

**Beschrijvend document Nationale aanbesteding
volgens de openbare procedure voor
Accountantsdiensten
t.b.v. de Veiligheidsregio Limburg- Noord**

VRLN-2020-VRLN-HS-008

Status : definitief.
Uitgevoerd door : H. Stams
In opdracht van : Het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Limburg-Noord
Datum : 8 april 2020

Inhoudsopgave

Begrippen	4
1. INLEIDING	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	6
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	6
1.4 Looptijd overeenkomst en geraamde opdrachtwaarde.....	7
1.5 Wachtkamerovereenkomst.....	7
1.6 Contractpartij, adviseur en contactpersonen	8
1.7 Planning	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 Geldigheidsduur van de inschrijving	10
2.2 Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding.....	10
2.3 Inlichtingen	10
2.4 Rangorde documenten	11
2.5 Wijze van aanbieden inschrijving.....	11
2.6 Algemene voorwaarden	12
2.7 Prijs en prijsonderhandelingen	13
2.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	13
2.8.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)	13
2.8.2 Inschrijven als hoofdaannemer met Onderaannemer(s)	14
2.9 Inschrijven met gegevens van derden	15
2.10 Meerdere inschrijvers van één concern	15
2.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	16
2.12 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	16
2.13 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	16
2.14 Klachten en geschillen	16
3. MINIMUM GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.1 Vaststellen van geschiktheid	18
3.2 Algemeen	18
3.3 Aansprakelijkheidsverzekering en uittreksel Kamer van Koophandel	18
3.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
3.5 Referenties	19
4. PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.1 Eisenpakket	21
4.2 Varianten.....	21
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	22
5.1 Beoordelingsprocedure	22
5.2 Voldoen aan de gestelde eisen.....	22
5.3 De gunningscriteria	23
5.3.1 K1. Controlefilosofie en - aanpak	23
5.3.2 K2. Visie op de natuurlijke adviesfunctie	24

5.3.3 K3. Risico en kansendossier	24
5.3.4 K4. Social return	25
5.3.5 K5. Demonstratie en Toelichting	25
5.4 Beoordeling prijs	26
5.4.1 Aanneemsom:	26
5.4.2 Gehanteerde uurtarief voor bijzondere verklaringen	27
5.4.3 Totaalscore prijs	27
5.5 Beoordeling kwaliteitscriteria.....	27
5.5.1 BEOORDELING K1 T/M K4	27
5.5.2 Beoordeling K4: presentatie en uitwerking casussen	29
5.6 <i>Berekening overall totaalscore</i>	29
5.7 <i>Gunningsprocedure</i>	29
5.8 <i>Gelegenheid voor vragen en bezwaar</i>	30
5.9 <i>Overige gegevens en Bijlagen</i>	31
5.10 <i>Checklist ingeleverde stukken</i>	32
Bijlage I Eigen verklaring en referenties	33
Bijlage I.A Model Eigen Verklaring	33
Bijlage I.B Referenties	34
Bijlage II Verklaringen	35
Bijlage II.A Akkoordverklaring Beschrijvend document en gestelde Eisen	35
Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen	36
Bijlage II.C Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.....	37
Bijlage II.D Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming.....	38
Bijlage III Prijzenblad	39
Bijlage IV Programma van eisen	40
Bijlage V Contractuele bepalingen	44
Bijlage V.A Concept overeenkomst	44
Bijlage V.B ARVODI-2018 Inkoopvoorwaarden	44
Bijlage VI Controleverordening	45
Bijlage VII Controleprotocol	45
Bijlage VIII Jaarverantwoording 2019	45
Bijlage IX Begroting 2021	45
Bijlage X Bestuursrapportage 2019.....	45
Bijlage XI Financiële Verordening	45

BEGRIPPEN

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Veiligheidsregio Limburg-Noord die de Aanbesteding uitvoert.

Aanbesteding

De Aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Veiligheidsregio Limburg-Noord. De toepasselijke Algemene inkoopvoorwaarden zijn: ARVODI-2014 als bijgesloten in Bijlage V.B.

Aw2012

Aanbestedingswet 2012. Hiermee wordt de meeste recente versie van de aanbestedingswet bedoeld, houdende regels omtrent Aanbestedingen.

Beschrijvend Document

Het Beschrijvend Document van 8 april 2020 met referentienummer VRLN-2020-VRLN-HS-008 waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben, op straffe van verval van recht, bezwaar te maken tegen het gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Eis

Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de VRLN te kunnen voldoen.

Gegadigde

De organisatie die bij de Opdrachtgever de Aanbestedingsdocumenten opvraagt. Tot het moment van inschrijven wordt deze organisatie een Gegadigde genoemd.

Gunningscriterium

Een door Opdrachtgever beschreven wens ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De Inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een (door TenderNed) gegenereerd document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van een eerdere datum.

Onderaannemer

Een Onderaannemer die door een Inschrijver is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat een Inschrijver in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op deze Onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, welke het onderwerp is van deze Aanbesteding.

Opdrachtgever

Het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Limburg-Noord.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten in Bijlage V.A.

1. *INLEIDING*

1.1 *Algemeen*

Dit beschrijvend document betreft de Nationale openbare aanbesteding Accountantsdiensten, voor de Veiligheidsregio Limburg Noord (VRLN), hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met aanbestedingsnummer VRLN-2020-VRLN-HS-008.

Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende dienst en van de inhoud van de Aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), het programma van eisen (hoofdstuk 4) en de wijze van beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). De gegevens van de contactpersonen voor deze aanbesteding treft u in paragraaf 1.6. In paragraaf 1.7 is een indicatieve planning opgenomen.

Als u op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

1.2 *Beschrijving van de aanbestedende dienst*

De Veiligheidsregio Limburg-Noord (VRLN) is een jonge organisatie, opgericht vanuit recente wet- en regelgeving (2010). Ons doel is een efficiënte en hoogwaardige organisatie te zijn van brandweezorg, publieke gezondheid en crisisbeheersing, vanuit één regionaal bestuur. De organisatie fungeert als samenwerkende partij van én voor 15 gemeenten in de regio Limburg-Noord, bestaande uit ongeveer 515.000 inwoners.

De VRLN is werkgever voor circa 600 medewerkers in vaste dienst, zij zijn voornamelijk actief binnen de GGD, GHOR en de Brandweer. Daarnaast zijn er vooral binnen de brandweerorganisatie een groot aantal (ca. 800) vrijwilligers actief.

De VRLN kent een begroting van ca. € 60 miljoen. De belangrijkste bron van inkomsten wordt gevormd door de algemene bijdrage van de deelnemende gemeenten. Andere belangrijke inkomstenbronnen zijn de rijksbijdrage voor veiligheidsregio's en vergoedingen voor dienstverlening aan gemeenten en derden. Binnen de organisatie is het gebruikelijk tweemaandelijks af te sluiten. De VRLN heeft een integrale planning en control cyclus. Vanuit de organisatie wordt dit proces ondersteunt door een concerncontroller, 2 businesscontrollers, beleidsmedewerkers planning en control en een team Financiën met financiële adviseurs en medewerkers.

Voor nadere informatie over de VRLN verwijzen wij u naar de websites van onze organisatie. Tevens zijn de meest recente jaarrekening, de bestuursrapportage 2019 en de programmabegroting 2020 toegevoegd als aparte bijlagen bij dit aanbestedingsdocument.

1.3 *Beschrijving en doel van de aanbesteding*

De Opdracht betreft het selecteren en contracteren van een Opdrachtnemer voor de uitvoering van de accountantsdiensten voor de Aanbestedende Dienst.

