



ACCOUNTANTS- DIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE

Datum : 27 november 2020
Ons kenmerk : HMS202001-PRJ1900727

INHOUD	2
Inleiding	5
Opdrachtgevers	5
RIJK	5
Opdracht	5
Samenvoegen en splitsen	6
Percelenverdeling	6
Looptijd van de overeenkomst	6
Kostenvergoeding	6
Gestanddoening	6
Varianten	7
Taal	7
Vertrouwelijkheid	7
De procedurele aspecten van de aanbesteding	8
Planning	8
Communicatie	8
Tegenstrijdigheden of bezwaren	8
Inlichtingen	9
Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	9
2.5.1 Inschrijven door verbonden partijen	9
2.5.2 Ondertekening documenten	9
2.5.3 Digitaal inschrijven	9
2.5.4 Intrekking	10
2.5.5 Openen kluis inschrijvingen	10
2.6 Aanvulling van de inschrijving	10
2.7 Ongeldige inschrijvingen	11
2.8 Voorbehoud gunning	11
2.9 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing	11
2.10 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	11
2.11 Convenant inzake verwerking van persoonsgegevens	13
2.12 Contractovername na faillissement (optie)	13
2.13 Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))	13
2.14 Gebruik merknamen of typen	14
2.15 Gunningsbeslissing	14
2.16 Instemming met eisen/voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	15
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.2.1 Handelsregister	16

3.2.2	Vakbekwaamheid	16
3.2.3	Financiële en economische draagkracht	17
3.2.4	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.3	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen	17
4	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	19
4.1	Programma van eisen	19
4.1.2	Contractvoorwaarden social return	19
5	Beoordeling en gunning.....	20
5.1	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	20
5.1.1	Gunningscriterium "Prijs".....	20
5.1.2	Gunningscriterium "kwaliteit"	20
5.1.3	Beoordelingsmethodiek kwaliteit	23
5.2	Beoordelingscommissie	24
5.3	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen.....	25
5.4	Indexering.....	25
6	Klachtenregeling.....	26
7	Bijlagen.....	27
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
Bijlage B	Algemene Verklaring	27
Bijlage C	Referentie verklaring	27
Bijlage D	Tarievenblad.....	27
Bijlage E	Programma van Eisen	27
Bijlage F	Protocol SROI Arbeidsregio Zuid-Kennermerland en IJmond	27
Bijlage G	Concept overeenkomst	27
Bijlage H	Convenant inzake de verwerking van persoonsgegevens	27
Bijlage I	Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Heemstede	27
Bijlage J	Verklaring Beroepsgroep registeraccountants	27
Bijlage K	Documenten ter ondersteuning aanbestedingsdocumentatie	27
	Begrippenlijst.....	29

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 Heemstede 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. OPDRACHTGEVERS

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Heemstede, aan het Raadhuisplein 1, 2101 HA te Heemstede. Hierna te noemen "de gemeente".

De gemeente Heemstede ligt centraal in de driehoek Amsterdam, Haarlem en Leiden, dichtbij de hoofdstad, luchthaven Schiphol en de Noordzeekust (Zandvoort/Bloemendaal). Het is een groene gemeente met een groot aantal voorzieningen op het gebied van cultuur, sport en recreatie.

Kengetallen:

- Totale exploitatie uitgaven: ca. 59,3 miljoen
- Omvang ambtelijke organisatie: ca. 175 fte
- Aantal inwoners: ruim 27.000
- Oppervlakte: 9,64 km²

Zie voor meer informatie over de gemeente Heemstede: www.heemstede.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

De gemeente Heemstede fungeert als centrumgemeente voor de intergemeentelijke afdeling Sociale Zaken (www.iasz.nl). Deze gemeenschappelijke regeling voert voor de gemeenten Bloemendaal en Heemstede de sociale zaken werkzaamheden en backoffice taken voor de Jeugdwet en Wmo uit.

Daarnaast worden de gemeentelijke belastingwerkzaamheden uitgevoerd door Gemeentelijke Belastingen Kennemerland Zuid (www.gbkz.nl). Daarbij fungeert de gemeente Bloemendaal als centrumgemeente en is de gemeente Heemstede, naast Bloemendaal en Zandvoort deelnemer.

De overeenkomst met de huidige dienstverlener loopt van rechtswege af na de controle van het boekjaar 2020. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een nieuwe overeenkomst met een accountant die zijn sporen op de gemeentelijke accountantsmarkt heeft verdiend en die zijn werkzaamheden tegen de beste prijs-kwaliteitsverhouding kan uitvoeren. Onder de opdracht vallen:

- de certificerende functie;

- de natuurlijke adviesfunctie;
- de bestuurlijke ondersteuning.

Bovenstaande onderdelen zijn uitvoerig beschreven in het Programma van Eisen (PvE), zie bijlage E.

