



# **ACCOUNTANTS DIENSTEN**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE VELSEN**

Datum : 28 september 2021  
Ons kenmerk : VLS 202101 - 2100148

## INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK .....	6
1.3	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.4	OPDRACHT .....	6
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	7
1.6	PERCELENVERDELING.....	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	7
1.8	KOSTENVERGOEDING.....	8
1.9	GESTANDDOENING .....	8
1.10	VARIANTEN .....	8
1.11	TAAL.....	8
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	8
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>9</b>
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.....	11
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.....	13
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....	14
2.12	WACHTKAMERREGELING .....	14
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	15
2.16	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	16
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>16</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	17
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2	BEROEPSBEKWAAMHEID.....	17
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.....	18
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....</b>	<b>20</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	20

4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	20
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>20</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK.....	20
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE (OPTIE BIJ KWALITEIT) .....	24
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	24
5.4	INDEXERING.....	24
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>25</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>26</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	26
7.2	BIJLAGEN BIJ AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	27

## **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

Indien van toepassing

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 Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

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: Velsen, hierna te noemen gemeente.

### Gemeente Velsen

De gemeente Velsen is een middelgrote gemeente in de IJmond regio in de provincie Noord-Holland, de gemeente telt circa 70.000 inwoners. De gemeente Velsen bestaat uit 7 (woon)kernen die worden gescheiden door het Noordzeekanaal. Met IJmuiden is de gemeente ook een havenstad met stranden en een bloeiende industrie.

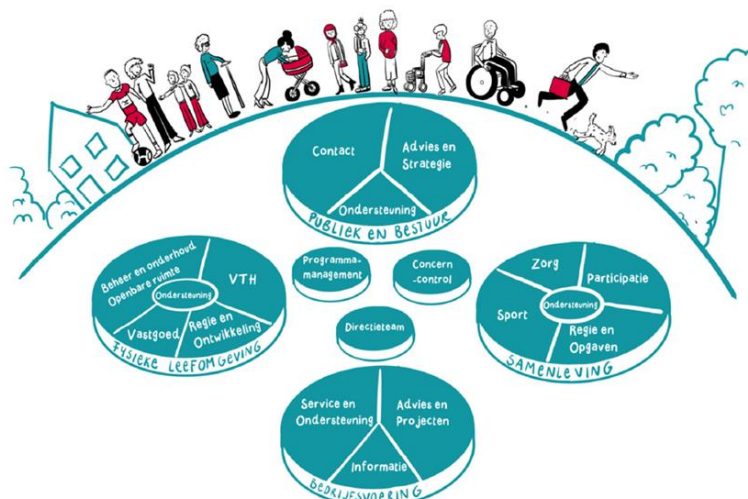
### Raad en college

De gemeenteraad bestaat uit 33 zetels verdeeld over 10 raadsfracties. Het college bestaat uit de burgemeester en 5 wethouders.

### Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie bestaat uit ongeveer 490 fte en is op basis van inhoudelijke onderwerpen gegroepeerd in vier domeinen: Fysieke Leefomgeving, Publiek en Bestuur, Samenleving en Bedrijfsvoering. Onder de noemer Programma management werken medewerkers tijdelijk samen aan het realiseren van belangrijke doelen. Het directieteam leidt de gemeentelijke organisatie en wordt gevormd door twee directeuren waarvan één tevens de gemeentesecretaris is. Concerncontrol adviseert vanuit een onafhankelijke positie over informatiebeveiliging, privacy, en doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van beleid en bestuur.

De vier domeinen worden aangestuurd door managers. Zij sturen op proces, teamontwikkeling en het begeleiden van medewerkers. Op enkele plekken in de organisatie is daarnaast nog sprake van operationele sturing door een teamleider. Individuele medewerkers en teams nemen maximaal verantwoordelijkheid over hun werk waardoor er ruimte ontstaat voor ondernemend gedrag en onderlinge samenwerking.



## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, 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](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente zoekt een accountant die kan instaan voor een hoge kwaliteit van dienstverlening en die vanuit partnership kan adviseren hoe de interne beheersing en controleprocessen (verder) verbeterd kunnen worden. Een ander belangrijk aspect van dienstverlening heeft betrekking op goede communicatie, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie. Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis.

Dit betekent dat de accountant een eigen visie heeft op het "wat" en "hoe" van een toekomstbestendige en ambitieuze gemeentelijke organisatie. Wij zoeken een accountant die een bijdrage kan en wil leveren aan de doorontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. Van de accountant wordt een actief signalerende rol verwacht, waarbij ook risico's, die de gemeente loopt, worden belicht en ook mogelijke oplossingsrichtingen worden voorgesteld.

Samengevat zoekt de gemeente een accountant die:

- Zowel een lange termijn visie als korte termijn ideeën heeft over de verbetering van de control functie en de bedrijfsvoering.
- Zowel een lange termijn visie als korte termijn ideeën heeft over de verdere professionalisering van de interne controle en risicomanagement.
- Beschikt over een hoge mate van politieke, bestuurlijke en organisatiesensitiviteit en oog heeft voor de soms complexe omgeving waarin zij opereren.
- Mee kan denken en wil ondersteunen in het behalen van de ambities van de gemeente.
- Complexe materie op begrijpelijke wijze kan vertalen voor niet-financiële mensen;
- Invulling geeft aan de volgende kernwaarden/kerncompetenties: daadkracht, humor, informeel, samenwerken en vertrouwen.

## 1.4 OPDRACHT

### Aanleiding

Op 15 mei 2022 eindigt de huidige overeenkomst. Er is geen optie tot verlengen meer aanwezig. De jaarrekening 2021 is dus de laatste controle op de jaarrekening die de huidige accountant op basis van de bestaande overeenkomst zal leveren.

### Doelstelling

In het gedualiseerde gemeentebestuur is het de raad die op basis van de Gemeentewet (artikel 213) een accountant aanstelt, die haar bijstaat in haar controlerende functie. De gemeenteraad beoogt met deze aanbesteding een overeenkomst met een accountant af te sluiten voor een periode vanaf 15 mei 2022.

### Aard van de Opdracht

Er wordt een dienst ingekocht. De opdracht heeft betrekking op wettelijk voorgeschreven werkzaamheden.

### Inhoud van de opdracht

- De controle van de jaarrekening inclusief SISA (na wetwijziging een accountantsverklaring in getrouwheid, waarbij het rechtmatigheidsoordeel van het

college wordt betrokken), met als resultaat de controleverklaring en het verslag van bevindingen.

- Het verrichten van de jaarlijkse interim controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter en bestuursletter.
- Uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie (ook met betrekking tot de aankomende wetwijziging in rechtmatigheidsverantwoording afgegeven door het college), voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.

### **Rechtmatigheidsverantwoording**

Momenteel zijn landelijke ontwikkelingen gaande waarbij wet- en regelgeving wordt voorbereid die het college verplichten om vanaf 2022 een rechtmatigheidsverantwoording af te geven bij de jaarstukken. Bij de totstandkoming van deze aanbesteding is deze wetwijziging nog niet vastgesteld. Deze aanbesteding vindt desondanks wel plaats onder de aanname dat de wet vanaf 2022 van kracht is. Het programma van eisen waaraan inschrijvers op de aanbesteding moeten voldoen, is in het aanbestedingsdocument dan ook gebaseerd op de nieuwe wet.

Mocht de uiteindelijke vaststelling van de wet leiden tot noodzakelijke wijzigingen van het gehanteerde programma van eisen en leiden tot een substantiële aanpassing in de rol en inzet van de accountant of mocht de ingangsdatum van de wet verschoven worden naar latere datum, behoudt de gemeente Velsen zich het recht voor om op basis daarvan (onderdelen van) het contract te wijzigen. Mocht dit substantiële consequenties hebben voor de aanpak en/of kosten, dan zal in overleg worden getreden met de Opdrachtnemer om tot een gezamenlijke oplossing te komen.