De volgende werkzaamheden maken deel uit van de opdracht:

- De controle van de jaarrekening;
- Interimcontrole;
- Opstellen van deel-verklaringen;
- De natuurlijke adviesfunctie.

Alle bovengenoemde werkzaamheden vallen (m.u.v. het opstellen van deelverklaringen anders dan de verklaring bij de SISA bijlage) onder de aanneemsom zoals aangegeven bij 5.5.1

Voor het opstellen van overige deelverklaringen, zal het uurtarief worden gehanteerd zoals aangegeven bij 5.5.2.

Behalve vorenstaande werkzaamheden, wordt van inschrijver ook verwacht dat hij wellicht ook (optioneel) andere, dan de hiervoor genoemde werkzaamheden verricht. Deze werkzaamheden vallen buiten de scope van deze aanbesteding, doch dienen als opties geprijsd te worden op het prijzenblad (zie bijlage III).

Daarnaast wordt met één partij een wachtkamerovereenkomst gesloten. Voor aanvullende informatie met betrekking tot de wachtkamerovereenkomst, zie paragraaf 1.5.

1.4 *Looptijd overeenkomst en geraamde opdrachtwaarde*

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 oktober 2020. Met de Opdrachtnemer wordt een overeenkomst aangegaan voor de looptijd van drie jaar met de mogelijkheid tot verlenging van tweemaal één jaar. Hierdoor komt de maximale looptijd van de Overeenkomst uit op 5 jaar. Het betreft dus de controle van de jaarrekeningen 2020 t/m maximaal 2024. De Overeenkomst eindigt, na eventuele verlenging, uiterlijk op 30 september 2025.

De VRLN gaat op basis van eigen calculaties er vanuit dat de waarde van deze opdracht onder de € 50.000,- (excl. btw) per jaar zal blijven.

1.5 *Wachtkamerovereenkomst*

De Opdrachtgever is voornemens om naast de contractering van één Opdrachtnemer, met een tweede Inschrijver een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Deze als 2e geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd.

De Opdrachtgever kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamer-overeenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van één of beide contracten. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerovereenkomst dienen dit in de aanbiedingsbrief bij de Inschrijving aan te geven. In dat geval zal er, voor zover van toepassing, met de betreffende Inschrijver geen wachtkamerovereenkomst worden afgesloten. Opdrachtgever zal in dat geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de

in dit document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerovereenkomst sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht. De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen drie maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

1.6 *Contractpartij, adviseur en contactpersonen*

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Nationale aanbestedingsprocedure. Voor deze Nationale aanbesteding is zowel een aanbestedingsteam - bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst - als een ("bestuurlijk") beoordelingsteam - bemenst door een delegatie van het Algemeen Bestuur en van de directie van de VRLN - geformeerd,.

Contact	Inkoopadviseur		
<i>Contactpersoon</i>	Dhr. H. Stams	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06-30727204	<i>Mailadres</i>	h.stams@vrln.nl
<i>Bezoekadres en postadres</i>	Nijmeegseweg 42 5916 PT Venlo		
<i>Plaatsvervanger</i>	Mevr. M. Hunnekens	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	088-1190561	<i>Mailadres</i>	m.hunnekens@vrln.nl

Het is niet toegestaan medewerkers van de Opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks over de aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersonen brengt de transparantie van de Aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

1.7 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in hoe Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Bij deze planning is uitgegaan van een digitale aanbesteding via TenderNed.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding	8 april 2020
Sluitingsdatum indienen vragen door gegadigden	5 mei 2020 om 10.00 uur
Genereren en verzenden Nota van Inlichtingen	5 -19 mei 2020
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	12 juni 2020 om 10.00 uur
Beoordeling offertes door beoordelingsteam	12 – 26 juni 2020
Presentaties inschrijvers	22 en/of 23 juni 2020
Besluitvorming door DB	Juli 2020
Verzending gunningsbeslissing	3 augustus 2020
Stand-still periode (20 dagen)	4 – 24 augustus
Verificatie en contractafroning	Gedurende stand-still periode
Benoeming door AB	December 2020
Ondertekening overeenkomst	1 oktober 2020

Bovenstaande planning impliceert dat kort na gunning een aanvang zal moeten worden gemaakt met de interimcontrole. Van de beoogde opdrachtnemer wordt gevraagd hiermee rekening te houden.

2. *INSCHRIJVINGSPROCEDURE*

In dit hoofdstuk is de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden. Achtereenvolgens komen aan de orde: geldigheidsduur van de Inschrijvingen (paragraaf 2.1), de contactpersoon van de Inschrijvers tijdens de Aanbesteding (paragraaf 2.2), de mogelijkheid om inlichtingen te vragen (paragraaf 2.3), de rangorde van de documenten (paragraaf 2.4), de wijze van aanbieden van de Inschrijving (paragraaf 2.5), Algemene inkoopvoorwaarden (paragraaf 2.6), prijs en prijsonderhandelingen (paragraaf 2.7), de mogelijkheid om in samenwerking met andere ondernemers een Inschrijving in te dienen (paragraaf 2.8), of ten behoeve van het voldoen aan de minimum geschiktheidseisen gebruik te maken van de gegevens van derden (paragraaf 2.9), de situaties dat meerdere ondernemers van één concern inschrijven (paragraaf 2.10), informatie over verplichtingen van Inschrijvers op het gebied van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden (paragraaf 2.11), toelichting of aanvullend onderzoek (paragraaf 2.12), Wijzigingen in de bedrijfsvoering (paragraaf 2.13) en klachten en geschillen (paragraaf 2.14).

2.1 *Geldigheidsduur van de inschrijving*

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn. Binnen deze periode gelden de Inschrijvingen als een onherroepelijk aanbod. Indien Inschrijver(s) een kort geding procedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch met twee weken worden verlengd, gerekend vanaf het moment dat het vonnis is gewezen. Indien de Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuw gunningsvoornemen dient te komen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van het nieuwe voornemen tot gunning.

2.2 *Contactpersoon inschrijver tijdens de aanbesteding*

De Aanbestedende dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie.

De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.3 *Inlichtingen*

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van dit Bestek kunt u alleen stellen via TenderNed. De door ons/TenderNed geanonimiseerde vragen worden middels door TenderNed gegenereerde Nota(s) van Inlichtingen beantwoord. Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord en contact met de projectgroep is niet toegestaan.

Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op het Beschrijvend document en maken hiervan onderdeel uit.

2.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document 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. Tevens prevaleert het Beschrijvend document boven de door de Opdrachtgever gehanteerde Algemene inkoopvoorwaarden en prevaleren de gehanteerde Algemene inkoopvoorwaarden boven de uitgebrachte offertes van de Inschrijvers.

