Aanbesteding Accountant 2022-2030

(Interim- en Jaarrekeningcontrole)

Inschrijvingsleidraad Europese openbare aanbesteding

Met referentie 17-06-2022

Contactgegevens aanbestedende dienst

gemeente Beuningen
Bezoekadres: Van Heemstraweg 46
641 AE Beuningen
Postadres: Postbus 14
6640 AA Beuningen
Telefoon: 14024
Internet: www.Beuningen.nl
Email: c.bisselink@Beuningen.nl

Inhoudsopgave

1 Algemeen en opdrachtomschrijving 4

1.1 Leeswijzer 4
1.3 Doel 4
1.4 Planning 4
1.5 Communicatie 5
1.6 Procedure 5
1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever 5
1.8 Opdrachtomschrijving 6
1.9 Overeenkomst en duur 7
1.10 Perceelindeling 8
1.12 Varianten 8

2 Inschrijvingsvoorschriften 9

2.1 Rechtsgeldige ondertekening 9
2.2 Volmacht 9
2.3 Taal 9
2.4 Gestandsdoeningstermijn 9
2.5 Valuta 10
2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen 10
2.7 Digitaal indienen 10
2.8 Tijdig indienen 10
2.9 Voorbehoud beëindigen procedure 10
2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst 10
2.11 Vertrouwelijkheid 11
2.12 Conformiteit 11
2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens) 11
2.14 Combinaties 11
2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties 12
2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern 12
2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming 13
2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten 13
2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria 15
2.20 Format bijlagen 15
2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting 15
2.22 Indienen documenten bij inschrijving 15

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische 17

specificaties en uitvoeringsvoorwaarden 17

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen 17
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 17
3.3 Inschrijving in het handelsregister 19
3.4 Gedragsverklaring aanbesteden 19
3.5 Verklaring Belastingdienst 20
3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering 20
3.8 Beroep op derde(n) 20

4 Programma van Eisen 22

5 Gunningscriteria 26

5.1 Procedure 26
5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom 26
5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit 27
5.4 Plan van aanpak 27
5.5 Beoordeling G2 kwaliteit 30

6 Gunningsprocedure 31

6.1 Eindscore 31
6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen 32
6.3 Mededeling gunningsbeslissing 32
6.4 Verificatie gegevens 32
6.5 Bezwaar 33
6.6 Definitieve gunning 33

Bijlagen

Bijlage 1 *Begrippenlijst*
Bijlage 2 *Garantieverklaring*
Bijlage 3 *Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid*
Bijlage 4 *Verklaring onderaanneming*
Bijlage 5 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*
Bijlage 6 *Prijsinvulformulier*
Bijlage 7 *Digitaal inschrijven via TenderNed*
Bijlage 8 *Format t.b.v. NvI*
Bijlage 9 *Concept overeenkomst*
Bijlage 10 *Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Beuningen*
Bijlage 11 *Dienstverleningsovereenkomst Munitax*
Bijlage 12 *Controle protocol 2022 Beuningen*
Bijlage 13 *Controle protocol 2022 Munitax*

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:
Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving. Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden. Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen. Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld. Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen.

De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
Vrijdag 17 juni 2022	Publicatie op platform TenderNed
Vrijdag 08 juli 2022, 14:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen nota van inlichtingen
Vrijdag 22 juli 2022	Publicatie nota van inlichtingen
Maandag 12 september 2022, 14:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
Maandag 12 september 2022, 14:15 uur	Opening digitale kluis met inschrijvingen
* Week van 26 september 2022	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
Week van 17 oktober 2022	Besluit tot definitieve gunning
Week van 17 oktober 2022	Ingangsdatumovereenkomst

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule/ vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de 'Vraag & Antwoord" module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of vraag en antwoord module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van de aanbestedingsgrens van € 215.000, - excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Beuningen is een gemeente en plaats in de Nederlandse provincie Gelderland. De gemeente bestaat sinds 1 juli 1980 naast Beuningen uit de kerkdorpen Ewijk, Weurt en Winssen. De gemeente telt 26.244 inwoners, waarvan 17.365 in Beuningen zelf. De oppervlakte bedraagt 47,5 km².

