



Gemeente Renkum

Aanbestedingsdocument Accountantsdienstverlening gemeente Renkum

CPV-code: 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

Zaaknummer: 2025-002608

Datum: 1 april 2025

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Definities.....	3
1.3	Aanbestedende Dienst	4
1.4	Beschrijving van de Opdracht.....	5
1.5	Omvang	6
1.6	Aanvang en duur van de overeenkomst.....	6
1.7	Gunningscriterium	6
2	PROCEDURE	7
2.1	Algemene procedureregels	7
2.2	Planning	9
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	10
2.4	De beoordeling	10
2.5	Gunning	10
2.6	Klachtenprocedure	10
2.7	Tegenstrijdigheden.....	11
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer	13
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	15
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	15
3.5	Rechtsgeldige ondertekening	16
3.6	In te dienen documenten	16
4	PROGRAMMA VAN EISEN	18
4.18	Contractvoorwaarden	24
5	GUNNINGSCRITERIA	25
5.1	Algemeen.....	25
6	BIJLAGEN.....	32

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese aanbesteding accountantsdienstverlening gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

De huidige Overeenkomst loopt af met de controles over boekjaar 2024, wat de reden is om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de dienstverlening. Door middel van het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het Programma van Eisen, de gunningscriteria, etc.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (AW). In deze wet zijn de Europese bepalingen uit de Richtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU) vastgesteld op 26 februari 2014) geïmplementeerd.

1.2 Definities

De in dit document gebruikte begrippen, die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de hieronder vermelde betekenis (zowel wanneer dit begrip in meervoud dan wel enkelvoud wordt gebruikt).

Aanbestedende Dienst (AD)	Gemeente Renkum Opdrachtgever die voornemers is de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht te plaatsen.
Aanbestedingsdocumenten	Dit document, inclusief bijlagen, Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van een Opdracht waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.
De Connectie	Bedrijfsvoeringsorganisatie (gemeenschappelijke regeling), waarin een aantal uitvoerende taken van de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum zijn ondergebracht.
Inschrijver	Ondernemer die een aanbieding doet op basis van de Aanbestedingsdocumenten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten ingediende aanbieding.

Nota van Inlichtingen	Een document waarin gestelde (verduidelijkings)vragen geanonimiseerd worden beantwoord of eventuele aanvullingen of wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten worden weergegeven.
Opdracht	De dienst/levering die in het kader van deze aanbesteding wordt gegund aan de ondernemer d.m.v. een (Raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Renkum
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie deze Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Schriftelijke afspraken, via deze aanbesteding tot stand gekomen, gebaseerd op alle Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en inschrijvingsstukken, aangemerkt als één integraal geheel, tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de dienstverlening/het product, waarin de eisen zijn beschreven waar Inschrijver aan moet voldoen bij de uitvoering van deze Opdracht.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en één of meerdere Opdrachtnemers waarin afspraken op hoofdlijnen worden bepaald, zoals bijvoorbeeld voorwaarden voor de uitvoering van later nader overeen te komen deelopdrachten al dan niet inclusief vooraf bepaalde prijsafspraken. Binnen de Overeenkomst geldt expliciet geen leverings- of afnameverplichting.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Uniforme verklaring welke vanuit de Aanbestedingswet 2012 verplicht ingesteld is, waarmee Inschrijver verklaart of hij voldoet aan de gestelde eisen in deze aanbesteding en aangeeft of er uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

1.3 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is de gemeente Renkum.

De gemeente Renkum ligt op de grens van het heuvelachtige gebied van de Zuid-Veluwe en het Gelders Rivierengebied. In de gemeente Renkum wonen ongeveer 32.000 mensen, verdeeld over de dorpen Oosterbeek, Renkum, Heelsum, Wolfheze, Doorwerth en Heveadorp.

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de gemeenteraad van Renkum n de Aanbestedende Dienst.

Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van team Inkoop en Aanbesteding van De Connectie.

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is te komen tot een dienstverleningsovereenkomst met één Opdrachtnemer voor de verlening en uitvoering van de in deze aanbesteding gevraagde accountant-diensten omdat de bestaande overeenkomst eindigt per 30-09-2025, na afronding van de accountantscontrole over boekjaar 2024.

Het is vervolgens de Gemeentewet die voorschrijft, artikel 213, dat de gemeenteraad één of meer accountants aanstelt, als bedoeld in artikel 393, eerste lid, boek 2, Burgerlijk Wetboek, 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.

Gemeente Renkum besteedt hiermee een accountant aan die wordt belast met de interim-controle, het verstrekken van een managementletter, het controleren van de jaarrekening, het verstrekken van een accountantsverklaring en een verslag van bevindingen met betrekking tot de jaarrekeningen 2025 tot en met 2030.

De gemeenteraad van Renkum stelt bij verordening regels vast voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie. Deze verordening dient te waarborgen dat de rechtmatigheid van het financiële beheer en van de inrichting van de financiële organisatie wordt getoetst. In de bijlage vindt u informatie over deze regels.

Een aantal bedrijfsvoering processen die worden uitgevoerd door De Connectie raken mede de jaarrekening van gemeente Renkum. Dit betreft de financiële processen, Personeel- en salarisadministratie, Inkoop & Aanbesteding en Belastingen.

De controle van de jaarrekening is inclusief SiSa (zie bijlage) verantwoording en diverse specifieke subsidieverantwoordingen belegd.

Omvorming De Connectie naar hostingmodel

De colleges van de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum hebben de intentie uitgesproken om de governance van 'De Connectie' om te vormen van een Wgr-bedrijfsvoeringsorganisatie naar een hostingsmodel (enkelvoudige centrumregeling) met de gemeente Arnhem als gastheergemeente en de gemeenten Rheden en Renkum als gastgemeente. Uitgangspunt is dat de huidige taakuitvoering van De Connectie per 1 januari 2026 één op één wordt overgenomen door de gemeente Arnhem, met uitzondering van Management Support. Definitieve besluitvorming in raden van de drie gemeenten is voorzien voor de zomer van 2025.