2.5 Wijze van aanbieden inschrijving

U dient uw inschrijving digitaal aan te bieden via TenderNed.nl. Alvorens u hiertoe in staat bent dient u geregistreerd te zijn en de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen'. U kunt hiervoor het volgende document te raadplegen: 'In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed', via:

http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20Overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt:

1. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn.
2. Inschrijvingen per fax, e-mail, of gewone post worden niet geaccepteerd.
3. Uw inschrijving en het (separate) Prijzenblad dient uiterlijk op de in paragraaf 1.7 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van VRLN. De inschrijving dient op dat moment dus compleet geupload in de digitale kluis van TenderNed aanwezig te zijn. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend. Inschrijvingen, welke niet voldoen aan de voorwaarden onder 2 (wijze van aanbieden), en/of 3 (datum en tijdstip van ontvangst inschrijvingen) worden niet in behandeling genomen. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

Uw inschrijving dient te zijn voorzien van het kenmerk VRLN-2020-VRLN-HS-008 en titel Aanbesteding "Accountantsdiensten VRLN" en een separaat te uploaden Prijsinschrijving;

De in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde dienstverlening is verstuurd via TenderNed (<http://www.TenderNed.nl>). Als sluitingsdatum voor het indienen van uw inschrijving geldt uiterlijk 12 juni 2020 om 10.00 uur. Inschrijvingen per fax of email worden niet geaccepteerd. Het risico van niet tijdig aanleveren via TenderNed en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Gegadigde. Voor zover u nog niet bekend bent met het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl verzoeken wij u tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal! Inschrijvers dienen de documenten in de volgorde, zoals hierna onder 5.11 aangegeven, aan te leveren. Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit Beschrijvend Document instemt. Aanbiedingen welke niet aan de wijze van aanbieden voldoen, zullen door de met de opening belaste medewerkers niet ter evaluatie worden aangeboden. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

2.6 Algemene voorwaarden

De Aanbestedende dienst hanteert, de onderstaande voorwaarden voor deelname aan de Inschrijving:

1. Indien op grond van dit Beschrijvend Document door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.
2. Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit Beschrijvend Document instemt;
3. Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot puntenverlies of uitsluiting;
4. Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
5. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving;
6. De ARVODI Inkoopvoorwaarden (mei 2018) inclusief modelovereenkomst zoals separaat gepubliceerd zijn van toepassing op deze Aanbesteding;
7. Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's inclusief alle eventuele bijkomende kosten en exclusief BTW;
8. Alle informatie die voor deze Aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
9. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld indien aangeleverde gegevens niet blijken te kloppen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Indien zich een dergelijk situatie voordoet heeft de Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten of schadeloosstelling wegens gederfde inkomsten enz. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;
10. De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
11. Dit document, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze uiterlijk 2 dagen voor de sluiting van de inlevertermijn aan te leveren of te stellen in het kader van uw vragen voor de Nota van Inlichtingen. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Inschrijvers die de Opdrachtgever hierop niet tijdig attenderen kunnen de Opdrachtgever op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in het Beschrijvend Document of bijbehorende Bijlagen zitten en deze niet door de Inschrijvers zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd;
12. Het is Inschrijvers, op straffe van verval van recht, uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren op te sparen tot het moment van communiceren van de voorlopige gunningsbeslissing;

13. U mag de gegevens, die de Opdrachtgever u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
14. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nadere stukken en documenten van de gegunde leverancier te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in het Beschrijvend Document of bijbehorende Bijlagen.

2.7 Prijs en prijsonderhandelingen

1. De Opdrachtgever en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een offerte en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
2. De tarieven voor het verlenen van accountancydiensten (certificerende functie enz.) zoals genoemd in dit document en bijbehorende bijlagen zijn vast gedurende de eerste 15 maanden van de overeenkomst. Vanaf 1 januari 2022 kunnen deze tarieven voor het eerst worden geïndexeerd.
3. De uurtarieven aanvullende werkzaamheden (meerwerk) kunnen worden geïndexeerd, voor het eerst per 1-1-2022.
4. Voor beide tarieven geldt de index CPI Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (indexcijfer (2010=100)). De tabel Cao-lonen per uur excl. bijzondere beloningen overheid is de gehanteerde tabel.
5. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle overige kosten en excl. BTW te zijn.
6. Betaling vindt plaats conform het gestelde in de bij deze Aanbesteding behorende Bijlagen.

2.8 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde geschiktheidseisen kunt u een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie');
- Ofwel als hoofdaannemer/Onderaannemer constructie.

2.8.1 Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient aan alle onderstaande voorwaarden voldaan worden. Gevraagde documenten dienen door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In paragraaf 2.9 wordt vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

- Alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen Bijlage I.A Model eigen Verklaring in te vullen en in te dienen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de

Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden. De Inschrijver dient in bijlage I.A aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde (penvoerder) namens het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst zal optreden.

- Bij de beoordeling van de Inschrijving zal het samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd, tenzij in deze paragraaf expliciet anders is bepaald.
- Een samenwerkingsverband in oprichting hoeft geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. In dat geval dienen wel de afzonderlijke deelnemers in het samenwerkingsverband een bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen.
- Iedere individuele deelnemer dient een aansprakelijkheidsverzekering te hebben, zoals vermeld in paragraaf 3.3, tenzij het samenwerkingsverband als geheel een dergelijke aansprakelijkheidsverzekering heeft.
- De uitsluitingsgronden gelden voor het samenwerkingsverband als geheel en voor de individuele deelnemers in het samenwerkingsverband. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers van toepassing is kan dit leiden tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband.
- Na Inschrijving mag het samenwerkingsverband alleen de samenstelling wijzigen met schriftelijke toestemming van de Aanbesteder c.q. Opdrachtgever.

2.8.2 Inschrijven als hoofdaannemer met Onderaannemer(s)

Gevraagde documenten dienen door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In paragraaf 2.9 wordt vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien een Inschrijving wordt ingediend in deze constructie dient aan alle onderstaande voorwaarden voldaan worden.

- Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als Onderaannemer worden ingeschakeld.
- De gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de Onderaannemer(s).
- De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde Onderaannemer(s).
- Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.
- Tevens dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

- De Inschrijver dient Bijlage I.A Model eigen Verklaring te gebruiken om aan te geven voor welke specifieke eisen de Inschrijver een beroep doet op welke 'derde' en dient u de naam en vestigingsplaats te vermelden van de betreffende 'derde'.
- De Inschrijver dient daarbij een verklaring op te nemen, die is ondertekend door de betreffende 'derde', dat de Inschrijver over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende 'derde' kan beschikken.
- Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde 'derden' met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd.
- Het ontbreken van de verklaring van de betreffende 'derde' (of een gebrekkige verklaring) heeft tot gevolg, dat de kwalificaties van de betreffende 'derde' buiten beschouwing worden gelaten.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op een 'derde', dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer ook gehouden om het in Bijlage I.A omschreven gedeelte van de Opdracht aan de daarin genoemde 'derden' te gunnen.
- De Inschrijver blijft echter aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.
- De uitsluitingsgronden gelden ook voor de 'derde' waarop de Inschrijver een beroep doet. Door ondertekening van Bijlage I.A verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op de 'derde' van toepassing zijn. De betreffende 'derde' dient ook de bewijsmiddelen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn beschikbaar hebben.
- Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van onder aanneming, dient de Inschrijver achter Bijlage I.A een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige Opdracht welke in onder aanneming wordt gegeven.

2.9 *Inschrijven met gegevens van derden*

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen, of een (onder aannemings-)overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon, of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht.

2.10 *Meerdere inschrijvers van één concern*

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.11 *Informatie over verplichtingen inschrijvers*

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

2.12 *Toelichting of aanvullend onderzoek*

Na ontvangst van de offertes kan de Opdrachtgever, naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden, aan de Inschrijvers een toelichting vragen. Indien dit gebeurt zijn de Inschrijvers verplicht hierop in te gaan. Het verstrekken van deze toelichting is schriftelijk en maakt deel uit van de offerte van de Inschrijvers. Indien de Inschrijvers niet ingaat op deze uitnodiging kan de Opdrachtgever besluiten desbetreffende Inschrijvers uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.13 *Wijzigingen in de bedrijfsvoering*

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 1.6.

Indien u gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. U heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.14 *Klachten en geschillen*

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies 'Klachtenafhandeling bij Aanbesteden' opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en aanbestedende diensten een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen met betrekking tot aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

Onder een klacht wordt verstaan "een uiting van ongenoegen van een inschrijver over het handelen of het nalaten van de aanbestedende dienst voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de aanbestedingswet valt".