Meerwerk

Meerwerk, dus werk dat buiten de hierboven benoemde onderdelen valt, mag slechts worden uitgevoerd na schriftelijke goedkeuring vanuit opdrachtgever op basis van een vooraf ingediende offerte inclusief een specificatie van de kosten aan de hand van de in de aanbesteding vastgelegde, eventueel geïndexeerde uurtarieven. Tevens dient er limiet aan de kosten te worden gesteld die het specifieke meerwerk met zich meebrengt.

Aanvullende informatie is als bijlage K bij het aanbestedingsdocument toegevoegd.

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 vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 juni 2021 tot en met 31 mei 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) 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 expiratiedatum 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 drie (3) 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	Vrijdag 27 november 2020
Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	Maandag 14 december 2020 om 23:59 uur
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Dinsdag 22 december 2020
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Vrijdag 22 januari 2021 om 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 5 t/m 7 2021
Presentaties	3 maart 2021 vanaf 19 uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar. Gunningsbeslissing is onder voorbehoud van goedkeuring raad.	Week 10 2021
Verificatiegesprek	Week 11 of 12 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na ontvangst voorlopige gunning
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing en goedkeuring raad.	Woensdag 21 april
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2021

2.2.COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Roeland Kalshoven van RIJK.
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 van Inlichtingen maakt integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5.1. 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.

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.

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

Er wordt 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 3.3 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 opdracht zijn de Algemene Inkoop Voorwaarden voor gemeenten die deelnemen in RIJK van toepassing. Hierop zijn echter wel 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.CONVENANT INZAKE VERWERKIMNG VAN PERSOONSGEGEVENS

Het convenant inzake de verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage H). Het convenant dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12.CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT (OPTIE)

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.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 3.3.

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 3.3 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.

2.14.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.

2.15.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 van 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 colleges van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente.

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.

2.16.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). De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s) zie § 2.14. Let erop dat deel II van de online UEA 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. Daarbij geldt voor rechtspersonen die in Nederland gevestigd zijn dat zij als accountant in het accountantsregister van NBA geregistreerd staan. Om dit aan te tonen voegt de inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring beroepsgroep registeraccountants conform bijlage J 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,-, 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 referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient voor onderstaande 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 moet hiertoe 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 referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar (2018 t/m 2020) controlewerkzaamheden bij een gemeente uitgevoerd met tenminste 20.000 tot maximaal 50.000 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 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 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, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes 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

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' (zie bijlage F).

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.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

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

GUNNINGSCRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
GC: Prijs			30
P1	Totaalprijs per jaar conform de dienstverlening zoals deze in het PvE is vastgelegd.	30	
GC: Kwaliteit			70
SGC1	Plan van Aanpak (PvA) Controlefilosofie en -aanpak en de advieskwaliteit	20	
SGC2	Gemeentelijke ervaring en kennis van de actuele ontwikkelingen	20	
SGC3	Controle team	20	
SGC4	Presentatie en casusbespreking	10	
Totaal			100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM "PRIJS"

Inschrijver dient het tarievenblad dat als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten wordt gevoegd 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 PvE 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 4 jaar, exclusief indexering.

Voor het toekennen van de punten wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule waarbij de inschrijver met de laagste prijs (laagst ingediende prijs per jaar) het maximale aantal punten (30 punten) ontvangt.

$$\frac{\text{laagst ingediende prijs per jaar}}{\text{prijs per jaar inschrijver}} * \text{aantal punten P1}$$

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM "KWALITEIT"

Hieronder worden de verschillende sub-gunningscriterium toegelicht en uitgesplitst.

Sub-gunningscriterium 1 (SGC1): PvA controlefilosofie en -aanpak en de advieskwaliteit + voorbeeldrapportage

In dit sub-gunningscriterium zal opdrachtgever de kwaliteit van de controleaanpak en het adviespotentieel beoordelen.

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

- U geeft een korte omschrijving van uw kantoor, de organisatie waarvan dit deel uitmaakt en de verschillende disciplines, welke daarin zijn verenigd.
- 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 en wat u van de gemeente Heemstede hierin verwacht.
- U dient ons in uw offerte te informeren over de wijze waarop u met de raad denkt te gaan communiceren.
- Geef een beschrijving van de manier waarop u de samenwerking met de verschillende onderdelen van de gemeente effectief vorm zult geven
- Tijdsplanning, controlemomenten, vastlegging van werkzaamheden/bevindingen, rapportage.
- Communicatie van bevindingen richting de raad en uitvoerende medewerkers.
- In welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente zal hebben.
- Welke maatregelen de inschrijver zal nemen om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en Randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen.
- De scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk.
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie.
- U dient in uw offerte aan te geven welke meerwaarde uw kantoor zou kunnen hebben voor de gemeente Heemstede. Ook willen wij geïnformeerd worden over uw filosofie over 'partnership'.
- U dient de inhoud en begrenzing van de natuurlijke adviesfunctie aan te geven. Wij verwachten van uw organisatie een actieve opstelling in dezen.
- U dient te worden aangegeven op welke wijze uw kantoor een bijdrage kan leveren aan de verdere ontwikkeling van het planning- en control instrumentarium en de interne controle functie in de gemeente Heemstede.
- De inschrijver dient een voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een managementrapportage en een rapport van bevindingen, zoals dat ook voor de gemeente Heemstede van toepassing zou kunnen zijn.