Bestuurlijke toekomst

In het najaar van 2020 heeft de gemeenteraad besloten te onderzoeken hoe we de gemeente Renkum toekomstbestendig kunnen maken én houden. Uit een vergelijking van verschillende scenario's bleek dat een herindeling het beste perspectief biedt om de organisatie en het bestuur duurzaam in te richten. In mei 2024 stemde de gemeenteraad in met een vervolgonderzoek. Dit richt zich op een mogelijke herindeling van Renkum met Arnhem, Rheden of Wageningen, maar ook de optie van een splitsing van de gemeente. Het doel van dit onderzoek is helderheid te krijgen over de mogelijkheden, gevolgen en vervolgstappen voor onze bestuurlijke toekomst. Voor de zomer 2025 ontvangt de gemeenteraad de onderzoeksrapporten, waarna besluitvorming zal plaatsvinden.

1.5 Omvang

De gevraagde accountantsdienstverlening laat zich naar haar aard niet onderverdelen in deelopdrachten, het verdelen in percelen is daarom niet wenselijk. Er is aldus één opdracht.

De verwachte omvang van de opdracht bedraagt op jaarbasis circa € 100.000. Daarbij is uitgegaan van de huidige omvang van het aantal SiSa-regelingen (circa 30 regelingen).

De AD kan op voorhand geen enkele garantie geven voor het aantal te verstrekken Opdrachten en de te verwachten omzet. Aan de afgegeven cijfers kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 Aanvang en duur van de overeenkomst

De AD is voornemens een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer met een looptijd van vier jaar met een optie tot verlenging van maximaal twee maal met één jaar. In principe wordt bij goed functioneren een verlenging ingezet.

De opdracht heeft betrekking op de werkzaamheden voortvloeiend uit de boekjaren 2025 tot en met 2030. De werkzaamheden betreffen derhalve de controle van de jaarrekeningen 2025 tot en met 2030 en de afgifte van deelverklaringen die betrekking hebben op genoemde boekjaren. De Overeenkomst dient uiterlijk 01-10-2025 in te gaan.

De gemeente zal tijdens de looptijd van de Overeenkomst voortdurend evaluaties uitvoeren. Indien de gemeente deze dienstverlening daarop onvoldoende beoordeelt en erna daartoe voldoende ruimte te hebben geboden geen verbeteringen waarneembaar zijn, zal zij de Overeenkomst ontbinden. Deze ontbinding gebaseerd op blijvende tekortkomingen zal voor de gemeente geen schadevergoeding tot gevolg hebben.

1.7 Gunningscriterium

De AD hanteert als gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding" (beste PKV). Inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria. Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

2 PROCEDURE

De navolgende algemene procedureregels zijn van toepassing op deze aanbesteding.

2.1 Algemene procedureregels

1. Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver.
2. Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.
4. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving.
5. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.
6. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)
7. De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Beïnvloeding of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers of bestuur of management van de AD, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de lopende aanbesteding. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.
8. Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.
9. Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
10. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
12. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
13. Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende

documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

14. De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.
15. De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.
16. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.
17. Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.
18. De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.
19. De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.
20. De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
21. Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.
22. Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.
23. Eventuele geschillen die naar aanleiding van de deze aanbestedingsprocedure, en/of de daaruit voortkomende Overeenkomst mochten ontstaan, zullen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde burgerlijk rechter te Arnhem, Rechtbank Gelderland.
24. Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding aanhangig maakt, wordt die Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de contactpersoon van De Connectie te zenden (per e-mail via aanbesteden@connectie.nl), onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.
25. Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.127 AW 2012, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen Inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen Inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen. Na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen is de AD vrij om, conform het voornemen tot gunning, tot definitieve gunning over te gaan.
26. Indien de AD aanwijzingen heeft dat de Inschrijver zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in § 2.3.5.1 AW, maar er bij de AD onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die Inschrijver te motiveren, dan kan door de AD advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering

Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De Inschrijver over wie advies is gevraagd, wordt door de AD geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

27. Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD van toepassing zijn.
28. De Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD vormen met de toepasselijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek (BW), boek 6 Verbintenissen recht, één sluitende aansprakelijkheids-systematiek, waar een begrenzing uit voortvloeit. Het BW kan de aansprakelijkheid in het concrete geval limiteren, waarbij de dan geldende feiten en omstandigheden integraal worden afgewogen. De rechter kan in een concrete zaak een schadeclaim matigen. Verder kan de aansprakelijkheid door het recht zelf beperkt worden. Ten slotte is de redelijkheid en billijkheid van rechtswege van toepassing, artikel 6:248 BW.
29. Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.
30. De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.
31. Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Aankondiging	1 april 2025
Gelegenheid tot het stellen van vragen	18 april vóór 10.00 uur
Nota van Inlichtingen	9 mei 2025
Uiterste termijn indienen Inschrijving	3 juni 2025 vóór 10.00 uur
Presentaties	12 juni 2025
Voornemen tot gunning	30 juni 2025
Definitieve gunning	26 september 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2025

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de Inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TenderNed gesteld worden. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenmodule van TenderNed verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de Opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het programma van eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
2. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund.
Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze Inschrijvers worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een Inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de Opdracht definitief te gunnen.

2.6 Klachtenprocedure

De AD heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/connectie/>. Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens Inschrijver dient te vermelden in geval van een klacht.

De AD hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de AD bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.

4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de AD dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de AD aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de AD na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de Inschrijver.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De AD is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

2.7 Tegenstrijdigheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Aanbestedingsdocumenten dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een Inschrijver moet voldoen.

Het is een Inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één Inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Indien een partij betrokken is als onderaannemer of derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, mag hij geen eigen Inschrijving indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen Inschrijving worden uitgesloten.