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de nota van inlichtingen. Indien een inschrijver van mening is dat opdrachtgever een vraag ten behoeve van de nota van inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de nota van inlichtingen van mening is dat opdrachtgever een beslissing

neemt waarmee inschrijver zich niet kan verenigen heeft inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.

De aanbestedende dienst maakt ter uitvoering van de klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012 gebruik van haar eigen klachtenmeldpunt. Een ondernemer die een klacht wil indienen vult daartoe het klachtenformulier in. Het klachtenformulier (alsmede de voorwaarden/reglement waar de klachten aan moeten voldoen) is te downloaden via: www.inkoopcentrumzuid.nl. Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend per email worden ingediend op het volgende adres: klacht@inkoopcentrumzuid.nl.

Het indienen van een klacht bij de VRLN of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De VRLN is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van de VRLN, dan dient deze Inschrijver binnen een vervaltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze vervaltermijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie paragraaf 3.2). Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 3.3.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de VRLN verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft de VRLN geen gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De VRLN stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de VRLN.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De VRLN is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite voorlopige gunningsbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)-procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Let op: de in deze paragraaf opgenomen vervaltermijn van 20 kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van de VRLN, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.

3. *MINIMUM GESCHIKTHEIDSEISEN*

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 *Vaststellen van geschiktheid*

In de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (hierna: de wet) is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen de Eigen verklaring mogen vragen in plaats van alle bewijsstukken. Het doel van de maatregel, dat alleen de Eigen verklaring mag worden gevraagd, is uitdrukkelijk niet dat in procedures waar voorheen geen bewijsstukken werden gevraagd, nu gebruik zal worden gemaakt van de Eigen verklaring. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring zal worden vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling. Dit is de Eigen verklaring die is vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook de Eigen verklaring die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken. In de Eigen verklaring verklaart een ondernemer dat hij voldoet aan het daar gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en selectiecriteria. Uiteindelijk hoeft alleen de winnende Inschrijver bij deze openbare procedure hiervoor originele bewijsstukken aan te leveren als de Aanbestedende dienst hiernaar vraagt.

Bewijsstukken kunnen in een openbare procedure niet eerder dan na mededeling van de gunning worden opgevraagd. De Aanbestedende dienst dient in de Aanbestedingsstukken aan te geven welke bewijsstukken zullen worden opgevraagd, zodat dat voor de Inschrijvers of gegadigde duidelijk is. U dient dus het meegeleverde Model Eigen Verklaring volledig in te vullen en bij te sluiten bij de Inschrijving, deze is separaat mee gepubliceerd.

3.2 *Algemeen*

Verklaringen, die al dan niet na verificatie onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, kunnen door de Opdrachtgever worden opgevat als 'valse verklaringen'. Dit heeft uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure(s) tot gevolg. Inschrijvers dienen de verklaringen dan ook zorgvuldig in te vullen.

De bewijsmiddelen voor de uitsluitingsgronden mogen niet ouder zijn dan de looptijd die bij het betreffende bewijsmiddel is aangegeven, voorafgaand aan de sluitingsdatum van de inschrijvings-termijn. De Inschrijver staat er voor in dat deze bewijsmiddelen, op het moment van indiening, overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

3.3 *Aansprakelijkheidsverzekering en uittreksel Kamer van Koophandel*

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een polis van relevante aansprakelijkheidsverzekeringen conform art. 2.91 lid 1 Aw2012. De polis of verklaring verzekeringsmaatschappij mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden vanaf de sluitingsdatum voor de Inschrijving. De kopie(n) van deze polis(sen) of

verklaring(en) dient (dienen) na voorlopige gunning overlegd te worden aan opdrachtgever. Tevens dient een uittreksel van inschrijving KvK bij gunning overlegd te worden.

3.4 *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid*

De Aanbestedende Dienst verwacht van de dienstverlener een coöperatieve partner die zich proactief inzet en daarmee op eigen gezag en eigen deskundigheid een signaalfunctie waarmaakt. Inschrijver verklaart via de Eigen Verklaring, over de vereiste beroepsbekwaamheid (op het gebied van accountantsdiensten) te beschikken. Tevens dient de Dienstverlener te beschikken over een geldige inschrijving beroepsvereniging accountants.

3.5 *Referenties*

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van maximaal 1 referentie per kerncompetentie. Dezelfde referent mag gebruikt worden voor meerdere kerncompetenties. Echter dient iedere kerncompetentie individueel uitgewerkt te worden. Met vergelijkbare opdrachten wordt bedoeld, opdrachten waaruit de volgende kerncompetenties van Inschrijver blijken:

- Competentie 1: ruime ervaring met de controles van jaarrekeningen van (vergelijkbare) publieke organisaties;
- Competentie 2: ruime ervaring met de natuurlijke adviesfunctie aan (vergelijkbare) publieke organisaties.

Nederland kent veel (vergelijkbare) publieke organisaties. De aanbestedende dienst wenst de ervaringseis niet discriminerend te laten zijn. Natuurlijk heeft het de voorkeur als uw referentie zo veel mogelijk gelijkenissen heeft met onze organisatie (een andere Veiligheidsregio en/of GGD). Daarnaast kennen we echter nog talloze andere publiekrechtelijke samenwerkingsverbanden als bedoeld in de Wet op de Gemeenschappelijke Regelingen. Waar het ons om te doen is, dat we kunnen achterhalen of u eerder geacteerd heeft in een overheidsgedomineerde organisatie waar de dynamiek, het politieke krachtenveld alsook de verantwoordingscultuur worden bepaald door een aantal binnen die organisatie samenwerkende publieke instellingen, c.q. de bestuurders daarvan. U wordt verzocht de aansluiting van uw ervaringen/referenties op onze organisatie (de door ons gezochte vergelijkbaarheid) verder uit te werken in het hierna onder 5.4.3. gevraagde kansen- en risicodossier.

Voor elke referentie dient u gebruik te maken van de Bijlage I.B en bij de Inschrijving te voegen. In maximaal 200 woorden geeft u een omschrijving van de opdracht. Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

- Uit de referenties dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Nationale aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht. De contractduur van de referenties dient minimaal twee jaar te zijn geweest.

- Indien er geen referentieopdrachten worden opgegeven, volgt uitsluiting van verdere deelname voor de betreffende opdracht. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld.
- Indien de referent niet binnen 7 werkdagen, na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen), per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet uw Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw Inschrijving ongeldig worden verklaard.
- De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan expliciet mededelen aan de betreffende aanmeldende partij en de reactietermijn met maximaal 7 werkdagen verlengen.
- In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoeken wij u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen twee weken na het indienen van uw Inschrijving.
- U kunt de Aanbestedende Dienst niet als referentie gebruiken.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

Achtereenvolgens komen aan de orde: het eisenpakket (paragraaf 4.1) en het aanbieden van varianten (paragraaf 4.2).

4.1 Eisenpakket

- U dient met alle in dit Beschrijvend Document (inclusief de Bijlagen) vermelde eisen, zonder voorbehoud, akkoord te gaan en waar gevraagd van aanvullende informatie te voorzien. Als u niet, zonder voorbehoud, met alle gestelde eisen akkoord gaat dan dient u dit expliciet en met redenen vermelden.
- Indien u niet, zonder voorbehoud, met alle gestelde eisen akkoord gaat dan wordt uw Inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde geschoven en niet verder beoordeeld.
- Verder dient u een volledige en volgens format ingediende prijsopgave te doen voor de gevraagde dienstverlening. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige Inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als Bijlage deel uitmaken van dit Beschrijvend Document.