Tot het moment waarop de wet definitief is gewijzigd is de huidige wet- en regelgeving van kracht en zal de accountant overeenkomstig de certificerende functie uitoefenen.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht. Het betreft de uitvoering van accountant/auditdiensten door een accountant voor één gemeente.

### **1.6 PERCELENVERDELING**

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het wordt inefficiënt en onlogisch geacht om de opdracht in percelen te knippen, het betreft een enkele opdracht voor de controle van de jaarrekening met een duidelijk omlinjende taakomschrijving. Het MKB heeft de mogelijkheid om in te schrijven, de geschiktheidseisen zijn conform de Gids Proportionaliteit gesteld.

### **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst heeft betrekking op de controle van de jaarrekening voor een vaste periode van minimaal vier jaar. De dienstverlening start op 15 mei 2022 en eindigt op 15 mei 2026. Indien de dienstverlening naar tevredenheid van de gemeente wordt geleverd kan de overeenkomst eenzijdig verlengd worden met 2 x 1 jaar: 2027 en 2028. De maximale contractduur is dus 6 jaar. Na deze zes jaar eindigt de overeenkomst van rechtswege.

## **1.8 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.

## **1.9 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 7 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.

## **1.10 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

## **1.11 TAAL**

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

## **1.12 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	28 september 2021
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	13 oktober 2021 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	22 oktober 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	29 oktober 2021 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	05 november 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	16 november 09:30 uur
Presentaties gemeentehuis Velsen (avondsessies)	25 november 2021 en 30 november 2021
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 48 & 49
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	31 januari 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Februari / maart 2022
Ingangsdatum overeenkomst	15 mei 2022

### 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 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) 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](mailto: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 1.9.

### **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 Planning 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 inschrijfstermijn 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 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 gemeenten behouden 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. 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 goederen en diensten gemeente Velsen' van toepassing. Hierop zijn echter wel op voorhand enkele aanpassingen gemaakt.

Aanpassingen op de AIV (specifiek voor accountantsdienstverlening) worden opgenomen in de concept overeenkomst die onderdeel is van de aanbestedingsdocumenten.

Uit voorgaande accountstrajecten is gebleken dat er veel vragen gesteld worden over de AIV waarin marktpartijen hun zorgen uiten over de inperking van de onafhankelijk positie van de accountant. Voor een aantal specifieke artikelen wordt daarom onderstaande tekst aan het aanbestedingsdocument toegevoegd.

- Voor artikel 6.1 AIV merkt opdrachtgever op dat met dit artikel geen inhoudelijke resultaatverplichting wordt beoogd. Wel wil opdrachtgever dat opdrachtnemer de overeenkomst nakomt.
- Voor artikel 6.2 AIV en artikel 15 merkt opdrachtgever op dat zij met dit artikel niet tot doelstelling heeft de onafhankelijke positie van opdrachtnemer aan te tasten.

Voor de beperking van de aansprakelijkheid wordt verwezen naar het Burgerlijk Wetboek. De toepassing van het Burgerlijk Wetboek (BW) houdt onder meer in, dat de regels uit boek 6 titel 1 afdeling 10 BW (over schadevergoeding) van toepassing zijn, waaronder begrepen de daarin opgenomen regels omtrent schadebegroting, causaliteit, eigen schuld, matiging door de rechter e.d. De aansprakelijkheid is dus niet onbeperkt c.q. niet zonder beperkingen, maar beperkt door de kaders van het BW. Zie daartoe bijvoorbeeld ook prof. mr. C.E.C. Jansen in het Tijdschrift voor Bouwrecht (TBR 2016, 4, pag. 335 en 337). En zie ook Rechtbank Zeeland-West-Brabant 6 november 2014, ECLI:NL:RBZWB:2014:7530.