Een onderaannemer mag niet betrokken zijn bij meerdere Inschrijvingen, dit geldt eveneens in het geval van beroep op een derde.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA is een eigen verklaring waarin de Inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan Inschrijver worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Indien Inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijver ongeschikt en volgt op grond van de geconstateerde ongeschiktheid uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Uit het UEA moet duidelijk blijken wie de Inschrijver is, of Inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft.

De Inschrijver (of combinatie) is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Wanneer een Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op één of meer andere entiteiten, zie paragraaf 3.2, dan wel meerdere ondernemers in combinatie inschrijven, zie paragraaf 3.2, dan dient voor iedere betrokken partij een UEA te worden ingediend. De Inschrijver moet de opdracht uitvoeren met de partijen waarmee hij heeft ingeschreven.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de Inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van Inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij het anders bij de specifieke eis is vermeld.

Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

3.2 UEA Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

Samenwerkingsverband, combinatie van Inschrijvers

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband/combinatie wordt dit vermeld in *Deel II A* bij het onderdeel *wijze van deelneming*.

Bij Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient *elk van de deelnemende ondernemers* een afzonderlijke, rechtsgeldig ondertekende, UEA in te dienen met daarin de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens.

Daarnaast dienen de deelnemers in het samenwerkingsverband bij hun Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende (vormvrije) verklaring omtrent gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst in te dienen.

3.2.2 *Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer*

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 *Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten*

In *Deel II C* van zijn UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Dit beroep op draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. Inschrijver kan een beroep doen op derde(n) om te voldoen aan één of meer van deze geschiktheidseisen.

Als er een beroep op draagkracht wordt gedaan, dan vermeldt Inschrijver in *Deel II C* specifiek voor welk onderdeel gebruik wordt gemaakt van die derde en wie die derde is.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient Inschrijver met een (vormvrije) verklaring bij Inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de derde en deze in te zetten voor de uitvoering van de betreffende onderdelen van de opdracht.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter, zuster-, of moedervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Verklaring concern

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een groep ("concern") zoals bedoeld in art. 2:24b BW en de financiële gegevens van Inschrijver door een andere rechtspersoon of vennootschap zijn geconsolideerd in een geconsolideerde jaarrekening, zoals bedoeld in art. 2:403 lid 1 sub c BW (welk artikel ziet op de zogenaamde "concernvrijstelling"), dan is dat relevante informatie voor de AD. De AD heeft er namelijk belang bij om te weten of die andere rechtspersoon of vennootschap schriftelijk heeft verklaard zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (zie art. 2:403 lid 1 sub f BW). Daarom dient Inschrijver genoemde informatie bij zijn Inschrijving te verschaffen middels het ingevulde en bevoegd ondertekende Holding (403)-verklaring (zie bijlage). Een en ander hoeft niet te worden vermeld in het UEA van Inschrijver en er hoeft ook geen UEA van genoemde andere rechtspersoon of vennootschap te worden ingediend.

3.2.4 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor de uitvoering van de opdracht, maar hij doet geen beroep op de draagkracht om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan kan Inschrijver de naam van de onderaannemer vermelden in *Deel II D* van het UEA.

Hiermee verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke inzet, activiteiten of middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de gehele Opdracht.

De in te schakelen onderaannemer dient aan alle gestelde uitvoeringseisen voor het deel van de opdracht dat hij uitvoert te voldoen.

Wanneer de Overeenkomst is ingegaan, mag Inschrijver slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de AD.

3.3 **Deel III Uitsluitingsgronden**

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 **Deel IV Geschiktheidseisen**

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De Inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Bewijs van verzekering

Het is van belang dat Inschrijver zich naar behoren heeft verzekerd en verzekerd houdt zoals dat in het rechtsverkeer in de betreffende branche gebruikelijk is. Inschrijver verklaart dat zijn organisatie/onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid conform artikel 11 en 12 van de Verordening Accountantsorganisaties voor een bedrag van minimaal € 300.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis, dan wel dat Inschrijver in geval van gunning zijn organisatie zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 300.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.4.2 *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

Kwaliteitscertificaten

De AD zal uitsluitend een Overeenkomst aangaan met een bedrijf dat in de ogen van de AD een voldoende kwaliteitsbeleid heeft. De AD eist om die reden een ISO 9001-certificaat of gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen. Deze gelijkwaardigheid kan worden aangetoond door middel van een kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat aan ISO 9001 gelijkwaardige kwaliteitsmaatregelen zijn getroffen.

Het kwaliteitshandboek is een boekwerk waarin alle kwaliteitsdocumenten gebundeld zijn en waar de vindplaats van alle kwaliteitsdocumenten in is te achterhalen.

Onder kwaliteitsdocumenten worden alle protocollen, richtlijnen, SOP's, werkinstructies, notities en andere voor het werkproces relevante geschreven teksten verstaan. Kwaliteitsdocumenten waarin de kwaliteitsborging is beschreven, maken ook onderdeel uit van het kwaliteitshandboek.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver dient tevens te beschikken over een vergunning bedoeld in artikel 5 van de Wet Toezicht Accountantsorganisatie en te beschikken over een inschrijving in het accountantsregister als bedoeld in artikel 393, lid 1 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

3.5 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

3.6 In te dienen documenten

Hieronder wordt weergegeven welke bewijsstukken de Inschrijver voor zichzelf dan wel namens combinanten moet indienen bij Inschrijving.

Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid

Van de Inschrijver middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Van de Inschrijver en indien van toepassing van combinanten, partijen (of concern) op wie een beroep wordt gedaan.

Kamer van Koophandel

Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden bij aanmelding, waarin de naam van de ondertekenaar van het UEA terug te lezen is.

Verklaring samenwerkingsverband - indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen.

Verklaring Beroep op derden – indien van toepassing

Vormvrij of middels format welke als bijlage is opgenomen.

Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW – indien van toepassing

Middels format welke als bijlage is opgenomen.

Concerngarantie – indien van toepassing

Middels format welke als bijlage is opgenomen.

Uw inschrijving conform hoofdstuk 5 van deze leidraad.

