



ACCOUNTANTS- DIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 4 december 2020
Ons kenmerk : HK 202008-PRJ-2000309

INHOUD	
ACCOUNTANTS-DIENSTEN.....	1
INHOUD	2
1. Inleiding.....	5
1.1 Opdrachtgever	5
1.2 RIJK.....	6
1.3 Opdracht	6
1.4 Samenvoegen en splitsen	7
1.5 Percelenverdeling	7
1.6 Looptijd van de overeenkomst	7
1.7 Kostenvergoeding.....	8
1.8 Gestanddoening	8
1.9 Varianten	8
1.10 Taal	8
1.11 Vertrouwelijkheid	8
2 De procedurele aspecten van de aanbesteding	9
2.1 Planning	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Tegenstrijdigheden of bezwaren	9
2.4 Inlichtingen	10
2.5 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	10
2.5.1 Inschrijven door verbonden partijen	10
2.5.2 Ondertekening documenten	10
2.5.3 Digitaal inschrijven	10
2.5.4 Intrekking	11
2.5.5 Openen kluis inschrijvingen	11
2.6 Aanvulling van de inschrijving	11
2.7 Ongeldige inschrijvingen	12
2.8 Voorbehoud gunning.....	12
2.9 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing	12
2.10 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	12
2.11 De verwerkersovereenkomst.....	14
2.12 Contractovername na faillissement	14
2.13 Inschrijven als combinatie ('samenwerkingsverband')	14
2.14 Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))	14
2.15 Gebruik merknamen of typen.....	15
2.16 Gunningsbeslissing	15
2.17 Instemming met eisen/voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	16
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
3.1 Uitsluitingsgronden	17

3.2	Geschiktheidseisen	17
3.2.1	Handelsregister	17
3.2.2	Vakbekwaamheid	17
3.2.3	Financiële en economische draagkracht	18
3.2.4	Technische- en beroepsbekwaamheid	18
3.3	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen	18
4	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	20
4.1	Programma van eisen	20
4.1.2	Contractvoorwaarden social return	20
5	Beoordeling en gunning.....	21
5.1	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	21
5.1.1	Gunningscriterium: kwaliteit	21
5.1.2	Gunningscriterium: prijs	25
5.2	Beoordelingscommissie	27
5.3	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	28
5.4	Indexering	28
6	Klachtenregeling.....	29
	BIJLAGEN	30
	BEGRIPPENLIJST	31

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

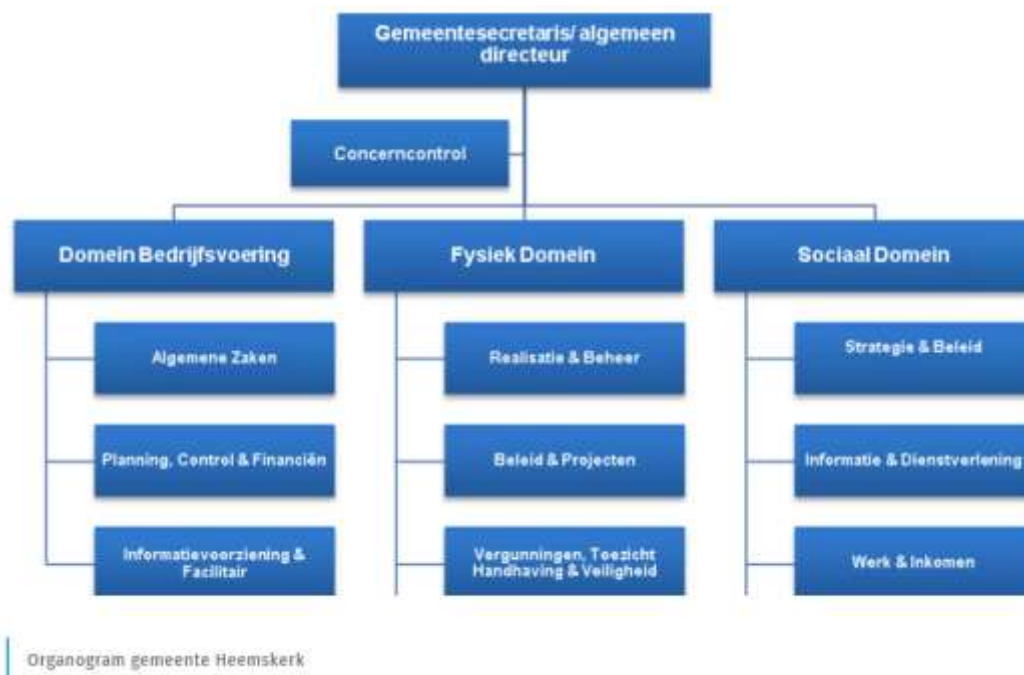
De gemeente bevindt zich in het westen van de provincie Noord-Holland, ten noorden van het Noordzeekanaal. De gemeente herbergt veel diversiteit: het grenst aan de Noordzee, er is weids buitengebied, er is een actieve agrarische sector met tuindersgebied en de invloeden van de regionale industriële ontwikkelingen van de hoogovens in IJmond zijn zichtbaar. Met ruim 39.000 inwoners is Heemskerk een bloeiende gemeente met een historisch centrum en een hechte gemeenschap. De gemeente is strategisch gelegen tussen Alkmaar en Haarlem en grenst aan Beverwijk, Castricum, Uitgeest en Zaanstad.