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

### **2.11 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 gemeente Velsen.

### **2.12 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage K) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor 6 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

### **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 3.3.

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 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.

### **2.15 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 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/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.

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).  
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.

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 BEROEPSBEKWAAMHEID**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn als accountant in het accountantsregister NBA, waarin is aangegeven dat hij bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen.

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 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.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referentie controleren en verifiëren

#### Uitvoeringsverklaring

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.

#### Vereisten ten aanzien van de referentie

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten. Dit kan aangetoond worden door middel van een referentie voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met minimaal 30 - 40.000 inwoners. De opdracht bij de betreffende referentie dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving te zijn uitgevoerd.

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.

Toegevoegd dient te worden een openbaar accountantsverslag betreffende deze opdracht.

### **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.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*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, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

### **4 Inschrijving beroepsregister**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het accountantsregister NBA 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 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.

### 4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente Velsen past Social Return on Investment (SRoI) toe op hun inkopen. Via SRoI vragen zij hun opdrachtnemers om zich in te spannen om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Deze vraag komt voort uit de diverse sociale ambities van Nederland en de betreffende gemeenten (zelfredzaamheid, meer mensen aan het werk, participatie).

Doelstellingen die Velsen en de overige IJmond gemeenten hierbij nastreven zijn, het creëren van sociale impact door:

- I. Het vergroten van duurzame arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, bij voorkeur bewoners van de regio IJmond;
- II. Voorkomen en terugdringen voortijdig schooluitval;
- III. Verbinden van onderwijs en arbeidsmarkt;
- IV. Meer mensen werken en presteren naar vermogen.

De gemeente heeft voor de invulling van Social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste Social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om Social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. We beogen een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting.

In deze opdracht is daarom gekozen voor een inspanningswaarde van 5% van de opdrachtsom. Verdere uitwerking volgt in het aanbestedingsdocument.

In bijlage J Bouwblokken Methode SROI wordt de methode toegelicht.

## 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 GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

In onderstaande tabel staat de verdeling van (sub-)gunningscriteria inclusief het maximaal aantal te behalen punten per onderdeel. De verhouding 30:70 voor

respectievelijk prijs en kwaliteit is gekozen op basis van ervaring die RIJK heeft met soortgelijke aanbestedingen.

GUNNINGSCRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
<b>GC: Prijs</b>			<b>30</b>
P-1	Totaalprijs per jaar voor de dienstverlening conform Programma van Eisen.	30	
<b>GC: Kwaliteit</b>			<b>70</b>
SGC K-1	Controlevisie en -aanpak	25	
SGC K-2	Advies en partnership	25	
SGC K-3	Duurzaamheid	10	
SGC K-4	Presentatie en casusbespreking	10	
	K-4.1: Presentatie & toelichting		
	K-4.2: Raadscasus		
Totaal			100

### Gunningscriterium Prijs

#### Subgunningscriterium P-1: Prijs (30 punten)

Een vast totaalbedrag (jaarbedrag) voor de totale dienstverlening bestaande uit: interimcontrole (inclusief IT-audit), controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie.

De uurtarieven van de partners en medewerkers zullen worden uitgevraagd voor eventuele meerwerkopdrachten.

De prijzen van de inschrijvers worden relatief beoordeeld, waarbij de inschrijver met de laagste prijs het hoogste aantal punten verdient. Er wordt de inschrijvers geen (maximum) plafondbedrag meegegeven.