Documenten op verzoek in te dienen

De onder voorbehoud gegunde Inschrijver dient binnen 5 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen de volgende bewijsstukken in te dienen voor zichzelf, eventuele combinanten en/of derden.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Deze verklaring wordt verstrekt door Justis, namens de minister van Veiligheid en Justitie. Let hierbij goed op de aanvraagtermijn: www.Justis.nl.
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid.
- Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid.
- Eventuele overige benoemde kwaliteitscertificaten in paragraaf 3.2.2.
- Een inschrijving in het accountantsregister als bedoeld in artikel 393, lid 1 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
- Een vergunning als bedoeld in artikel 5 van de Wet Toezicht Accountantsorganisatie.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het onderstaande Programma van Eisen. Indien de AD constateert dat Inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.

4.1 Aanleiding

Artikel 213 van de Gemeentewet schrijft voor dat de gemeenteraad één accountant moet belasten met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan de raad verstrekken van een accountantsverklaring en een verslag van bevindingen. Om de juiste invulling te geven aan de rol van de gemeenteraad is een afvaardiging vanuit de gemeenteraad rechtstreeks betrokken bij deze aanbesteding, bij het mede bepalen van het programma van eisen zoals beschreven in dit hoofdstuk, als ook bij de presentatie van Inschrijvers.

4.2 Wet- en regelgeving

De aard en omvang van de werkzaamheden worden door de accountant bepaald op basis van de Gedrags- en Beroepsregels opgenomen in de handleiding Regelgeving Accountancy. Hierbij moeten eveneens de wettelijke eisen in acht worden genomen van:

- de Gemeentewet;
- het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- het Besluit Accountantscontrole provincies en gemeenten (BAPG);
- andere relevante wettelijke regelingen, departementale controleprotocollen en lokale verordeningen.

Voor wat betreft de inrichting van de accountantscontrole en de rapportage dient de accountant zich te conformeren aan hetgeen in de Verordening controle financiële beheer en organisatie gemeente Renkum 2025 is opgenomen. Voor deelcontroles zijn doorgaans specifieke, per doelfinanciering bepaalde, regelgeving en controlevoorschriften van belang.

Bij de oordeelsvorming over de jaarrekening spelen de goedkeurings- en rapporteringstoleranties een belangrijke rol. Deze toleranties zijn gelijk aan de maximale goedkeurings- en rapporteringstoleranties conform het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden. Op dit moment betreft dit 1% van de totale lasten ten aanzien van fouten in de jaarrekening en 3% ten aanzien van onzekerheden.

4.3 Algemeen over de organisatie

Voor de gemeente Renkum is het van wezenlijk belang dat de opdrachtnemer op basis van eigen waarnemingen een actief adviserende rol speelt. Dit vereist een brede parate kennis op het gebied van overheidsfinanciën en de aanwezigheid van een heldere eigen visie op modern overheidsbestuur en -management.

Van de opdrachtnemer wordt verder een onpartijdige en positief kritische rol gevraagd die hij op professionele wijze invult. Dit moet onder andere blijken uit het hebben van kennis van zaken, uitstralen van gezag, open communiceren met ruimte voor kritiek over en weer en in het algemeen een zakelijke houding waarbij het nakomen van afspraken een vanzelfsprekendheid is. Met de auditcommissie wordt jaarlijks afgesproken welke actuele onderwerpen specifieke aandacht dienen te krijgen.

4.4 Kengetallen gemeente Renkum

Om een beeld te vormen van het object van controle i.c. de omvang van de relevante volumes binnen de gemeente Renkum zijn via internet [recente exemplaren van jaarverslagen/jaarrekeningen en de begroting](#) beschikbaar.

4.5 Controlefilosofie- en methodiek

Van de opdrachtnemer wordt een heldere filosofie op de te verrichten controles verwacht. Hieronder wordt ten minste verstaan, de aanpak van controles, de wijze waarop wordt gecontroleerd, een helder zicht op de eisen en wensen met betrekking tot de te controleren bescheiden en de AO/IC, en een duidelijk beeld in deze wat verwacht wordt van de gemeente Renkum. Inschrijver dient hier in relatie tot het gevraagde in paragraaf 5.3 (Controle aanpak) aandacht aan te besteden in de beschrijving daar.

4.6 Controle jaarrekening

De controlewerkzaamheden voor de accountantsverklaring bij de jaarrekening zijn inclusief de regelingen die voor Opdrachtgever onderdeel uitmaken van de SiSa-controle en –verklaring.

4.7 Inhoud werkzaamheden interimcontrole

In de interimcontrole ligt de nadruk op het beoordelen van de materiele processen van (financiële) bedrijfsvoering binnen de gemeente. Daartoe dient:

- de materialiteit van processen te worden ingeschat op basis van risicoanalyse;
- de opzet van de processen te worden geïdentificeerd aan de hand van de Administratieve Organisatie (AO) en Interne Beheersing (IB);
- getoetst te worden of de processen werken conform de beschreven opzet (procedures) en of de IB een voldoende waarborg verschaft over getrouwheid en rechtmatigheid;
- vastgesteld te worden of de continuïteit in de werking gedurende het jaar is gezekerd.

Voor een efficiëntere interimcontrole is het uitgangspunt dat de accountant gebruik kan maken van de werkzaamheden van de eigen gemeentelijke interne controles die onder andere worden uitgevoerd voor de rechtmatigheidsverantwoording.

Een aantal bedrijfsvoeringsprocessen worden gedeeltelijk uitgevoerd door De Connectie. Voor de financiële werkprocessen en de algemene IT-beheersingsmaatregelen (ITGC's) in relatie tot deze financiële werkprocessen wordt een ISAE 3402 type 2 verklaring verstrekt door de Connectie. Deze is gericht op zowel opzet en bestaan als werking. De Connectie is voornemens een ISAE 3402 type 2 verklaring te gaan verstrekken voor de belastingprocessen. Van de inschrijver wordt een heldere kijk verwacht van de impact hiervan op de Opdracht. Inschrijver kan hier nader op in gaan in relatie tot het gevraagde zoals opgenomen in 5.2.1. Plan van aanpak Gunningscriteria van het Aanbestedingsdocument.