4.2 Varianten

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden dan ook niet beoordeeld.

5. *BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE*

In dit hoofdstuk is beschreven hoe er beoordeeld en gegund gaat worden en op welke wijze Inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen de gunningsbeslissing.

5.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de minimumgeschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht, waarop de Aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft.

5.2 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde eis volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). De getekende verklaringen, die deel uitmaken van dit Beschrijvend document, worden eveneens als eis gekenmerkt.

Ook wordt als eis gekenmerkt het zonder voorbehoud akkoord gaan met de Contractuele bepalingen, te weten:

- Bijlage V.A Concept raamovereenkomst en
- Bijlage V.B Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018).

Voor de onderdelen in de Contractuele bepalingen waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.7 bij "*Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers*" tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf 1.7 bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*" zal de aanbestedende dienst aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor de inschrijving.

5.3 De gunningscriteria

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen worden de onderstaande kwalitatieve gunningscriteria en wegingsfactoren gehanteerd.

Nr.	Onderdelen en subcriteria	Wegingsfactor
	Prijs	
P1.	Aanneemsom	10
P2.	Uurtarieven	10
	Kwaliteit	
K1.	Controlefilosofie en - aanpak	20
K2.	Visie op natuurlijke adviesfunctie	20
K3.	Risico- en kansendossier	10
K4.	Social return	5
K5.	Demonstratie en toelichting	25
	Totaal	100

5.3.1 K1. Controlefilosofie en - aanpak

Maximaal 5 A4-tjes (minimale lettergrootte 10 punt).

De VRLN is op zoek naar een accountant die bijdraagt aan het versterken van het toezicht op de gemeenschappelijke regeling door het Algemeen Bestuur. Het bestuur wenst dat in de controle een focus wordt aangebracht op voor het functioneren van de VRLN wezenlijke zaken. De accountantscontrole moet vanuit een principle based benadering plaatsvinden. We vragen u in de beschrijving van uw controlefilosofie aan te geven hoe u omgaat met de toenemende juridisering van de (financiële) beheersing van lokale overheden. Tevens vragen we u aan te geven hoe u omgaat met de door Autoriteit Financiële Markten afgedwongen volledigheid van de controledossiers en het gevaar dat daarmee een 'rule based' controlemethode af wordt gedwongen.

U dient een SMART beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de focus op bestuurlijk relevante thema's, de eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Hierbij dient u het effect van eventuele werkafspraken en de consequenties aan te geven als (een deel van) de werkafspraken niet worden nagekomen.

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

- de wijze van aanpak;
- de focus;
- de eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle;
- de tijdsplanning;
- flexibiliteit;
- controlemomenten;
- vastlegging van werkzaamheden en bevindingen;
- gebruik van data-controls in controle aanpak;
- rapportagemomenten;

- samenwerking/afstemming tussen het controleteam en de VRLN;
- overzicht van de beoogde samenstelling van het controleteam. De leden van het controleteam dienen tenminste ervaring te hebben met de werkzaamheden bij soortgelijke organisaties

5.3.2 K2. Visie op de natuurlijke adviesfunctie

Maximaal 3 A4-tjes (minimale lettergrootte 10 punt).

U dient een SMART beschrijving te geven van uw visie op de natuurlijke adviesfunctie zoals beschreven in het Programma van Eisen, Bijlage IV.

Met dit gunningcriterium wil de Aanbestedende Dienst de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. Inschrijver geeft een beschrijving welk adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie de inschrijver aanbiedt. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- welke maatregelen de Inschrijver neemt om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen binnen het beleidsveld van de Veiligheidsregio en de publieke gezondheid, de politiek bestuurlijke verhoudingen daarin en de consequenties voor de bedrijfsvoering. Geef hiervoor voorbeelden waarin concrete, passende ontwikkelingen worden genoemd;
- de intensiviteit van de advisering en de scheiding die Inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie;
- Ervan uitgaande dat inschrijver in deze de expert is, verwacht aanbestedende dienst dat inschrijver vanuit zijn ervaringen behalve bovenstaande punten ook andere elementen benoemt die onder het begrip natuurlijke adviesfunctie gebracht moeten worden.

5.3.3 K3. Risico en kansendossier

Opdrachtgever is zich er van bewust dat ten aanzien van het uitvoeren van de controle er bepaalde risico's zijn. Dit kunnen risico's zijn die zich bevinden in de invloedssfeer van de Opdrachtnemer, maar ook buiten zijn invloedssfeer. Van risico's die zich binnen de invloedssfeer van opdrachtnemer bevinden gaat Opdrachtgever er vanuit dat Opdrachtnemer die afdoende afdekt. Van de risico's die zich buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer bevinden verwacht Opdrachtgever dat u, de in uw ogen 5 meest belangrijke risico's aangeeft in aflopende volgorde van belangrijkheid en daarbij aangeeft hoe u denkt het risico te voorkomen of te beperken en wat het voor impact heeft op de opdracht indien het zich toch voordoet.

Naast risico's zijn er uiteraard ook kansen voor Inschrijver om zich te onderscheiden. Opdrachtgever verwacht ook van Inschrijver dat hij de 5 grootste kansen benoemt die inschrijver ziet om de opdracht tot een goed einde te brengen. Denk hierbij ook aan het beschrijven van de door ons gezochte aansluiting van uw ervaringen/referenties op onze organisatie (zoals eerder aangehaald onder 3.5.).

Indien inschrijver de opdracht verwerft, wil dat niet zeggen dat Opdrachtgever gebruik zal maken van de benoemde kansen.

5.3.4 K4. Social return

De VRLN hecht waarde aan de bevordering van social return. Ten aanzien van social return is de voorliggende opdracht door de VRLN aangemerkt als een opdracht die werkgelegenheid moet creëren voor mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt.

De doelgroep bestaat uit:

- werkloos werkzoekenden: WW-ers, WIA-ers, Wajong;
- mensen die vallen onder de Participatiewet;
- leerlingen die starten in een leertraject Leerlingwezen en
- mensen die vallen onder de SW-populatie.

U wordt gevraagd aan te geven hoe u - in het kader van deze opdracht - invulling denkt te geven aan social return. Na opdrachtverstrekking wordt binnen 5 werkdagen contact opgenomen met de Regiofunctionaris Social Return Noord-Limburg, de heer P. Adema. Mailadres: p.adema@venlo.nl. telefoonnummer: 06-34195637.

NB.: De in te zetten werkzaamheden en mensen uit de bovengenoemde doelgroepen starten pas na overleg en goedkeuring van de Regiofunctionaris Social Return Noord-Limburg.

De beschrijving van de invulling van social return mag 1 pagina A4 (lettertype Calibri 10) zijn.

5.3.5 K5. Demonstratie en Toelichting

Inschrijvers worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij de antwoorden op de kwalitatieve beoordelingscriteria mondeling worden toegelicht.

Alleen dié inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie die daadwerkelijk kans maken op het verkrijgen van de opdracht. Na de beoordeling van de invulling van enerzijds de criteria K1 t/m K4 en anderzijds de criteria P1 en P2 wordt de eerste ranking van de inschrijvers vastgesteld. Van deze inschrijvers wordt gevraagd een presentatie/demonstratie te verzorgen. De demonstratie telt voor 25% mee in de beoordeling. De presentatie duurt maximaal 60 minuten en dient verzorgd te worden door de voorgestelde projectleider. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers. Indien naar aanleiding van de mondelinge toelichting op de wensen blijkt dat de schriftelijke beantwoording van de wensen anders moet worden geïnterpreteerd dan de Aanbestedende dienst bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van de wensen bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de mondelinge toelichting geen andere criteria gehanteerd dan vermeld is in de beschrijving van de beoordelingscriteria.