Raad en college

De gemeenteraad heeft 25 raadsleden, verdeeld over 7 raadsfracties. Het college bestaat uit de burgemeester en 4 wethouders.

Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 240 fte, verdeeld over drie domeinen: Fysiek, Sociaal en Bedrijfsvoering. De organisatie kent een driehoofdig managementteam, naast een concerncontroller en gemeentesecretaris.



Waar staan we voor?

De gemeente Heemskerk wil een betrouwbare organisatie zijn, waarbij medewerkers trots zijn op hun organisatie en resultaten, gericht op mens en werk. De gemeente handelt in een veranderende samenleving. Dit vraagt om een wendbare organisatie die in kan spelen op de maatschappelijke opgaven in een veranderende omgeving. Aan de ene kant dient de organisatie efficiënt en doelgericht taken te kunnen uitvoeren voor zo weinig mogelijk publiek geld en andere kant moeten zoveel mogelijk inwoners van te voren betrokken en gehoord worden zodat transparant kan worden gewerkt. Van het gemeentebestuur en het ambtelijk apparaat wordt gevraagd hierin mee te veranderen. Daarbij dienen ook keuzes te worden gemaakt. De gemeente werkt vanuit de 'Organisatievisie 2018-2022, een wendbare organisatie'. In deze visie staan drie hoofdthema's centraal: 'van buiten naar binnen werken', 'samenwerken en sturen' en 'wendbare medewerker'.

De gemeente Heemskerk is een lerende organisatie, waar mensen lef tonen en zich verantwoordelijk voelen. Een recente relevante ontwikkeling ligt op IT-gebied: van lokaal beheer naar meer SAAS-oplossingen, werken in de cloud, met Office 365. Deze ontwikkeling is door corona in een stroomversnelling geraakt.

Meer informatie over de gemeente Heemskerk treft u aan in de bijlagen K en op de website: www.heemskerk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, Castricum, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

Wij zoeken een accountant die vanuit onze visie op de organisatieontwikkeling de jaarrekening wil beoordelen. Een accountant die proactief vanuit zijn/haar adviesrol de jaarrekening controle zo efficiënt en doelgericht mogelijk uitvoert. Dit houdt in: zonder "controles om de controles". Een accountant, die de control-opzet vanuit een systeemgedachte benadert, waarin (op termijn) ook ruimte is voor het werken middels soft controls, in plaats van een sterk gegevensgerichte controle. Een accountant die vanuit vertrouwen werkt en daar waar het kan ook durft los te laten, zonder de rechtmatigheid uit het oog te verliezen. Een adviseur die met ons meebouwt aan een systeem van control dat is ingebed in de werkprocessen en waar wij van kunnen leren. Feedback geven en ontvangen spelen daarbij ook een belangrijke rol.

De opdrachtgever (de raad van de gemeente Heemskerk) wil een contract voor drie jaar, met de mogelijkheid van verlenging door de opdrachtgever van vijf keer een jaar, aangaan met een opdrachtnemer (een registeraccountant) voor de controle van de jaarrekening conform artikel 213 van de Gemeentewet. Naast de wettelijke vereisten, verwacht de opdrachtgever dat het effect van de controles bijdraagt aan de kwaliteit van de dienstverlening en van de interne processen van de gemeente Heemskerk.