### Gunningscriterium Kwaliteit

#### Subgunningscriterium K-1: Controlevisie en -aanpak (25 punten)

Met dit gunningscriterium wil de gemeente Velsen de kwaliteit van de controlevisie en -aanpak van inschrijver beoordelen. In maximaal 6 A4 pagina's dient u in de **geanonimiseerde** beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- een beschrijving van uw controlevisie, inclusief uw beeld van de verwachte ontwikkelingen de komende vier jaren;
- de wijze waarop u de interim- en jaarrekeningcontrole zult uitvoeren en wat daarbij belangrijke succes- of faalfactoren zijn;
- de eisen die u stelt aan de voorbereiding van de controle en de ondersteuning door de gemeente Velsen (graag hiervoor als bijlage een realistisch voorbeeld toevoegen van een op te leveren stukkenlijst);
- uw visie op de invloed van digitalisering van controleprocessen en workflow management op de controleaanpak van de accountant en de gemeente;
- de wijze waarop u de IT-audit zult uitvoeren en de gemeente kunt ondersteunen bij de ontwikkeling van een gegevensgerichte controleaanpak naar een systeemgerichte controleaanpak op basis van IT-controls;
- de wijze waarop u bij de uitvoering van de controles de samenwerking met de gemeente Velsen effectief vorm zult geven;
- de wijze waarop u de controlewerkzaamheden plant en de mate waarin u planning-technisch in staat bent om in te spelen op onvoorziene gebeurtenissen om daarmee te voorkomen dat planningen uitlopen.

*Inschrijver dient hierbij als bijlagen **geanonimiseerde** controlerapporten van een vergelijkbare gemeente toe te voegen, te weten een managementletter, een accountantsverslag en een IT-audit rapport zoals deze ook voor de gemeente Velsen van toepassing zouden zijn. Daarnaast wordt gevraagd een voorbeeld van een geanonimiseerd controle/dienstverleningsplan zoals daadwerkelijk opgesteld bij een andere gemeentelijke opdrachtgever bij de inschrijving als voorbeeld aan te leveren.*

### **Subgunningscriterium K-2: Advies en partnership (25 punten)**

Met dit gunningscriterium wil de gemeente Velsen de kwaliteit van de adviesvaardigheden van inschrijver beoordelen. In maximaal 6 A4 pagina's dient u in de **geanonimiseerde** beschrijving in ieder geval in te gaan op:

- de visie op de geschetste samenwerking en partnership;
- de wijze waarop u 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, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op uw rol en inzet bij verbeteringen in interne beheersing en controleprocessen en -methodieken van de gemeente.

### **Subgunningscriterium K-3: Duurzaamheid (10 punten)**

De gemeente Velsen heeft Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en duurzaamheidsbeleid hoog in het vaandel en hecht er waarde aan dat ook opdrachtnemers van de gemeente Maatschappelijk Verantwoord Ondernemerschap (MVO) nastreven en hanteren. Denk hierbij aan beleid ten aanzien van duurzaamheidsaspecten voor de eigen organisatie en in de keten.

Hoe geeft uw organisatie invulling aan MVO en welke concrete duurzaamheidsmaatregelen treft u binnen de eigen bedrijfsvoering en meer specifiek ten behoeve van de uitvoering van deze opdracht? In maximaal 2 A4 pagina's dient u in de **geanonimiseerde** beschrijving in ieder geval in te gaan op:

- Welke duurzaamheidsmaatregelen, gerelateerd aan de opdracht, u al heeft getroffen. Deze maatregelen moeten door u aantoonbaar en voor de gemeente toetsbaar zijn.
- Welke ontwikkelingen u voornemens bent de komende jaren te gaan doorvoeren in uw bedrijfsvoering en/of organisatie die met duurzaamheid, gerelateerd aan de opdracht, te maken hebben.
- Hoe gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt geborgd dat de duurzaamheidsmaatregelen en voorgenomen ontwikkelingen worden nagekomen. Denk bij uw antwoorden aan zaken op het gebied van energiebesparing, CO2-reductie en de opwek van duurzame energie, afval & circulaire economie, eerlijke handel & goede arbeidsomstandigheden in de gehele keten.

Het beoordelingsteam zal met name de impact, toepasbaarheid en de toetsbaarheid van de duurzaamheidsmaatregelen beoordelen. Niet zozeer het aantal duurzaamheidsmaatregelen.