4.8 Methode van rapportering en advisering

De rapporten en management-/ (board-) letters die de accountant aanbiedt zijn vanzelfsprekend inhoudelijk correct maar ook geschreven in heldere taal. Bij het opstellen is rekening gehouden met het feit dat niet alle lezers vertrouwd zijn met financiën en managementbegrippen. Hoewel aan de accuraatheid van de rapporten niet wordt getornd, houdt de opsteller er wel rekening mee dat de gemeente een politiek gestuurde omgeving is.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de rapportages transparant zijn. Dat houdt in:

- de bevindingen, vergezeld van adviezen zijn duidelijk te volgen;

- in de rapportages wordt een consistente gedragslijn gevolgd;
- tekortkomingen en risico's worden niet alleen gesignaleerd, er worden ook oplossingen aangedragen;
- ook positieve ontwikkelingen en aangebrachte c.q. aangetroffen verbeteringen worden in de rapportages gemeld;
- producten die de accountant aanlevert moeten in de Nederlandse taal worden opgesteld.

4.9 Rapportage interimcontrole

Rapportage vindt plaats door middel van de managementletter, die primair ten dienste staat van het college van burgemeester en wethouders. De primaire gerichtheid op het college van burgemeester en wethouders bepaalt mede de vorm en inhoud van de managementletter, waarbij Opdrachtnemer in ieder geval aandacht dient te besteden aan:

- het principe van hoor en wederhoor;
- kwaliteit van de bedrijfsvoering en financiële processen;
- functioneren van de administratieve organisatie;
- kwaliteit van het systeem van interne beheersing;
- getrouwheid en rechtmatigheid op procesniveau;
- bevindingen van de verrichte EDP-audits (Electronic Data Processing-audits);
- risicoanalyse (als vooruitblik op de jaarrekening);
- voorgestelde maatregelen (adviezen).

Ten behoeve van de auditcommissie wordt een samenvatting van de managementletter opgesteld in de vorm van een boardletter.

Afstemming en overleggen over bovenstaande werkzaamheden dienen in uw prijs inbegrepen te zijn.

4.10 Verslag van bevindingen jaarrekening

De Accountantsverklaring bij de jaarrekening en het bijbehorende verslag van bevindingen dienen opgemaakt te worden voor de decharge van het College van B&W door de gemeenteraad.

Derhalve wordt deze rapportage aangeboden aan de gemeenteraad. Het college van burgemeester en wethouders, het MT alsmede de Concerncontroller ontvangen deze stukken in afschrift.

Het verslag van bevindingen dient te voldoen aan de volgende vormvereisten:

- helder en transparant geschreven voor de primaire doelgroep (de gemeenteraad) met, daartoe een samenvatting van de aspecten die van belang zijn voor de controlerende taak van de gemeenteraad;
- aansluitend op en consistent met vorige verslagen en bevindingen.

In het verslag van bevindingen besteedt Opdrachtnemer in ieder geval aandacht aan:

- de te rapporteren fouten en onzekerheden uit het oogpunt van getrouwheid;
- een oordeel over de afgegeven financiële rechtmatigheidsverklaring van het college;
- signalering van tekortkomingen, risico's en positieve ontwikkelingen ten aanzien van het financiële beheer met, waar nodig en mogelijk, suggesties (adviezen) voor concrete maatregelen;
- financiële positie en weerstandsvermogen.

Afstemming en overleggen over bovenstaande werkzaamheden dienen in uw prijs inbegrepen te zijn.

4.11 Overlegmomenten

Overleg van Opdrachtnemer met Opdrachtgever vindt plaats over onder andere de volgende onderdelen:

- het geven van toelichting op de inhoud van geproduceerde stukken (verslag van bevindingen en managementletter);
- het proactief signaleren, adviseren inclusief de onderbouwing over nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied die van invloed zijn op de gemeentelijke bedrijfsvoering of financiën;
- het beoordelen van gemeentelijke uitwerking ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen en risico's.

Als indicatie voor de overlegmomenten, inclusief alle voorbereidende werkzaamheden:

1. drie keer per jaar overleg met de auditcommissie;
2. twee keer per jaar overleg met de portefeuillehouder financiën, gemeentesecretaris en concerncontroller;

Indien meer overleg noodzakelijk is, dient dit in de prijs inbegrepen te zijn. Hetzelfde geldt voor de natuurlijke adviesfunctie. Het in rekening brengen van extra dienstverlening zonder vooraf overeenstemming en schriftelijk akkoord door Opdrachtgever is uitdrukkelijk niet toegestaan.

4.12 Uitvoeringsvoorwaarden

De accountantswerkzaamheden dienen in nauwe samenwerking met de betrokken eigen medewerkers van de gemeente Renkum te worden verricht. Die samenwerking is er ook tussen accountant en ambtelijke management en gemeentebestuur.

Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. De persoonlijke vaardigheden van de leden van het controleteam maar ook de organisatie van het accountantsbureau staan borg voor vlotte en vlekkeloze communicatie

Nadat de controle van de jaarrekening is aangevangen, dienen de hiermee samenhangende werkzaamheden ononderbroken te worden voortgezet totdat deze werkzaamheden zijn afgerond. Binnen het team is één teamlid contactpersoon voor de gemeente.

Vervanging van “sleutelfunctionarissen” moet zoveel mogelijk worden voorkomen en vinden altijd plaats in afstemming met de AD. Uitgangspunt is dat de overige medewerkers die worden ingezet uit een vast team bestaan waarbij een minimale wisseling wordt nagestreefd.

De “sleutelfunctionarissen” van het auditteam dragen de titel van registeraccountant.

Binnen het team zijn geen stagiaires. Stagiaires zijn toegestaan voor zover dit een uitbreiding van het team betekent. De begeleiding van stagiaires is geen taak van de gemeente.