De omvang van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst bestaat uit de volgende onderdelen:

- A) De certificerende functie (inclusief single information single audit; (zie Programma van Eisen (PvE) in bijlage D)
 - a. Controle jaarrekening.
 - b. Interim-controle (in voorbereiding op de controle jaarrekening).
 - a. Aanvullende controlewerkzaamheden voor af te geven verplichte deelverklaringen in het kader van de jaarstukken.
- B) De natuurlijke adviesfunctie, met name gericht op de activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant (zie paragraaf 1.6 van het PvE voor een nadere toelichting).

Meerwerk

Alles wat niet wordt omschreven in bovenstaande opdracht is meerwerk. Meerwerk wordt alleen uitgevoerd na voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente Heemskerk om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de opdrachtnemer minimaal aan:

- De onderbouwing voor het meerwerk (motivering);
- Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als 'meerwerk';
- De periode waarin het 'meerwerk' wordt uitgevoerd en opgeleverd;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort zoals opgenomen in deze aanbieding.

De inwerktijd voor de (interim)controle boekjaar 2021 is geen meerwerk en kan niet in rekening gebracht worden. Hetzelfde geldt voor de overdracht aan een nieuwe accountant na het einde van de looptijd.

In het kader van meerwerk wordt als opdrachtgever verstaan de griffier voor opdrachten vanuit de raad. De gemeente zal ontvangen facturen voor meerwerk, dat niet vooraf en schriftelijk is geaccordeerd door de griffier niet in behandeling nemen.

De opdracht is verder vastgelegd in het PvE.

1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is in dit geval géén sprake van een samengevoegde opdracht. De opdracht vormt een logisch geheel en is goed afgebakend.

1.5 PERCELENVERDELING

Er is besloten om geen gebruik te maken van percelen, omdat de opdracht als zodanig geen belemmeringen biedt voor het MKB en het opdelen van de opdracht een negatief effect heeft op de efficiënte uitvoering van de opdracht. Daarnaast zou een opsplitsing van de opdracht ertoe kunnen leiden dat natuurlijke concurrenten een mate van openheid naar elkaar zouden moeten betrachten die niet realistisch of proportioneel wordt geacht.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht (8) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van vijf (5) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.7 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van zes (6) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.11 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

2 DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	4 december 2020
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	11 januari 2021 om 23:59 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	19 januari 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	2 februari 2021 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 5 t/m 7
Voorlopige planning presentaties	10 maart 2021 tussen 12.00 en 18.00
Voorlopige gunningsbeslissing onder voorbehoud van goedkeuring Gemeenteraad en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	17 maart 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Optioneel verificatiegesprek	Week 12 t/m 13
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing en goedkeuring van de gemeenteraad	3 mei 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2021

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Roeland Kalshoven van RIJK (roeland.kalshoven@stichtingrijk.nl). De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op

gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk tien (10) dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt (maken) integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (roeland.kalshoven@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.8.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf 2.1 genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke

fout dient de inschrijver uiterlijk binnen twee (2) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan en na goedkeuring van de gemeenteraad. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat

eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Heemskerk van toepassing. Hierop zijn echter wel op voorhand enkele aanpassingen gemaakt. Deze zijn hieronder beschreven.