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.8 Opdrachtomschrijving

Doel van de aanbesteding
Het doel van de aanbesteding is te komen tot een nieuw contract met een accountant voor controle van de jaarrekeningen over een periode van 8 jaren waarbij na twee (2) jaren een tussentijdse evaluatie plaatsvindt. Bij wederzijdse instemming kan dan verlenging met nogmaals éénmaal twee (2) jaar en éénmaal vier (4) jaren overeengekomen worden. Dit over de totale periode kortom van boekjaar 2022 tot en met 2030. De opdracht is gericht op controle van de jaarrekening en de daarmee samenhangende advies- en ondersteuningsfunctie.

Visie
De afgelopen jaren heeft de gemeente Beuningen veel inspanningen geleverd, om te voldoen aan wet- en regelgeving vastgesteld door de commissie Besluit Begroting & Vastlegging en het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheid. De vele inspanningen waren nodig om de benodigde informatie gericht uit de gemeentelijke organisatie te verzamelen en te verstrekken, en dat jaar naar jaar.
We willen graag een andere weg inslaan, naar een systeem gerichte controle aanpak. We begrijpen, dat we moeten groeien om een systeemgerichte controle te kunnen realiseren. Dat vraagt investeringen niet alleen vanuit de gemeente maar ook van de accountant, daarom willen we een langere verbintenis aangaan.

Het bovenstaande is een visie op de middellange termijn 3 tot 5 jaar, vervolgens hebben we een kortetermijnvisie, en die is eenvoudig, eind 2023 voldoen aan de rechtmatigheid. Daarbij hebben we te maken met een nieuwe gemeentelijke coalitie, nieuw College en een nieuwe Raad.
De Interim-controle 2022 zal deels een statusoverzicht dienen op te leveren om te voldoen aan de rechtmatigheidscriteria en een plan van aanpak om tijdig te komen tot een rechtmatigheidsverklaring door het College.

Deze middellange termijnvisie en kortetermijnvisie vraagt om een kwalitatieve goed aangeschreven accountantsorganisatie, dit kunt u terugvinden in de gunningscriteria waar kwaliteit het belangrijkste criteria is voor de gemeente Beuningen. Kortweg voldoende referenties op de twee visies, een duidelijk aanpak en presentatie, maar vooral: "wat gaat het de gemeente Beuningen brengen".

Inhoud en kader van de aanbesteding
De gemeente Beuningen is voornemens om een partner te contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen die omschreven staan in hoofdstuk 3. Het contract met de huidige accountant loopt tot en met boekjaar 2021. Het voornemen is een overeenkomst met een accountant te sluiten, waarin de wensen van de gemeente worden uitgewerkt en uitgevoerd. In dit geval spreken we van een periode van totaal 8 jaren waarbij na de controle van de jaarstukken 2023 en 2025 een gezamenlijke evaluatie plaatsvindt welke kan leiden tot verleningen.

Gezocht wordt naar één accountant die naast de rechtmatigheidsaspecten ook oog heeft voor de doelmatigheidsaspecten en mee kan denken en adviseren over (de inrichting van) de bedrijfsprocessen. De accountant ziet (uit ervaring) waar mogelijke spanningsvelden ontstaan en kan de gemeente op inhoud adviseren over vergelijkbare casus die accountant bij andere opdrachtgevers heeft meegemaakt. De accountant houdt de gemeente tevens een spiegel voor en staat het dagelijks

management van de gemeente bij op onderwerpen uit de dagelijkse praktijk. De gemeente is op zoek naar een accountant die met de gemeente mee groeit, conform het Controle Plan. De gemeente is nadrukkelijk niet op zoek naar een accountant voor een beheersituatie. De gemeente is op zoek naar een accountant die de benodigde kennis voor gemeentelijke organisaties in huis heeft (one-stop-shopping). Gemeenten staan voor grote veranderingen (Gemeenschappelijke Regeling, Sociaal Domein, etc.).

Hierbij bestaat de opdracht uit het volgende jaarlijkse terugkerende uitvoeringsprogramma:
- de interim-controle;
- de controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaar controle-, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
- de natuurlijke adviesfunctie;
- bestuurlijke ondersteuning.