De presentatie heeft tot doel een goed beeld te krijgen van de werkwijze, de wijze van samenwerking met opdrachtgever en de rol die inschrijver daarin inneemt. De presentaties zullen worden gehouden op 22 en/of 23 juni 2020. In week 25 zullen de daarvoor in aanmerking komende inschrijvende partijen worden geïnformeerd over het tijdstip waarop ze worden verwacht. Het aanbestedingsteam, zal mede aan de hand van de presentatie beoordelen in hoeverre de door inschrijvers uitgewerkte kwaliteitscriteria voldoen aan de gestelde eisen en wensen.

Inschrijver mag met maximaal drie personen de presentatie verzorgen. Bij de presentatie dienen in ieder geval de verantwoordelijk “partner” en de voorgestelde projectleider, aanwezig te zijn. Inschrijver krijgt maximaal 1 uur voor de presentatie. De agenda voor de presentaties is als volgt:

- Introductie (10 minuten);
- Invulling kwaliteitscriteria K1 t/m K4 (20 minuten);
- Interview door aanbestedingsteam (30 minuten).

Na afloop van de presentatie dient inschrijver het presentatiemateriaal bij het aanbestedingsteam achter te laten; dit presentatiemateriaal maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

NB.: De aanbestedende dienst adviseert Inschrijver dringend om in het kader van de presentatie over de bij de aanbestedende dienst voorhanden zijnde hardware, beveiliging, toegang tot systemen e.d., minimaal 2 weken van te voren overleg te voeren met de contactpersoon van het team ICT; dhr. B. Römken tijdens werkdagen telefonisch bereikbaar onder nummer: 088-1190379 of via e-mail: b.romkens@vrln.nl.

Als tijdens de presentatie blijkt dat:

- het voldoen aan één of meerdere eisen niet aangetoond kan worden, zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd en niet verder beoordeeld worden en/of
- de daadwerkelijke invulling van de kwaliteitscriteria achterblijft bij hetgeen door inschrijver in zijn inschrijving is beschreven, zal dit leiden tot aanpassing van de scores op de kwaliteitscriteria.
- Door de op dat moment hoogst scorende inschrijver aangetoond wordt dat aan een of meerdere eisen niet voldaan kan worden, óf
- als de aanpassing van de scores als gevolg van het niet kunnen waarmaken van de door de op dat moment hoogst scorende inschrijver aangegeven kwaliteitsniveau, andere inschrijvers alsnog de hoogste ranking zouden kunnen krijgen, zullen deze inschrijvers alsnog uitgenodigd worden voor een presentatie op 23 juni 2020. Inschrijvers wordt dan ook verzocht beide data (zowel 22 als 23 juni 2020) te reserveren voor het eventueel geven van deze presentatie.

De leden van het aanbestedingsteam beoordelen allen individueel de presentaties. Na de presentaties vindt een plenaire bijeenkomst van het aanbestedingsteam plaats waarin de individueel toegekende scores worden besproken en gemiddeld. Hierbij is de inschrijver niet aanwezig. Zie verder het bepaalde hierna onder 6.4.2.2.

5.4 Beoordeling prijs

De prijzen van de aanbieders worden relatief gemeten ten opzichte van de laagste prijs.

Als de laagste prijs bijv. 100 is en een andere inschrijver vraagt 150 dan krijgt deze inschrijver $100/150$ van het maximum aantal punten, dus 67% van 15 punten = 10,05 punten. De inschrijver die 100 vraagt krijgt de maximale score van 15.

5.4.1 Anneemsom:

Voor het offeren van uw aanneemsom dient u gebruik te maken van bijlage III:

De Opdrachtgever wil discussies over meerwerk voorkomen. De opgegeven prijs dient daarom een all-in prijs te betreffen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever is meerwerk mogelijk.

Een opgave van de kosten voor de jaarrekeningcontrole en interimcontrole zal grotendeels voor zich spreken. Bij het uitvoeren van de jaarrekening- en interimcontrole dient invulling te worden gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. In het Programma van Eisen is aangegeven wat Opdrachtgever minimaal verlangt van jaarrekeningcontrole, interimcontrole en natuurlijke adviesfunctie.

5.4.2 Gehanteerde uurtarief voor bijzondere verklaringen

Voor dit onderdeel dient u op bijlage III (prijsformulier) aan te geven welk uurtarief voor bijzondere (deel)verklaringen zal worden gehanteerd.

5.4.3 Totaalscore prijs

De totaalscore voor prijs wordt bepaald door de totaalscore voor de aanneemsom op te tellen bij de totaalscore voor het gehanteerde uurtarief.

N.B. deze bijlage dient in een afzonderlijk bestandsmapje te worden aangeboden. Om bij de beoordeling van de Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn zal, tot na de beoordeling hiervan alleen de contactpersoon van de VRLN kennis nemen van het prijsformulier.

5.5 Beoordeling kwaliteitscriteria

5.5.1 BEOORDELING K1 T/M K4

De beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt uitgevoerd door het aanbestedingsteam, bestaande uit een bestuurlijke vertegenwoordiging alsook uit vertegenwoordigers en adviseurs van de concernafdeling van de aanbestedende dienst.

Het team kent per subgunningscriterium een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het document dat aan de hand van het desbetreffende subgunningscriterium wordt beoordeeld. Kwaliteit wordt daarbij gedefinieerd als de mate waarin de beschrijving in het desbetreffende document bijdraagt aan het bereiken van het doel dat bij het subgunningscriterium is omschreven.

Hoe meer de Inschrijver door middel van zijn beschrijving aannemelijk maakt dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het bereiken van het desbetreffende doel, hoe hoger de waardering.

De kwaliteit zal worden getoetst aan de hand van de hiervoor aangehaalde subcriteria. Per subcriterium is er een maximaal aantal punten te behalen. De uitwerking van de criteria wordt beoordeeld door het aanbestedingsteam. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/ interpretatie van de wijze waarom de gewenste situatie, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document, verder is uitgewerkt in deze criteria. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de scores van de verschillende beoordelingen per wens bij elkaar opgeteld en gemiddeld, waardoor de subjectieve beoordelingen worden geobjectiveerd. Inschrijver dient alle Gunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot lagere scores.

De leden van het aanbestedingsteam zullen de inhoudelijke documenten individueel beoordelen en hieraan een voorlopige score toekennen. De beoordeling van de kwaliteit geschiedt onder toepassing van de volgende waarderingstabel:

Cijfer	Waardering
10	Uitmuntend
7	Goed
4	Voldoende
1	Slecht/onvoldoende

De individuele beoordelingen van de inschrijvingen door elk individueel lid van het aanbestedingsteam wordt - onder begeleiding van de inkoopadviseur - besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt de definitieve score vastgesteld. De individuele beoordeling van elk lid telt hierbij even zwaar, waarbij de leden van het aanbestedingsteam onderling toetsen of zij de beoordelings-systematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. De op basis hiervan verkregen scores worden daarna digitaal verwerkt in de beoordelingsmatrix, waarmee de definitieve scores voor de inhoudelijke documenten zijn vastgesteld.