Bij het samenstellen van het onderzoeksteam wordt rekening gehouden met de benodigde expertise en competenties.

Controleteam

De verantwoordelijke accountant en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle dienen voor deze opdracht beschikbaar te zijn en voor jaren beschikbaar te blijven. Bij voorkeur werken wij samen met dezelfde personen. Voor de deelvragen wordt een vaste

contactpersoon aangewezen. Vervanging van “sleutelfunctionarissen” moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Uitgangspunt is dat de overige medewerkers die worden ingezet uit een vast team bestaan waarbij een minimale wisseling wordt nagestreefd.

De gemeente heeft het recht om indien naar haar oordeel de Opdrachtnemer personeel inzet dat onvoldoende gekwalificeerd is om vervanging te vorderen. Opdrachtnemer is dan verplicht onmiddellijk tot vervanging over te gaan.

Proces omtrent op te leveren stukken

Voor zowel de interim controle als de jaarrekeningcontrole stelt de accountant een lijst met op te leveren stukken (LOTS) op. De lijst moet op een gestructureerde wijze en helder zijn opgesteld en moet aansluiten op de administratie en de bedrijfsprocessen van de opdrachtgever. De opdrachtgever ontvangt uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de controle een concept LOTS om te beoordelen of de gevraagde stukken geleverd kunnen worden en/of dit relevant is voor de opdrachtgever. De opdrachtgever zal binnen 2 weken een reactie geven over aanpassingen en/of onduidelijkheden. De accountant zal naar aanleiding van deze reactie de LOTS aanpassen. Indien de accountant bepaalde aanpassingen niet kan over nemen zal hij dit beargumenteerd melden. Daarna is de LOTS definitief. Indien daar noodzaak toe is zal de LOTS op verzoek inhoudelijke worden toegelicht door de accountant. Na de controlewerkzaamheden zal een evaluatie plaatsvinden over de kwaliteit van de opgeleverde stukken. Deze evaluatie kan invloed hebben op de LOTS bij de volgende cyclus. De LOTS zal een consistente lijst hebben die alleen op basis van de bovengenoemde evaluatie of wijziging in wet- en regelgeving kan worden aangepast bij een volgende cyclus.

4.13 Planning

De te hanteren planning voor de controle is op grond van de planning van de gemeente Renkum als volgt:

Interimcontrole	Oktober-november
Oplevering Managementletter	December-Januari
Afronding interim- en eventuele voorcontrole	December
Jaarrekening controle	April-half mei
Oplevering verslag van bevindingen en accountantsverklaring	Half juni
Openbaarmaking jaarrekening	Half juni

Hiervoor genoemde data zijn indicatief en hiervan kan alleen op verzoek van de gemeente Renkum van worden afgeweken.

4.14 Prijs en indexering

Het prijzenblad bestaat uit:

- totaalprijs Opdracht, onderverdeeld in de reguliere dienstverlening en de SiSa-regelingen;
- tarieven per uur aanvullende dienstverlening

In de totaalprijs van de Opdracht dienen alle werkzaamheden en overleggen zoals aangegeven in het aanbestedingsdocument te worden opgenomen. Alle kosten (zoals reiskosten bureaunkosten etc.) dienen hierin te zijn opgenomen. De tarieven per uur zijn van toepassing voor de aanvullende

dienstverlening waarvan de omvang vooraf niet bekend is. Ook hierin dienen alle kosten te zijn opgenomen.

De Inschrijver mag jaarlijks indexeren op basis van CPI Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100.

[Dienstenprijzen;commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 | CBS](#)

De eerste indexering mag plaats vinden op 1 januari 2027. Opdrachtnemer doet hiervoor een maand voor het aflopen van het hele kalenderjaar een schriftelijk voorstel aan de hand van het genoemde onderdeel van de Dienstenprijsindex (DPI) van het laatste kwartaal van het voorgaande jaar ten opzichte van het laatste kwartaal van het jaar dáárvoor.

Bijvoorbeeld: tegen het einde van het eerste kalenderjaar kijkt u of u uw uurtarieven mag verhogen door Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, 3e kwartaal 2025 af te trekken van 3e kwartaal 2026. Het verschil kan een positief percentage zijn; dus een prijsstijging of een negatief percentage; dus een prijsdaling. Opdrachtgever checkt uw voorstel ten opzichte van dezelfde index en methode en na akkoord kunt u de nieuwe tarieven hanteren.

4.15 Meerwerk en minderwerk

De gemeente Renkum wil géén meerwerk. Voor de gehele gevraagde dienstverlening zoals aangegeven in dit aanbestedingsdocument inclusief de bijbehorende bijlagen, kan geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden. Indien zich een exceptionele omstandigheid voordoet kan het gebeuren dat tegen voornoemde “hoofdregel” in een aanvullend verzoek gedaan moet worden voor een extra deeltaak.

Indien met het oog op voorgaande alinea toch sprake zal zijn van meerwerk, wordt steeds vooraf een gedetailleerde opgave van de tijdsbesteding overlegd met omschrijving van de werkzaamheden, de naam van de medewerker, het te werken aantal uren en het te hanteren tarief. Hiervoor dient het tarief gehanteerd te worden dat is gebruikt bij het berekenen van de totaal prijs voor de Opdracht. Deze opgave dient voorafgaande aan de werkzaamheden door de opdrachtgever schriftelijk gefiatteerd te zijn en dient vervolgens als basis voor de facturatie. Uitgevoerde werkzaamheden waarvan aan bovenstaande voorwaarden niet is voldaan zullen niet worden vergoed.

Op dit moment omvat de jaarrekeningcontrole circa 30 SiSa-regelingen. Wanneer het aantal SiSa-regelingen afneemt, zal voorafgaande aan de werkzaamheden afspraken worden gemaakt over het effect hiervan op de omvang en de prijs van de opdracht.