1. Artikel 4.6 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt vervangen door de volgende bepaling:
 - De Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijnde voorschriften bij of krachtens wet naleven. Indien de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Opdrachtnemer dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever, tenzij dit niet is toegestaan dan wel niet wenselijk is op grond van wet- en (beroeps)regelgeving.
2. Artikel 7.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt buiten toepassing verklaard.
3. Artikel 8.1 t/m 8.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden worden vervangen door de volgende bepaling:
 - (Intellectuele) eigendomsrechten die reeds voor de datum van deze Overeenkomst aan de opdrachtgever of de opdrachtnemer in eigendom toebehoorden (of aan één van hen in licentie zijn gegeven) blijven aan de oorspronkelijke bezitter (c.q. aan de licentiegever) toebehoren. De Opdrachtnemer behoudt zich alle rechten van (intellectuele) eigendom voor met betrekking tot de producten van de geest welke hij gebruikt of heeft gebruikt en/of ontwikkelt en/of heeft ontwikkeld in het kader van de uitvoering van de opdracht, en ten aanzien waarvan hij de auteursrechten of andere rechten van (intellectuele) eigendom heeft of geldend kan maken. Opdrachtgever heeft het recht de resultaten van de opdracht te gebruiken voor doeleinden waarvoor deze opdracht verstrekt wordt.
4. Als extra bepalingen worden van toepassing verklaard:
 - De Opdrachtgever is gehouden alle gegevens en bescheiden, welke de Opdrachtnemer overeenkomstig zijn oordeel nodig heeft voor het correct en tijdig uitvoeren van de verleende opdracht, tijdig en in de door de Opdrachtnemer gewenste vorm en wijze aan de Opdrachtnemer ter beschikking te stellen waarover vooraf tussen opdrachtgever en opdrachtnemer overeenstemming bereikt is. De Opdrachtgever dient er voor zorg te dragen dat de Opdrachtnemer onverwijld wordt geïnformeerd over feiten en omstandigheden die in verband met de correcte uitvoering van de opdracht van belang kunnen zijn. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de aan de Opdrachtnemer ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden, voor zover uit de aard van de opdracht niet anders voortvloeit.
 - Beide partijen verklaren de uit wet- en regelgeving, waaronder gedrags- en beroepsregels, voortvloeiende verplichtingen steeds te zullen respecteren. Partijen zijn nimmer gehouden tot enig handelen of nalaten dat met de hiervoor bedoelde regels strijdig of onverenigbaar is.
 - Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist. Opdrachtgever zal de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig respecteren. Onder beroepsregelgeving wordt verstaan de relevante gedrags- en beroepsregels van de bij de uitvoering betrokken (bestuurders van)

- members/vennoten, bestuurders, werknemers en/of ingeschakelde derden, zoals de regels van bijvoorbeeld NBA, NOREA, NOB en FB.
 - Opdrachtnemer houdt een werkdoos aan met daarin kopieën van relevante stukken, welk dossier eigendom is van opdrachtnemer.
 - De contractant wordt ontslagen van zijn geheimhoudingsplicht jegens derden indien externe instanties bijvoorbeeld de AFM hierom verzoeken. De gemeente ontvangt altijd vooraf van de contractant schriftelijk een verzoek tot opheffing van de geheimhouding.
5. Aanvulling op artikel 14.1: de aansprakelijkheid wordt beperkt tot drie maal het jaarhonorarium per gebeurtenis.

Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (Bijlage F2). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie. Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd-/ onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/ diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA (Bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (Bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie). Let erop dat deel II volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven dat hij bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen. Om dit aan te tonen voegt de inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring conform bijlage G toe aan zijn inschrijving waarmee hij verklaart te zijn ingeschreven als registeraccountant in het accountantsregister van de NBA.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode van de afgelopen drie (3) jaar (2018 t/m 2020) op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C Referentieverklaring dient volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar 2018 tot en met 2020 controlewerkzaamheden bij een gemeente uitgevoerd met tenminste 25.000 tot maximaal 100.000 inwoners gedurende minimaal drie (3) aaneengesloten controlejaren. Inschrijver is minimaal verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en -verslag en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, Bijlage A) binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;
2511 DP Den Haag;
Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de opdracht aan inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd.

4 Inschrijving beroepsregister

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroepsregister overleggen.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Het PvE is als bijlage D aan het aanbestedingsdocument toegevoegd. Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.1.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (Bijlage I).

5 BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De gunningscriteria zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel:

GUNNINGS-CRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
Prijs			25
P1	Totaalprijs per jaar conform de dienstverlening zoals deze in het PvE is vastgelegd.	25	
Kwaliteit			75
SGC1	Plan van aanpak controlefilosofie en -aanpak en de advieskwaliteit + voorbeeldrapportage	25	
SGC2	Gemeentelijke ervaring en kennis van de actuele ontwikkelingen	15	
SGC3	Controleteam	15	
SGC4	Presentatie case	20	
Totaal			100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM: KWALITEIT

SGC1. Plan van aanpak controlefilosofie en -aanpak en de advieskwaliteit + voorbeeldrapportage

In dit subgunningscriterium zal opdrachtgever de kwaliteit van de controleaanpak en het adviespotentieel beoordelen.

Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten:

- U dient een (korte) omschrijving van de aanpak van de controle te geven, zoals uw kantoor die ziet. Met name dient hierbij aandacht te worden besteed aan uw zienswijze over:
 - o de noodzakelijkheid van controle van kassen en van boekhoudkundige registraties;
 - o het ontwikkelen en gebruikmaken van interne controleprocedures;
 - o de wijze waarop risico's in de bedrijfsvoering worden gesignaleerd;
 - o modernisering van de bedrijfsvoering;
 - o het efficiënt inzetten van geautomatiseerde informatiesystemen.
- De rechtmatigheidsverantwoording wordt onderdeel van de jaarrekening. De accountant controleert dus straks ook of die verantwoording getrouw is. Graag zien wij in uw offerte terug hoe u invulling gaat geven aan de -voorgenomen- gewijzigde verantwoording inzake rechtmatigheid, welk ontwikkeltraject u voor ogen heeft en welke concrete stappen u hierin verwacht van de gemeente.

- Geef een beschrijving van de manier waarop u de samenwerking met de verschillende onderdelen van de gemeente effectief vorm zult geven en wat daarbij de succesfactoren zijn.
- Geef een beschrijving van de scheiding die u hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk.
- Geef een beschrijving van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie.
- Geef een beschrijving van de manier waarop u bevindingen communiceert richting de raad en uitvoerende medewerkers.
- Geef een beschrijving van uw visie op communicatie en samenwerking rondom de (door)ontwikkeling van P&C, zowel ten aanzien van verandering binnen de organisatie als verandering in wetgeving (rechtmatigheid) en de aankomende focus op fraude.
- Geef een beschrijving van de maatregelen die u zal nemen om ervoor zorg te dragen dat u op de hoogte bent van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en Randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen.
- Geef een beschrijving van de wijze waarop de uitwisseling van gegevens plaats zal vinden tussen Inschrijver en de gemeente.
- Geef een beschrijving van de ontwikkelingen die u verwacht binnen uw organisatie op het gebied van de wijze waarop gegevens worden uitgewisseld.
- De inschrijver dient een voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een managementrapportage en een rapport van bevindingen, zoals dat ook voor de gemeente Heemskerk van toepassing zou kunnen zijn.

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 8 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad. Bij het overschrijden van het maximaal aantal pagina's worden de extra pagina's niet gelezen en beoordeeld.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van dit sub-gunningscriterium dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan het beschreven criterium.
- Het plan van aanpak dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

SGC2. Gemeentelijke ervaring en kennis van de actuele ontwikkelingen

In dit subgunningscriterium zal opdrachtgever beoordelen wat het kennisniveau van inschrijver is op het gebied van controle, adviezen en administratieve ondersteuning.

Er dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- hoe u zorgt dat u op de hoogte bent en blijft van de ontwikkelingen in de sector.
- Hoe u zorgt dat uw klanten hiervan op de hoogte zijn?
- Over welke relaties (bijvoorbeeld met de rijksoverheid, VNG e.d.) uw kantoor beschikt, zodat u in een vroegtijdig stadium op de hoogte bent van nieuwe beleidsontwikkelingen, wetwijzigingen, circulaire's en dergelijke?
- Welke expertise er binnen uw organisatie aanwezig is om puur gemeentelijk gerichte adviezen te verstrekken ten aanzien van:
 - o fiscale aangelegenheden;
 - o administratieve organisatie en interne controle;
 - o ontwikkelingen in het sociaal domein;
 - o onderzoeken voor lokale rekenkamerfunctie.
- Welke expertise er binnen uw organisatie aanwezig is op het gebied van EDP-audit en ICT.
- Een beschrijving van geconstateerde landelijke actuele ontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein.

- Een beschrijving waaruit blijkt dat u een beeld heeft van de lokale en regionale situatie van de gemeente Heemskerk en welke uitdagingen en problematiek u mogelijkwerwijs ziet voor de gemeente.

De uitwerking van dit gunningscriterium dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 5 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad. Bij het overschrijden van het maximaal aantal pagina's worden de extra pagina's niet gelezen en beoordeeld.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van dit sub-gunningscriterium dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan het beschreven criterium.
- De beschrijving van dit subgunningscriterium dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

SGC3. Controleteam

In dit subgunningscriterium zal opdrachtgever beoordelen wat de kwaliteit is van het voorgestelde project/controle team.