Alleen onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld wetswijzigingen op het gebied van verslaglegging of fiscaalvlak, uitbreiding van taken van gemeente enz.) kunnen voor deze controles leiden tot meerwerk. De gemeente moet vooraf schriftelijk akkoord geven voor meerwerk alvorens deze uitgevoerd en gefactureerd kan worden.

Munitax
Munitax is een onderdeel van gemeente Beuningen. Voor dit onderdeel wordt separaat een accountantsverklaring gevraagd en verslag van bevindingen. Dit omdat het nodig is voor afrekening met de andere deelnemers in deze gemeenschappelijke regeling.

Munitax is een integraal onderdeel van de uitvraag en is ingebed in de financiële administratie van gemeente Beuningen. Van dit onderdeel Munitax wordt wel (zoals weergegeven in bijlage 11/bijlage 13, een accountantsverklaring verlangd en verslag van bevindingen. De gunningscriteria (hoofdstuk 5) hebben betrekking op de gemeente Beuningen als geheel (de Dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als bijlage).

1.9 Overeenkomst en duur
De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen overeenkomst voor aanbesteding accountant. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst 17 oktober 2022. De initiële (zonder optiejaren) einddatum van de overeenkomst is derhalve tot en met 16 oktober 2024.

Aanbestedende dienst en inschrijver hebben in samenspraak het recht deze basisduur van de overeenkomst te verlengen met een periode van éénmaal 2 jaar en éénmaal 4 jaar. De totale duur van de overeenkomst zal niet meer dan 8 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus tot en met 16 oktober 2030

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de eerste verleningstermijnen de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst wordt gezamenlijk besloten en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Beuningen van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de concept overeenkomst en/of de inkoopvoorwaarden van gemeente Beuningen dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.10 Perceelindeling
De opdracht kent geen indeling in percelen.

1.12 Varianten
Het is niet toegestaan om:
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling.

1.13. Klachten aanbesteding
Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Klachten kunnen digitaal gestuurd worden kenniscentrum@coppa.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, naam aanbestedende dienst en naam contactpersoon. Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. Dit mag ook een digitaal document zijn. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 14 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta
Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen
Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen
De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen
Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure
Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst
Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet

kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal
volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 2 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 2 te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven. Het is de inschrijver niet toegestaan als combinatie c.q. onderaanneming in te schrijven.

Zelfstandige inschrijver
Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 3 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 3 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 3 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 4 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u bijlage 4 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid,

onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed extra om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

2.22 Indienen documenten bij inschrijving

Uiterlijk 12 september 2022, 14:00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum

en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	**Hoe**
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 5
Garantieverklaring	Bijlage 2
Prijsinvulformulier	Bijlage 6
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.3
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Bijlage 5 -
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid	Bijlage 3
Verklaring onderaanneming	Bijlage 4

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020.

Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende

dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):
- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):
- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).
De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

<u>Beroep op derden</u>
Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

<u>Combinatie</u>
Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

<u>Buitenlandse Inschrijvingen</u>
Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een

verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.250.000,00 per gebeurtenis maximaal 2 keer per kalenderjaar, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:
- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.8 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

4.1 Algemeen

In dit onderdeel wordt het programma van eisen aangegeven voor de opdracht. De werkzaamheden van de accountant zijn te verdelen in de volgende onderdelen:

a. De controle van de jaarrekening met bijbehorende controleverklaring en rapport van bevindingen (inclusief SiSa-bijlage).
b. De interim-controle waarbij de administratieve organisatie en interne beheersing tegen het licht worden gehouden, resulterend in een advies aan het college in de vorm van een managementletter.
c. Afzonderlijke controleverklaringen.
d. Advisering, regulier en specifiek (waaronder fiscaal-juridisch advies).

De accountantsverklaring, verslag en/ of managementletter zijn uiterlijk 25 maart van het opvolgende fiscale jaar in het bezit van de gemeente. De gemeente wil voor deze aanbesteding één partij selecteren die werkt met één contactpunt en één contactpersoon.

4.2 Wettelijk kader

1. De functie van de accountant is primair het als een onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een gefundeerd oordeel op grond van de uitgevoerde controle. Het doen van onderzoek is voorbehouden aan de beroepsgroep Registeraccountants. De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de gedrags- en beroepsregels. De controle wordt gebaseerd op de actuele wet en regelgeving. Een niet limitatieve opsomming daarvan is de Gemeentewet, het BBV, het besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), de Kadernota Rechtmatigheid Provincies en Gemeenten (Kadernota), de gemeentelijke verordeningen en regelingen (Normenkader).