4.16 Deelcontroles

Deelcontroles betreffen controles over verantwoordingen welke buiten de SiSa-regeling vallen. Deze zijn gericht op het verkrijgen en afgeven van deelverklaringen inzake de besteding van doelfinancieringen verkregen van verschillende ministeries, provincie, de EU en overige fondsen. Hier gelden specifieke, per doelfinanciering bepaalde, regelgeving en controlevoorschriften. Deelcontroles zullen worden opgedragen op basis van vooraf aangevraagde nadere offertes, met daarin een voorcalculatorische prijsopgave. Dat wil zeggen, een specificatie van de te verrichten dienstverlening inclusief inzet aantal uren, uurtarief en het totale bedrag voor de desbetreffende

deelcontrole. Van nacalculatie zal geen sprake zijn. Op het prijzenblad dient de inschrijver de te hanteren uurtarieven te vermelden. Contacten en afspraken voor deze controles moeten lopen via de coördinator.

4.17 Facturering

Facturen m.b.t. jaarrekeningcontrole en deelcontroles moeten voorzien zijn van de volgende gegevens:

- Gemeente Renkum;
- t.a.v. F&C, Rolf van Lit
- Postbus 9100, 6860 HA Oosterbeek;
- O.v.v. de werkzaamheden/onderwerp;
- Indien vermeld het verplichtingnummer.

De facturen dienen in PDF aangeleverd te worden via het emailadres facturen-renkum@connectie.nl waarbij het volgende geldt:

- Per email dient maximaal 1 pdf bestand (bestaande uit een factuur inclusief eventuele bijlage (n)) verzonden te worden
- Het pdf bestand mag niet groter zijn dan 5 MB;
- De factuur mag niet eveneens per post verzonden worden

4.18 Contractvoorwaarden

4.18.1 Overeenkomst

In de bijlage is de concept Overeenkomst voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.

4.18.2 Inschrijfprijs

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door Inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het teveel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee Inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter Inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de Opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving beoordeeld.

De Inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten uitvoeren.

5.2 **Subgunningscriterium kwaliteit**

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak, de kennis en ervaring van de op de Opdracht te zetten functionarissen en de competenties van deze functionarissen.

5.2.1 *Plan van aanpak (GC1)*

Inschrijver levert bij de inschrijving een plan van aanpak aan.

De Inschrijver laat in zijn plan van aanpak zien dat hij, op basis van dit document, begrepen heeft welke aspecten voor de AD belangrijk zijn, met name ook het Programma van Eisen. Tegelijk kan de Inschrijver als expert op zijn vakgebied tonen welke meerwaarde hij verder te bieden heeft.

Het is voor de AD belangrijk dat er een goede samenwerking is met de accountant. Deze samenwerking dient onder andere te bewerkstelligen dat er efficiënt gewerkt wordt waardoor dubbel werk of nakomende vragen aan de kant van de accountant, zoveel mogelijk wordt voorkomen. Aangezien de AD direct of indirect worden bekostigd middels gemeenschapsgelden, is het voor de AD belangrijk dat aanvullende kosten zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder is het voor de AD belangrijk dat er concrete oplossingsgerichte adviezen op maat worden gegeven die meerwaarde voor de AD hebben en verder rijken dan het advies het betreffende onderwerp aan te passen of uit te werken.

In het plan van aanpak dient derhalve in ieder geval aangegeven te worden wat Inschrijver op deze gebieden voor de AD gaat betekenen middels een antwoord op de volgende vragen (inschrijver wordt gevraagd om bij het opstellen van het plan van aanpak de indeling in deze vragen te hanteren):

- Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de samenwerking met de AD met betrekking tot de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole. Geef tevens aan hoe u ervoor zorgdraagt dat u binnen het door u geoffreerde bedrag voor de Opdracht blijft en wat u daarvoor nodig heeft van de AD.
- Beschrijf de werkwijze die u gaat hanteren over maximale samenwerking tussen de AD en inschrijver waarbij dubbele werkzaamheden vermeden worden en hoe u uw werkwijze baseert op onze Rechtmatigheidsonderzoeken, de Verbijzonderde Interne Controle en de ISAE3402 verklaring van De Connectie. AD wenst dat u hier gebruik van maakt zodat dubbel werk zoveel mogelijk wordt voorkomen.
- Geef een beschrijving van de werkwijze die u gaat hanteren voor de uitvoering van de interimcontrole en jaarrekeningcontrole, waarbij nader in wordt gegaan op de onderdelen:
 - controleplan (inclusief aanpak interim controle);
 - transparantie in urenregistratie;
 - kwaliteitsborging;
 - jaarplanning.

- Geef aan hoe u de prijs bij meer en minder werk aanpast/bepaald en hoe uw dit gaat onderbouwen (bijvoorbeeld bij mutaties in het aantal SiSa regelingen).

Vorm van het plan van aanpak

Het plan van aanpak bestaat uit *maximaal 4 A4, Arial puntgrootte 10*.

Inschrijver dient in het plan van aanpak concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt.

Niet wat Inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat Inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen...").

Inschrijver die SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, reëel en tijdgebonden) formuleert en vertrouwen wekt zal in relatie tot anderen die dit minder doen een hogere score kunnen behalen.

Alle vragen wegen even zwaar binnen de beoordeling.

Maximaal te behalen punten: 45

5.2.2 Kennis en ervaring (GC2)

Aan de hand van een presentatie en de cv's van de functionarissen die op de Opdracht gezet zullen worden, worden de kennis, werkervaring van deze functionarissen getoetst en beoordeeld.

De cv's dienen bij de inschrijving te worden aangeleverd en dienen actueel te zijn.

De presentatie vindt plaats op 12 juni in het gemeentehuis in Oosterbeek. U heeft, na een korte voorstelronde, maximaal 30 minuten voor de presentatie. Aansluitend is er nog ruimte voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie.

Deze presentatie dient gegeven te worden door minimaal de sleutelfunctionarissen die op de Opdracht worden gezet (zoals de tekenend accountant en de controleleider).