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het project team. Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten:

- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen;
- de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn;
- welke kennis en kwaliteiten verwacht u specifiek voor de gemeente Heemskerk nodig te hebben en op welke wijze is dit terug te zien in de samenstelling van het team;
- het curriculum vitae van de certificerend accountant en de controleleider;
- de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het projectteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team;
- de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team en de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk.

De uitwerking van dit gunningscriterium dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 4 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad. Bij het overschrijden van het maximaal aantal pagina's worden de extra pagina's niet gelezen en beoordeeld.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van dit sub-gunningscriterium dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan het beschreven criterium.
- De beschrijving van dit sub-gunningscriterium dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

SGC4. Presentatie case

In dit subgunningscriterium wenst opdrachtgever een presentatie van een case met een praktijkvoorbeeld. De case bestaat minimaal uit van een (geanonimiseerd) controleverslag van een gemeente waarbij discussie is ontstaan tussen inschrijver en de betreffende gemeente. De opdrachtgever is met name benieuwd hoe de inschrijver met het conflict is omgegaan en op welke wijze dit vervolgens is gepresenteerd aan de auditcommissie.

Tevens onderdeel van de presentatie zijn:

- Een korte weergave van de wijze waarop inschrijver de invoering van de rechtmatigheidsverklaring door het college ziet.

- Een introductie van het kantoor.
- Een toelichting op de belangrijkste onderdelen van de offerte.

Voor de presentatie staat 40 minuten gepland. De overige tijd is gereserveerd voor vraag en antwoord.

Het is van groot belang dat het gesprek plaatsvindt met diegene van het accountantskantoor (en wanneer mogelijk ook de plaatsvervanger hiervan), die uiteindelijk ook de werkzaamheden gaat coördineren/verrichten voor de gemeente. Er worden vragen gesteld door leden van de beoordelingscommissie.

Eisen aan de presentatie:

- Presentatie en vraag en antwoord heeft een maximale duur van 60 minuten
- Maximaal 3 personen
- Alle presentatoren dienen onderdeel uit te maken van het projectteam dat de opdracht na gunning zal gaan uitvoeren en sleutelposities bekleden.
- De verantwoordelijk accountant van opdrachtnemer (communicatie en onderzoek) dient in ieder geval aanwezig te zijn.
- Er kan gebruik gemaakt worden van presentatie middelen.

Er zal in de aanloop naar de presentaties bepaald worden, in overleg met de betreffende inschrijvers, of er binnen de dan geldende maatregelen en het beleid van gemeente Heemskerk een fysieke bijeenkomst georganiseerd kan worden. Als dit moeilijk te realiseren valt of onmogelijk blijkt te zijn zal gekozen worden voor een digitale presentatie vorm middels Zoom. De details zullen tijdig worden gedeeld.

Beoordeling

Beoordeling van de vier hierboven beschreven subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde en/of onderscheid voor de gemeente.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.

Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen of weinig meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheid.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIRIUM: PRIJS

Inschrijver dient het tarievenblad (Bijlage E) volledig en naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De ingediende totaalprijs per jaar heeft betrekking op de dienstverlening zoals deze in het Programma van Eisen (Bijlage D) is vastgelegd betreffende de certificerende functie en de SISA controles inclusief de natuurlijke adviesfunctie, en geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst van maximaal acht (8) jaar, exclusief indexering.

Het totaalbedrag dient op het tarievenblad gespecificeerd te worden naar functie in zowel uren als uurtarieven. De gemelde uurtarieven zullen als basis dienen voor de offertes met betrekking tot eventueel meerwerk.