2. De gemeente gaat ervan uit dat de wetswijziging met betrekking tot de rechtmatigheidsverantwoording met ingang van 2023 wordt ingevoerd in de werkzaamheden van de opdrachtnemer. Zie hiervoor ook de handreiking van de VNG via deze link: https://vng.nl/nieuws/update-invoering-rechtmatigheidsverantwoording

4.3 Opdracht controlewerkzaamheden

Jaarrekeningcontrole

In het Bado en de Kadernota ligt (grotendeels) vast wat de accountant controleert en de wijze hoe hij dit vaststelt. De controle omvat of:

a. de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
b. de baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
c. de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet en het BBV.
d. het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

De bevindingen van de controle worden vastgelegd in een rapport van bevindingen. Dit verslag omvat ten minste:

a. een antwoord op de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en
b. geconstateerde onrechtmatigheden in de jaarrekening.
c. concrete aanbevelingen ter verbetering van de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie.

De uitgangspunten van de controle zijn vastgelegd in het controleprotocol zoals opgenomen in bijlage 12/13.

Voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole heeft de Gemeenteraad, vertegenwoordigd door de Auditcommissie, de mogelijkheid om in overleg met de accountant specifieke controlepunten aan te wijzen. De accountant wordt uitgenodigd voor de vergadering van de Auditcommissie.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

De accountant brengt zijn rapport van bevindingen en de accountantsverklaring uit aan de
Gemeenteraad. Mocht de accountant in de loop van het onderzoek constateren dat er zodanige afwijkingen zijn dat er geen goedkeurende verklaring afgegeven kan worden dan
meldt de accountant dit terstond schriftelijk aan de Gemeenteraad en in afschrift daarvan
aan het college.

Interim-controle

1. Tijdens het boekjaar verricht de accountant één interim-controle. De interim controle dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Hierbij concentreert de accountant zich op de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB). Het gaat dan om de inrichting van de werkprocessen en in het bijzonder de vaststelling van een betrouwbare (financiële) informatievoorziening voortkomend uit deze procesinrichting.

2. Tevens stelt de accountant vast in hoeverre de rechtmatigheidsverantwoording gewaarborgd is in de procesinrichting. Binnen drie weken na afloop van de interim controle dient een managementletter te worden aangeboden. De constateringen en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen uit deze interim-controle worden door de accountant vastgelegd in een managementletter. In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie.

3. De conceptmanagementletter wordt besproken met de manager van de afdeling Bedrijfsvoering. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven,

moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten. De definitieve managementletter is gericht aan het College en gaat in afschrift naar de auditcommissie. In het college en de auditcommissie zal deze ook worden toegelicht door de accountant.

Overige opdrachtbepalingen
Deelverantwoordingen
De gemeente dient jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen te overhandigen in het kader van ontvangen specifieke uitkeringen voor zover ze niet onder de SiSa vallen. De gemeente behoudt zicht het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant.

Bevoegdheden accountant
Met betrekking tot vraagstukken in het kader van de jaarrekeningcontrole, interim-controle en natuurlijke adviesfunctie wordt de geoffreerde prijs (voor deze drie genoemde diensten) geacht te zijn inclusief interne afstemming c.q. afstemming met een vaktechnisch bureau.

Reviews
Indien instanties reviews uitvoeren bij de accountant om te beoordelen of de door hem afgegeven accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd worden hiervoor geen extra kosten in rekening gebracht. Indien de accountant een review wil uitvoeren op door een andere accountant uitgevoerde werkzaamheden worden hiervoor geen extra kosten in rekening gebracht.

Natuurlijke adviesfunctie
De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie van de accountant kan zowel op eigen initiatief van de accountant dan wel op verzoek van de gemeente plaatsvinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten die de accountant verricht ten behoeve van de gehele gemeentelijke organisatie voor zover die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant. Het gaat hierbij om adviezen met een beperkte omvang waarvoor geen aparte opdracht wordt gegeven.