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

- Maximaal aantal pagina's: 4 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te

- geven aan de beschreven criteria.
- 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.
- Om een gelijk speelveld te garanderen zal, indien een ingeleverd PvA niet aan de eisen voldoet, zal het met de eisen in overeenstemming worden gebracht. Tekst die als gevolg daarvan buiten de eisen valt wordt niet beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 2 (SGC2): Gemeentelijke ervaring en kennis van de actuele ontwikkelingen

In dit sub-gunningscriterium 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:

- Geeft uw kantoor regelmatig informatiebulletins uit die gericht zijn op de gemeentelijke overheid?
- Over welke relaties (bijvoorbeeld met de rijksoverheid, VNG e.d.) beschikt uw kantoor, zodat u in een vroegtijdig stadium op de hoogte bent van nieuwe beleidsontwikkelingen, wetswijzigingen, circulaires en dergelijke?
- Welke expertise is binnen uw organisatie aanwezig 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 is binnen uw organisatie aanwezig op het gebied van EDP-audit en ICT.
- Beschrijving van geconstateerde landelijke actuele ontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein.
- Een opgave van de gemeenten uit onze klasse, waarvan de laatste jaren een controleopdracht is ontvangen.

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

- Maximaal aantal pagina's: 4 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.
- De uitwerking 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.
- Om een gelijk speelveld te garanderen zal, indien een ingeleverde uitwerking niet aan de eisen voldoet, zal het met de eisen in overeenstemming worden gebracht. Tekst die als gevolg daarvan buiten de eisen valt wordt niet beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 3 (SGC3): Controleteam

In dit sub-gunningscriterium 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 projectteam. Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- De mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn.
- het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk. Dit geldt vooral voor de kwaliteit van de controleleider en zijn/haar vervanger, die tevens de contactpersonen zijn voor de gemeente.
- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle

- en deelverklaringen.
- 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 beantwoording van dit subgunningscriterium dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 4 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.
- Om een gelijk speelveld te garanderen zal, indien een ingeleverde uitwerking niet aan de eisen voldoet, zal het met de eisen in overeenstemming worden gebracht. Tekst die als gevolg daarvan buiten de eisen valt wordt niet beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 4 (SGC4): Presentatie

Tijdens dit presentatie/gesprek heeft de aanbieder de mogelijkheid de offerte toe te lichten. 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 van maximaal 45 minuten
- Max 3 mensen
- Alle presentatoren dienen onderdeel uit te maken van het projectteam dat de opdracht na gunning zal gaan uitvoeren en sleutelposities bekleden.
- De verantwoordelijke accountant van opdrachtnemer (communicatie en onderzoek) dient in ieder geval aanwezig te zijn.
- Er kan gebruik gemaakt worden van presentatie apparatuur.

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 Heemstede 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. De details zullen tijdig worden gedeeld.

5.1.3 BEOORDELINGSMETHODIEK KWALITEIT

Beoordeling van de vier hierboven beschreven sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij 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 onderscheid en/of meerwaarde 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 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.

5.2 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 Prijs 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 2022 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI), conform de volgende methode:

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

6 KLACHTENREGELING

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.

7 BIJLAGEN

Onderstaande bijlagen zijn als aparte documenten toegevoegd

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
------------------	---

Bijlage B	Algemene Verklaring
------------------	----------------------------

Bijlage C	Referentie verklaring
------------------	------------------------------

Bijlage D	Tarievenblad
------------------	---------------------

Bijlage E	Programma van Eisen
------------------	----------------------------

Bijlage F	Protocol SROI Arbeidsregio Zuid-Kennemerland en IJmond 2020
------------------	--

Bijlage G	Concept overeenkomst
------------------	-----------------------------

Bijlage H	Convenant inzake de verwerking van persoonsgegevens
------------------	--

Bijlage I	Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Heemstede
------------------	---

Bijlage J	Verklaring Beroepsgroep registeraccountants
------------------	--

Bijlage K	Documenten ter ondersteuning aanbestedingsdocumentatie
------------------	---

- Programma begroting 2021
- Controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2019 en 2020
- Managementletter 2019
- Najaarsnota 2020
- Accountantsverslag 2019 Heemstede
- Voorjaarsnota 2020
- Boekwerk jaarstukken 2019 voor de raad
- Informatiebeleidsplan
- Intern controleplan 2020
- BBV model rechtmatigheidsverantwoording
- Format controleprogramma
- Controleprogramma Inkoop en aanbestedingen
- Overzicht vastgestelde procesbeschrijvingen
- Normenkader 2019
- Spoorboekje planning en control cyclus 2020
- Verordening Financieel beleid en beheer 2011, Treasurystatuut 2011 en nota

activabeleid 2011

- Controleverordening artikel 213 Gemeente Heemstede
- Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeente Heemstede
- Vergaderschema

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