De score per subcriteria voor kwaliteit wordt bepaald door het behaalde aantal punten per subcriteria te vermenigvuldigen met de daarbij behorende wegingsfactor. De totaalscore voor kwaliteit wordt bepaald

5.5.2 Beoordeling K4: presentatie en uitwerking casussen

De presentaties worden beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

1. Is de geïnterviewde in staat om te doorgronden wat er van hem of haar wordt verwacht?
2. Beschikt de geïnterviewde over het benodigde inlevingsvermogen en organisatie-sensitiviteit?

Voor het beoordelen van de presentatie geldt, het volgende beoordelingskader:

Waardering	score	Toelichting
Uitstekend	10	Inschrijver voldoet in alle opzichten aan de verwachtingen die de Aanbestedende Dienst heeft bij een accountant. Daarnaast gaat Inschrijver in op elementen die door Aanbestedende dienst niet zijn verwacht (wordt de Aanbestedende dienst overtroffen).
Goed	7	De inschrijver geeft op alle punten een volledige, duidelijke, eenduidige, concrete uiteenzetting. De beantwoording voldoet geheel aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst
Voldoende	4	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Slecht/onvoldoende	1	De inschrijver geeft op veel punten een minimale beschrijving. De inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.
<p><u>NB.: Voor het kwaliteitscriteria K5 dient minimaal een voldoende gescoord te worden. Indien de invulling van K5 minder dan een voldoende scoort zal de inschrijving terzijde worden gelegd en dus niet bij de verdere beoordeling/ranking van de inschrijvingen betrokken worden.</u></p>		

5.6 Berekening overall totaalscore

De overall totaalscore wordt berekend door de totaalscore voor kwaliteit op te tellen bij de totaalscore voor prijs en deze te vermenigvuldigen met de desbetreffende wegingspercentages.

De Inschrijver die de hoogste overall totaalscore behaald wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige Inschrijving.

In het geval dat Inschrijvingen in hun uiteindelijke overall totaalscore gelijk eindigen, zal gekeken worden welk van deze Inschrijvingen de hoogste totaalscore voor kwaliteit heeft behaald. De Inschrijving met de hoogste totaalscore voor kwaliteit wordt in dit geval aangemerkt als de economisch meest voordelige. Indien op basis van de totaalscore voor kwaliteit ook geen winnaar aangewezen kan worden, dan wordt middels een loting bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

5.7 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers die de economisch meest voordelige Inschrijving

heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijvers, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient, op straffe van verval van recht, kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 5.8.

5.8 *Gelegenheid voor vragen en bezwaar*

Bij een eventuele afwijzing van een Inschrijving zijn de redenen voor de afwijzing vermeld. Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 1.6. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver waarmee de raamovereenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

5.9 Overige gegevens en Bijlagen

De volgende Bijlagen maken deel uit van dit Beschrijvend Document.

Bijlage I EIGEN VERKLARING EN REFERENTIES

Bijlage I.A. Model Eigen Verklaring VRLN-2020-VRLN-HS-008

Bijlage I.B Referenties

Bijlage II VERKLARINGEN

Bijlage II.A Akkoordverklaring Beschrijvend Document en gestelde eisen

Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen

Bijlage II.C Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Bijlage II.D Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming

Bijlage III PRIJZENBLAD

Bijlage IV PROGRAMMA VAN EISEN

Bijlage V CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage V.A Concept Overeenkomst VRLN

Bijlage V.B ARVODI-2018 Inkoopvoorwaarden

Bijlage VI CONTROLEVERORDENING

Bijlage VII CONTROLEPROTOCOL

Bijlage VIII JAARVERANTWOORDING 2018

Bijlage IX BEGROTING 2020

Bijlage X VOORJAARSRAPPORTAGE 2019

5.10 Checklist ingeleverde stukken

Deze checklist is een controle voor Opdrachtgever en Inschrijver op de volledigheid van de Offerte. Gevraagde documenten voegt u toe achter de genoemde “tabbladen”. Voor de Aanbestedende dienst is het voordeel dat de gevraagde informatie gestructureerd wordt aangeleverd, hetgeen de snelheid van het beoordelingsproces bevordert. Voor u als Inschrijver is het voordeel dat het overzicht u een houvast biedt voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

BIJLA- GEN	ONDERWERP	ACHTER TABBLAD	TOEGE- VOEGD JA/NEE
0	Checklist	Tab 1	
1.a	Rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (zie bijlage I.A)	Tab 2	
1.b	Referenties (zie bijlage I.B)	Tab 2	
2.a	Akkoordverklaring Beschrijvend Document en gestelde eisen (zie bijlage II.A)	Tab 3	
2.b	Akkoordverklaring contractuele bepalingen (zie bijlage II.B)	Tab 3	
2.c	Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid (zie bijlage II.C)	Tab 3	
2.d	Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming	Tab 3	
3	Prijzenblad (als apart bestand uploaden) (zie bijlage III)	Apart	
4	Controlefilosofie en – aanpak (zie hoofdstuk 5.4.1.)	Tab 4	
5	Visie op de natuurlijke adviesfunctie (zie hoofdstuk 5.4.2.)	Tab 5	
6	Risico en kansendossier (zie hoofdstuk 5.4.3.)	Tab 6	
7	Invulling social return	Tab 7	

Bijlage I Eigen verklaring en referenties

Bijlage I.A Model Eigen Verklaring

Zie separaat gepubliceerd Model Eigen Verklaring.

Deze dient volledig ingevuld mee te worden gezonden met uw inschrijving. Inschrijvingen welke geen of een onjuist ingevulde verklaring bevatten worden niet beoordeeld.

Bijlage I.B Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de referenties t.b.v. van de VRLN. De opgegeven referenties dienen te voldoen aan de criteria beschreven in paragraaf 3.4 van het Beschrijvend document. Het schema hieronder kunt u zelf kopiëren voor de referenties 1 en 2. Opmerking: De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie.

Referentie kerncompetenties nrs. 1 en 2 invullen:

Gegevens organisatie	
Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Branche(s) waarbinnen organisatie actief is:	

Gegevens contactpersoon	
Naam contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
Functie contactpersoon:	

Gegevens opdracht	
Looptijd van de opdracht: begin- en einddatum:	
Opdrachtformulering:	

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Verklaringen

Bijlage II.A Akkoordverklaring Beschrijvend document en gestelde Eisen

Hierbij verklaart ondergetekende :

- in te stemmen met de voorwaarden in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende bijlagen met nummer als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in dit Beschrijvend document, met nummer als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op dit Beschrijvend document, met nummer als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II.B Akkoordverklaring contractuele bepalingen

Hierbij verklaart ondergetekende *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen, zoals vermeld in Bijlage V.A (conceptovereenkomst) en Bijlage V.B (ARVODI-2018 Inkoopvoorwaarden) van het Beschrijvend Document, met nummer VRLN-2020-VRLN-HS-008 als vermeld in de voettekst van dit document.

Voor de onderdelen van de Contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.7 bij “Uiterste datum voor het stellen van vragen” tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf 1.7 bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*” zal de Aanbestedende dienst, via het aanbestedingsplatform, aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving.

Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de concept Overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden. Voorstellen tot wijziging die worden gehonoreerd zullen bekend gemaakt worden via de Nota van Inlichtingen.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II.C Verklaring verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

De Opdrachtnemer verklaart dat zijn organisatie voldoende verzekerd is met betrekking tot aansprakelijkheid, zoals genoemd in artikel 21 Aansprakelijkheid van de ARVODI-2018 inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II.D Verklaring inzake verplichtingen uit hoofde van bepalingen arbeidsbescherming.

Hierbij verklaart ondergetekende bij het opstellen van haar inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Prijzenblad

Zie apart document.