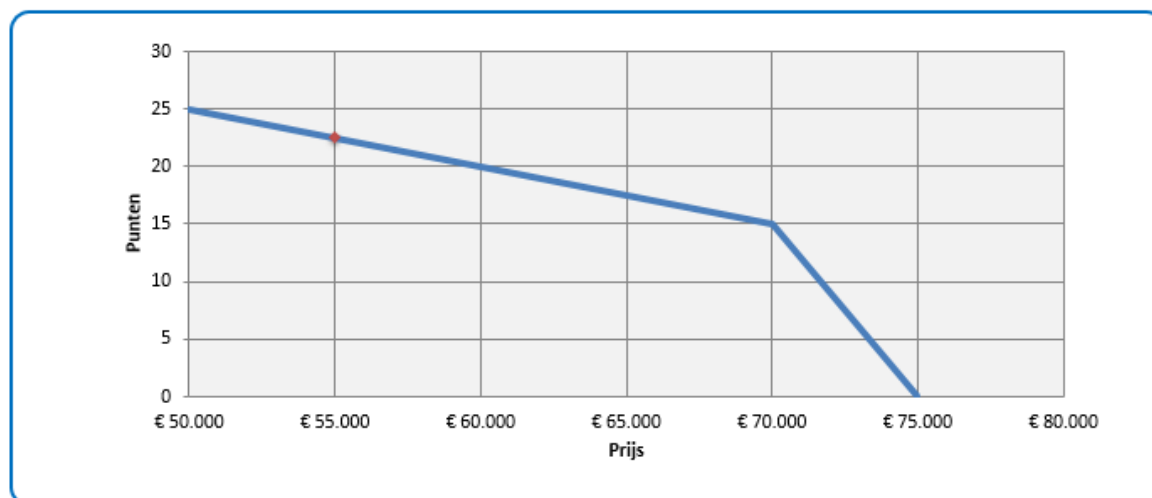
Voor de prijsbeoordeling wordt de "lineaire methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Hierbij wordt een minimum en een maximum prijs bepaald waarbinnen de inschrijving moet vallen. Voor het doen van een aanbieding onder de laagste waarde van €50.000,- is geen sanctie, echter er worden niet meer punten verdiend dan een inschrijving met €50.000,-.

Er geldt een plafondbedrag van maximaal € 75.000. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling.

Omschrijving		Waarde	Score
Lijnfunctie	Slechtste waarde / laagste score	€ 75.000,00	0,0
	Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 70.000,00	15,0
	Beste waarde / hoogste score	€ 50.000,00	25,0
	Score voor waarde van leverancier	€ 55.000,00	22,5

Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:

Lijnfunctie (lineaire functie)



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 55.000, leidt tot een score van 22,5 punten (zie voor formule Excel Bijlage J. Lineaire grafiek).

Prijs	Score
€80.000,- p/j	uitsluiting
€75.000,- p/j	0
€55.000,- p/j	22,5
€50.000,- p/j	25
€45.000,- p/j	25

Alle scores worden afgerond op één decimaal achter de komma.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit leden van de auditcommissie en medewerkers van de afdeling financiën en control van de gemeente Heemskerk. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel voor SGC1 t/m SGC3 beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

Na de beoordeling van de schriftelijk ingediende onderdelen zal de presentatie plaats vinden. Ook deze worden eerst individueel en daarna gezamenlijk, in consensus, worden beoordeeld.

De prijzen zullen pas na de volledige inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

De contractprijs mag per 2023 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI, niveau 2015 = 100), conform de volgende methode:

- Boekjaar 2021 en 2022 geen indexering.
- Per januari 2023 jaarlijkse indexering conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI, niveau 2015 = 100) met een maximum van 2,5%, berekend op de tarieven van het voorgaande jaar.
- Het voorstel is minimaal twee (2) maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente toegestuurd.
- Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

6 KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via het online klachtenloket. Zie hiervoor:

<https://stichtingrijk.tendercommunity.nl>

Vult u de gevraagde gegevens via de link zo volledig mogelijk in en de klacht wordt zo efficiënt mogelijk in behandeling genomen.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

BIJLAGEN

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Algemene Verklaring
Bijlage C	Referentie verklaring
Bijlage D	Programma van Eisen
Bijlage E	Tarievenblad
Bijlage F1	Concept overeenkomst
Bijlage F2	Verwerkersovereenkomst
Bijlage G	Verklaring Beroepsgroep registeraccountants
Bijlage H	Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Heemskerk
Bijlage I	Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond
Bijlage J	Lineaire grafiek
Bijlage K	Documenten ter ondersteuning aanbestedingsdocumentatie
	- Accountantsrapport 2018 - Accountantsrapport 2019 - Controleverklaring 2019 - Begroting 2020-2023 - Bestuursrapportage 2020 - Controleprotocol van de gemeente Heemskerk - Jaarverslag en jaarrekening 2019 - Controleverordening gemeente Heemskerk 2019 - Organisatievisie - Overzicht normenkader 2019 Heemskerk - Perspectiefnota 2021-2024 - Verordening auditcommissie Gemeente Heemskerk - Verslag VIC 2018 - Verslag VIV 2019

BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland