.q. de Opdrachtnemer zijn onderworpen aan het Nederlandse recht. Alle geschillen ter zake van de gehele aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Utrecht.
- Gunning vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring van het college van B&W van de gemeente Veenendaal.
- De aanbestedende dienst behoudt zich zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden in ieder geval het recht voor:
 - de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - de opdracht niet of deels te gunnen.
- Inschrijvingen waarin voorbehouden zijn opgenomen, worden uitgesloten van gunning.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.

- De inschrijving dient gestand te worden gedaan tot minimaal 60 kalenderdagen na de datum van inschrijving.
- De Inschrijver mag de gegevens die de aanbesteder in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure loopt uitsluitend via het correspondentieadres zoals weergegeven in Aanbestedingsleidraad. Indien Inschrijvers in relatie tot deze aanbesteding contact opnemen met de aanbesteder anders dan via het correspondentieadres, wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten.
- Inschrijvers leveren enkel de door de aanbesteder gevraagde stukken. Aanvullende of alternatieve stukken, voor zover deze niet zijn gevraagd, zijn nadrukkelijk niet gewenst en worden niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijvingen.
- Correspondentie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en door Inschrijvers overgelegde stukken zijn strikt vertrouwelijk. Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt de inhoud van deze stukken niet openbaar gemaakt.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan.
- Indien in deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen onverhoopt merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient u deze te lezen met de toevoeging “of daaraan gelijkwaardig”.
- Kosten voor het doen van een inschrijving op deze aanbesteding worden niet vergoed.
- Bij inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de hem tot op dat moment verstrekte aanbestedingsstukken en de gevolgde aanbestedingsprocedure.
- Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving en deze prijs is bindend.
- De aanbestedende dienst is niet verplicht interne documenten met commercieel vertrouwelijke inhoud, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.

9.7 Klachten en de Klachtencommissie

Een Inschrijver die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, de Aanbestedingsleidraad of een bijlage, kan deze klacht, voorzien van een motivering, voorleggen aan het Klachtenloket Aanbestedingen van de gemeente Veenendaal.

U dient uw klacht digitaal in via de website van de gemeente (www.veenendaal.nl), via de pagina [Klachtenprocedure aanbesteding](#), op deze pagina vindt u het digitale klachtenformulier en alle informatie omtrent de klachtenprocedure. U kunt deze pagina ook bereiken door op de kop Ondernemen op de homepage te klikken en vervolgens te kiezen voor Inkoop en aanbesteding.

Na verzending ontvangt u direct een ontvangstbevestiging.

Uw klacht wordt doorgezet naar de betreffende afdeling alwaar een ambtenaar, die niet direct betrokken is bij de aanbesteding, zal worden aangewezen voor afhandeling van de klacht.

Binnen drie dagen ontvangt u telefonisch of digitaal een reactie met de mededeling wie de klacht voor u in behandeling neemt en hoeveel tijd hij/zij denkt nodig te hebben voor afhandeling van uw klacht (uiterlijk zes weken).

Vervolgens ontvangt u binnen deze termijn een gemotiveerde uitspraak over de klacht. In verband met de behandeltermijn, wordt de Inschrijver verzocht zijn klacht zo spoedig mogelijk in te dienen.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure stopzet, opschort of voortzet.