Bijlage IV Programma van eisen

In deze bijlage vindt u het programma van eisen, dat wil zeggen de eisen die aan de Inschrijving worden gesteld. Aan de Eisen dient onvoorwaardelijk te worden voldaan.

Om aan te geven dat Inschrijver aan alle eisen voldoet, dient hij Bijlage II.A in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Indien uit de Bijlage II.A blijkt dat Inschrijver feitelijk niet aan de gestelde Eis kan of zal voldoen, dan is zijn Inschrijving ongeldig en wordt de inschrijving uitgesloten van beoordeling op de gunningcriteria. In de toelichting op een Eis mogen geen aanvullende voorwaarden worden gesteld, e.e.a. op straffe van ongeldigheid van uw inschrijving.

1. Aanleiding

Artikel 213 van de Gemeentewet schrijft voor dat het Algemeen Bestuur één accountant moet belasten met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan het Algemeen Bestuur verstrekken van een accountantsverklaring en een verslag van bevindingen.

In de controle verordening is vastgesteld dat het Algemeen Bestuur een accountant benoemd voor een periode van maximaal vijf jaar. Voor de controle van de jaarstukken over de jaren 2020 tot en met 2024 is aanbesteding van de accountantsdienstverlening noodzakelijk. Het Dagelijks Bestuur heeft in overleg met het Algemeen Bestuur deze aanbesteding voorbereid. Hiertoe is een programma van eisen vastgesteld.

2. Wet- en regelgeving

De certificerende functie is voorbehouden aan de beroepsgroep van Registeraccountants (zie artikel 393, eerste lid, Boek 2 BW). De controle van de jaarrekening moet steeds gebaseerd zijn op de actuele geldende regelgeving.

Als actuele wet- en regelgeving kunnen worden aangehaald:

1. de Gemeentewet (met name de artikelen 212, 213 en 213a);
2. Algemene Wet Bestuursrecht;
3. de Wet Gemeenschappelijke regelingen;
4. de Wet houdbare overheidsfinanciën (HOF);
5. de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen (WNT);
6. de Wet Financiering decentrale overheden (FIDO);
7. het Besluit Begroting en Verantwoording;
8. het Besluit lening voorwaarden Decentrale Overheden;
9. het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten (BAPG);
10. het Besluit single information en single audit (SISA);
11. regelingen en verordeningen vastgesteld door de VRLN, (zie Bijlagen VII en VIII);
12. voorschriften van de Nederlandse Zorgautoriteit;

Voor wat betreft de inrichting van de accountantscontrole en de rapportage dient de accountant zich te conformeren aan hetgeen in de controleverordening is opgenomen. Voor deelcontroles zijn doorgaans specifieke, per doelfinanciering bepaalde, regelgeving en controlevoorschriften van belang.

3. Algemeen over de organisatie

Voor de Aanbestedende Dienst is het belangrijk 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 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 Aanbestedende Dienst wordt overlegd welke specifieke aandachtsgebieden en bedrijfsprocessen in een meerjarige cyclus nader worden gecontroleerd bij de jaarrekening en tijdens de interim controle. Daarnaast kan het Dagelijks Bestuur jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole specifieke posten aandragen waaraan de accountant aandacht dient te besteden.

4. 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 alsmede inzicht in het afrondingsproces en verwachte doorlooptijden.

5. Inhoud werkzaamheden

5.1 De controle van de jaarrekening

Deze dient alle werkzaamheden te omvatten, die gericht zijn op:

- Toetsen van de In Control Statement (ICS);
- Het verkrijgen van het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en de samenstelling van het vermogen; en het verkrijgen van een oordeel over:
 - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en de balansmutaties;
 - het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met de gestelde wet- en regelgeving;
- Het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening en administratieve organisatie conform het gestelde in de door het besluitvormend orgaan vastgestelde controleprotocol;
- de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- eventuele onrechtmatigheden in de jaarrekening.

Voor alle (rijks)bijdrage(n) voor veiligheidsregio's geldt dat – voor zover die via de systematiek van Single Information Single Audit word(t)en verantwoord – het accountantskantoor kennis dient te hebben van deze verantwoordingssystematiek en de betreffende regelgeving. De controle van de SISA-bijlage vormt een onlosmakelijk onderdeel van de jaarrekeningcontrole.

Uitkomsten van uw controle zijn een verklaring waarin u een oordeel afgeeft over de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening alsmede het rapport van bevindingen.

Conform de controleverordening worden de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen voor verzending aan het besluitvormend orgaan door de accountant aan het Dagelijks Bestuur voorgelegd met de mogelijkheid voor het Dagelijks Bestuur om op deze stukken te reageren. Hieraan voorafgaand bespreekt de accountant de stukken met de directie en controller.

Daar de VRLN gebonden is aan strikte opleverdata richting gemeenteraden, dient de inschrijver bij de planning van de accountantscontrole rekening te houden met de volgende data.

De accountantscontrole dient uiterlijk 15 maart controlejaar +1 afgerond te zijn.

Het rapport van bevindingen dient uiterlijk 30 maart controlejaar +1 gereed te zijn.

Van bovengenoemde data kan niet afgeweken worden.

5.2 Interimcontrole

Jaarlijks wordt een interimcontrole gehouden gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interimcontrole is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De bevindingen worden neergelegd in een managementletter. Deze wordt afgestemd met het dagelijks bestuur en de controller. De bestuurlijk relevante uitkomsten van de interimcontrole worden opgenomen in het verslag van bevindingen aan het besluitvormend orgaan.

5.3 Deelverklaringen

Naast de SISA-verklaringen, dient de VRLN jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van rijk (ministeries), Nederlandse Zorgautoriteit, gemeenten en eventuele andere (Europese) geldgevers.

De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen. Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van de activiteiten gedurende het jaar. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.

Deze deelverklaringen worden separaat verrekend. Ter zake gelden de uurtarieven gespecificeerd in de 'Totale aanneemsom accountantswerkzaamheden' welke volgen uit het prijzenblad.

5.4 Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van de ambtelijke Organisatie. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van de ambtelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Hierbij kan gedacht worden aan de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de veiligheidsregio plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- samenhangen met ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn beschikbaar is voor de organisatie.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van

instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische-en beheers consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne ambtelijke organisatie.

De natuurlijke adviesfunctie dient volledig deel uit te maken van het inschrijfbedrag, de accountant zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.

6. Methode van rapportering en advisering

De rapporten en boardletters 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.

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 gedurende de contractperiode in de Nederlandse taal worden opgesteld.

7. Maatregelen geheimhouding

De Inschrijver is verplicht afdoende maatregelen te treffen om geheimhouding te verzekeren van alle kennis en gegevens van de Opdrachtgever, waarmee hij bij de uitvoering van de Overeenkomst in aanraking komt en waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, tenzij bekendmaking van dergelijke kennis en gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst, dan wel indien enig wettelijk voorschrift de Opdrachtgever daartoe verplicht.

8. Meerwerk

Meerwerk mag alleen na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, en alleen als het situaties betreft die van te voren redelijkerwijs niet in te schatten waren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Contractuele bepalingen

Bijlage V.A Concept overeenkomst

Zie apart document.

Bijlage V.B ARVODI-2018 Inkoopvoorwaarden

Zie apart document.

Bijlage VI Controleverordening

Zie apart document

Bijlage VII Controleprotocol

Zie apart document

Bijlage VIII Jaarverantwoording 2019

Zie apart document

Bijlage IX Begroting 2021

Zie apart document

Bijlage X Bestuursrapportage 2019

Zie apart document

Bijlage XI Financiële Verordening

Zie apart document