Hierbij kan gedacht worden aan adviezen op basis van bevindingen maar ook signaleringen ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen en risico's. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt alleen gegeven en indien nodig of gewenst altijd in onderling overleg met de opdrachtgever.

De natuurlijke adviesfunctie omvat ook de directe aanspreekbaarheid (binnen een redelijke termijn) van de accountant waarbij overleg met het ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de Gemeenteraad als passend binnen dit kader wordt gezien. De gemeente verwacht hierin een proactieve houding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

Subgunningscriteria	**Te behalen punten**
G1 Prijs	**20**
G 2.1 t/m 2.5 Plan van aanpak	**70**
G2.1 Controleaanpak	**15**
G2.2 Controlerapportages	**15**
G.2.3 Voortgangsrapportage volwassenheid organisatie	**15**
G2.4 Natuurlijke adviesfunctie	**10**
G2.5 Flexibiliteit van afspraken en tijdsplanning	**15**
G2.6 Presentatie	**10**
Totaal	**100**

5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

De inschrijfsom betreft het eindtotaal van het prijsinvulformulier. Alle opgegeven prijzen zijn geldend voor de gehele looptijd van de overeenkomst. De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 6 Prijsinvulformulier. Er kan wel indexatie plaatsvinden gedurende de volledige duur van de overeenkomst.

De beoordeling van het (sub)criterium G1 Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op gehele getallen).

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 60.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 45.000,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 20 punten. Inschrijver A krijgt (45.000,- / 60.000,-) * 20 = 15 punten toegekend.

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op: Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.
De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

Beoordeling
De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam, portefeuillehouder, auditcommissie, teamleider, senior financieel adviseur, Adviseur Interne Controle. Afdeling inkoop verzorgt het procesmatige deel van de beoordeling.

Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

5.4 Plan van aanpak

Het maximaal aantal pagina's wat gebruikt mag worden voor het totale plan van aanpak bedraagt 10 (A4) pagina's, dit los van de inhoudsopgave en voorblad. Extra pagina's worden ter zijde gelegd en niet beoordeeld.

G2.1 Controleaanpak (maximaal 15 punten)

De gemeente Beuningen wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening van de gemeenten. U maakt bij uw controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysemethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- Tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeenten en de mogelijkheid van opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
- Contactmomenten;
- Risicoanalyse;
- Controleplan;
- Vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
- Communicatie bevindingen;
- Rapportagemomenten;
- Voorkomen van meerwerk.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de gemeenten, zoals beschreven in deze offerteaanvraag en de gegeven informatie op de websites van de desbetreffende organisaties. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

U dient een uitgewerkt voorstel op formaat bij te voegen.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording. Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de uitwerking consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de uitwerking aansluit/toepasbaar is voor de gemeente Beuningen;
- De mate waarin de uitwerking concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin de uitwerking reëel haalbaar is;
- De mate waarin de uitwerking met maatregelen is geborgd;
- De mate waarin de uitwerking een meerwaarde biedt.

G2.2 Controlerapportages (maximaal 15 punten)

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een managementletter en een rapport van bevindingen te verzorgen. U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven. Daarnaast dient de inschrijver een (beperkt) voorbeeld te geven van de opstelling van de managementletter en het rapport van bevindingen. De pagina's van de voorbeelden staan los van het maximaal aantal pagina's voor het voorstel.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate van leesbaarheid;
- De mate van concreetheid van de adviezen en de praktische uitvoerbaarheid ervan;
- De mate waarin scheiding is aangebracht tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- Prioriteitstelling.

G2.3 Voortgangsrapportage (maximaal 15 punten)
De inschrijver dient in het kader van de voortgangsrapportage en de ontwikkeling van de organisatie het volgende in het plan van aanpak te laten terugkomen. U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen hoe de voortgangsrapportage wordt vormgegeven. Daarnaast laat inschrijver zien hoe deze ontwikkeling wordt vormgegeven.

- Hoe gaat u de volwassenheid van de organisatie meten gedurende de gehele opdrachtperiode;

- Hoe denkt u de organisatie te kunnen meenemen in de mate van de groei van de volwassenheid;
- Hoe gaat u de volwassenheid evalueren en communiceren;

G2.4 Natuurlijke adviesfunctie (maximaal 10 punten)
In het plan van aanpak geeft u concreet inzicht in de manier waarop u invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk als ambtelijk. U dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies en op de aard/inhoud van de adviezen. U dient aan te tonen in staat te zijn om middels een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. U bent kritisch en denkt mee met een organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. U bent een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau.

U dient een uitgewerkt voorstel bij te voegen.

Dit onderdeel wordt in ieder geval beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording. Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de uitwerking consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de uitwerking aansluit/toepasbaar is voor de gemeente Beuningen;
- De mate waarin de uitwerking concreet en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate van proactiviteit;
- De mate waarin u kritisch en meedenkend bent;
- De mate van effectiviteit en efficiency;
- De mate waarin u zicht opwerpt als natuurlijke sparringpartner;
- De tijdsbesteding voor wat betreft de natuurlijke adviesfunctie.

G2.5 Flexibiliteit van afspraken en planning (maximaal 15 punten)

De gemeente wenst inzicht te krijgen op welke wijze u flexibel bent als het gaat om afspraken en tijdsplanningen. U dient de volgende vier vragen over bovenstaand thema te beantwoorden en u dient deze beantwoording op een uitgewerkt voorstel formaat bij te voegen.

- Wat is de tijdfasering van de door u uit te voeren werkzaamheden en rapportages?
- Hoe gaat u ermee om als de door de gemeente aangeleverde gegevens niet volledig op tijd zijn of niet volledig zijn?
- Hoe garandeert u een tijdige oplevering als niet alle informatie conform planning of volledig wordt aangeleverd?
- In hoeverre heeft niet tijdige of volledige aanlevering effect op extra kosten die ten laste komen van de gemeente?

G2.6 Presentatie (maximaal 10 punten)

Voordat de presentatieronde gestart wordt, worden G2.1 t/m G2.5 beoordeeld. Inschrijvers die nog kans maken op voorlopige gunning worden uitgenodigd voor een presentatie. Hierbij moeten de inschrijvers een presentatie verzorgen voor de beoordelingscommissie van maximaal 40 minuten (inclusief vragen).
Een globale opzet en indeling voor de presentatie is als volgt:

- Voorstelronde + toelichting op het plan van aanpak (max. 20 minuten);
- Vragen vanuit de beoordelingscommissie (max. 20 minuten).

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de uitvoerende en eindverantwoordelijke vennoot en manager/controleleider van uw organisatie aanwezig te zijn welke ook de onderliggende opdracht in de praktijk zullen gaan uitvoeren. De presentaties zullen worden gehouden op een nader te bepalen datum. De aanbestedende dienst maakt dit nog kenbaar. Afhankelijk van het aantal inschrijvers, heeft de beoordelingscommissie als back-up voor het houden van de presentaties. Inschrijvers zullen een bericht ontvangen met informatie over de presentatie. De presentaties zullen op de eerder genoemde datums in de avond plaatsvinden.
De onderwerpen die in ieder geval in uw presentatie terug moeten komen zijn:

Tijdens de presentatie dient u een korte en bondige toelichting te geven op uw plan van aanpak. Na de presentatie kunnen er vragen worden gesteld over het plan van aanpak.
Daarnaast wordt u tijdens de presentatie in ieder geval beoordeeld op basis van de volgende vaardigheden:

- Deskundigheid (uit presentatie blijkt deskundigheid);
- Vermogen om overtuigend over te komen (je bent geneigd het te geloven en te vertrouwen);
- Begrijpelijkheid (datgene dat gezegd wordt is goed te begrijpen);
- Creativiteit in de zin van het vermogen om te improviseren;
- Relevantie van de toegelichte onderdelen uit het plan van aanpak;
- Empathie (inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de gemeente);
- Standvastig en gedegen.

5.5 Beoordeling G2 kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 1, 4,5, 7,5 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Beoordelingskader		
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
0	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of op de

		gevraagde onderdelen komt een onderdeel niet aan bod.
1	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
4,5	Ruim voldoende	De Inschrijver realiseert nagenoeg geheel de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score ruim voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
7,5	Goed	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score goed (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
10	Uitstekend	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod met een uitstekende beoordeling.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel, afgerond op 1 decimaal.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij G2.3. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij G3. Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan

tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.