Tijdens de presentatie stellen de sleutelfunctionarissen die op de Opdracht worden gezet zich voor en lichten zij toe welke ervaring, kennis (en competenties; zie paragraaf 5.2.3 Competenties) zij hebben. Daarnaast dient aangegeven te worden welke rollen deze functionarissen en eventuele andere medewerkers binnen de Opdracht hebben zodat (in combinatie met de aangeleverde cv's) een compleet beeld ontstaat van de in te zetten capaciteit.

Maximaal te behalen punten: 10 (voor kennis en ervaring).

Let op!! Het is niet de bedoeling dat de plannen van aanpak worden gepresenteerd. De presentatie dient beperkt te blijven tot hetgeen in deze paragraaf is beschreven!

De inschrijver garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst het niveau van kwaliteit en ervaring van de in te zetten capaciteit minimaal gelijk zal blijven.

5.2.3 Competenties (GC3)

Daarnaast worden de competenties van de sleutelfunctionarissen beoordeeld. Tijdens de presentatie dient daartoe naast hetgeen in paragraaf 5.2.2 is beschreven, aandacht te worden besteed aan praktijkvoorbeelden waaruit de onderstaande competenties van deze functionarissen blijken:

- Het vermogen om complexe vraagstukken begrijpelijk aan de gemeenteraad en auditcommissie uit te leggen.
- Het meedenkend vermogen van de inschrijver zonder dat de onafhankelijkheid in het geding komt.

Maximaal te behalen punten 5 (voor competenties).

5.3 Subgunningscriterium prijs (GC4)

Om de Inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de Inschrijver verplicht de daarvoor bijgevoegde *Inschrijfformulier Prijzenblad* precies in te vullen zoals gevraagd op het prijzenblad. Dit prijzenblad bestaat uit twee onderdelen:

- Totaalbedrag certificering jaarrekening, onderverdeeld in de reguliere dienstverlening en 30 SiSa-regelingen;
- Uurtarieven aanvullende opdrachten

Alle op te geven prijzen/tarieven dienen “all-in” te zijn ex btw. Declareren van aanvullende kosten, zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele mogelijke overige kosten zijn daarmee niet toegestaan.

Dat betekent dat alle kosten met betrekking tot de uitvoering van de volledige Opdracht in de prijzen op het prijzenblad verdisconteerd dienen te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan de meegestuurde bijlage kan leiden tot uitsluiting.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van het totaalbedrag van kolom 1 (de prijs voor de gehele opdracht opgeteld bij de prijs voor 30 SiSa-regelingen) in het Prijzenblad.

Maximaal te behalen punten: 40

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
GC 1.	Plan van aanpak	45
GC 2.	Kennis en ervaring	10
GC 3.	Competenties	5
GC 4.	Prijs Opdracht	40
	TOTAAL	100

5.4.1 Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie, bestaande uit 5 personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking plaats. Hierna worden de gegeven punten per lid van de beoordelingscommissie opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert een gemiddelde score op. Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdelingen:

Richtlijn beoordeling plan van aanpak	Te behalen punten GC 1
<u>Uitstekend beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	45
<u>Goed beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	35
<u>Voldoende beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	20
<u>Matig beantwoord:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	10

<u>Slecht</u> : De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0
--	---

Richtlijn beoordeling kennis en ervaring	Te behalen punten GC 2
De werkervaring en opleiding van de in te zetten functionarissen passen uitstekend op de Opdracht.	10
De werkervaring en opleiding van de in te zetten functionarissen passen goed op de Opdracht.	8
De werkervaring en opleiding van de in te zetten functionarissen passen voldoende op de Opdracht.	5
De werkervaring en opleiding van de in te zetten functionarissen passen matig op de Opdracht.	2
De werkervaring en opleiding van de in te zetten functionarissen passen slecht op de Opdracht.	0

Richtlijn beoordeling competenties	Te behalen punten GC 3
De competenties van de in te zetten functionarissen passen uitstekend op de Opdracht.	5
De competenties van de in te zetten functionarissen passen goed op de Opdracht.	4
De competenties van de in te zetten functionarissen passen voldoende op de Opdracht.	2
De competenties van de in te zetten functionarissen passen matig op de Opdracht.	1
De competenties van de in te zetten functionarissen passen slecht op de Opdracht.	0

5.4.2 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor het totaalbedrag van de Opdracht inclusief SiSa regelingen toegekend volgens onderstaande formule:

Max punten - ((prijs betreffende Inschrijving- laagste inschrijving)/ laagste prijs) x max punten

Voorbeeld:

Laagst ingediende prijs is € 80.000

Prijs van Inschrijver A is €100.000

Maximaal aantal te behalen punten is 40

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$40 - ((100.000 - 80.000) / 80.000) \times 40 = 30$$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.4.3 Gunning

Gunning gebeurt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Om de Inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

BIJLAGE ; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn separaat te downloaden:

- ☐ Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ Inschrijfformulier format samenwerkingsverband
- ☐ Inschrijfformulier format verklaring beroep op derde
- ☐ Inschrijfformulier Holding verklaring i.v.m. artikel 2:403 lid 1 sub c BW
- ☐ Inschrijfformulier Concerngarantie
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad
- ☐ Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld

De volgende bijlagen zijn separaat te downloaden:

BIJLAGE; Algemene Inkoopvoorwaarden

BIJLAGE; Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE; Concept Overeenkomst

BIJLAGE; Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen

BIJLAGE; Gemeente Renkum, Begroting 2025

BIJLAGE; Gemeente Renkum, accountantsverslag 2023

BIJLAGE; Gemeente Renkum, controleverklaring 2023

BIJLAGE; Gemeente Renkum, jaarstukken 2023

BIJLAGE; Gemeente Renkum, managementletter 2024

BIJLAGE; Verordening controle financiële beheer en organisatie gemeente Renkum 2025

BIJLAGE; Verordening financieel beleid, beheer en organisatie gemeente Renkum 2025