### **Subgunningscriterium K-4: Presentatie en casusbespreking (10 punten)**

De gemeente Velsen zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner die de informatie tot zich moet nemen.

#### **Subgunningscriterium K-4.1: Presentatie & toelichting**

Om de mondelinge communicatie te beoordelen vragen wij aan de inschrijver aansluitend op de aangeleverde schriftelijke informatie een mondelinge presentatie te geven over:

- De controlevisie (inclusief verwachte ontwikkelingen de komende 4 jaren) en controleaanpak van de inschrijver.

- De adviesaanpak van de inschrijver, mede gericht op ontwikkelingen van de gemeente op het gebied van interne beheersing en controleprocessen en -methodieken.
- De raadscasus: hoe kunt u, gezien de veranderingen in de samenleving, als accountant de Raad helpen om beter in positie te komen, zowel op het gebied van de kaderstellende als controlerende rol?

### **Subgunningscriterium K-4.2: Presentatie Raadscasus**

Onderwerp: Uitvoering adviesfunctie van de accountant richting raad na inwerkingtreding van de wetwijziging van de Gemeentewet inzake rechtmatigheidsverantwoording college.

Nieuwe rol college en accountant

De wetwijziging houdt in dat het college na inwerkingtreding zelf een rechtmatigheidsverantwoording afgeeft in de jaarrekening, waarbij inzicht wordt gegeven in afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) ten aanzien van rechtmatigheid. Daarnaast informeert het college de raad in de paragraaf bedrijfsvoering van het jaarverslag over de acties die zij onderneemt om afwijkingen in de toekomst te voorkomen. Dit betekent dat de accountant in het kader van de certificerende functie nog slechts een oordeel geeft over de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten, de activa en passiva en de rechtmatigheidsverantwoording door het college.

Aanpassing adviesfunctie accountant?

In het programma van eisen, dat onderdeel vormt van het aanbestedingsdocument, geeft de gemeente Velsen aan dat de adviesfunctie richting gemeenteraad onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden is en gevraagde en ongevraagde adviezen omvat. De accountant brengt deze adviezen onder de aandacht van de gemeenteraad via de bestuursletter, het accountantsverslag of door middel van een andere rapportage.

Casus

Gelet op de gewijzigde rollen van het college en de accountant, wordt in deze casus aan de inschrijver gevraagd duidelijk te maken welke impact de gewijzigde rol van de accountant heeft op de adviesfunctie richting raad in zijn kaderstellende en controlerende rol. In het bijzonder wordt aan de inschrijver gevraagd toe te lichten of en zo ja op welke wijze bevindingen over interne beheersing, administratieve organisatie en ontwikkelingen in de organisatie onder de aandacht van de raad worden gebracht en hoe het verstrekken van deze informatie zich verhoudt tot de informatie die het college in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording aan de raad verstrekt.

De uitwerking van de casus moet onderdeel zijn van de geanonimiseerde inschrijving en is maximaal 4 pagina's A4 pagina's.

Planning

De presentatie wordt gegeven door het team dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij de gemeente en zal maximaal 1 uur en 15 minuten duren. De opbouw van de presentatie zal zijn:

- 10 minuten: kennismaking en presentatie kantoor
- 25 minuten: toelichting op de gunningscriteria 'controlevisie en -aanpak' en 'advies en partnership' + beantwoording vragen van het beoordelingsteam
- 25 minuten: raadscasus + beantwoording vragen van het beoordelingsteam
- 15 minuten: eventuele verdieping en overige vragen.

De raadscasus dient gepresenteerd te worden door de partner en de presentatie door de controleleider en/of controlemedewerkers.

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

Velsen 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.

### **Anonimiseren teksten**

De uitwerking van de sub-gunningscriteria SGC K-1, SGC K-2 SGC K-3 en SGC K-4.2 moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling. Aanlevering van deze uitwerkingen moet daarom in pdf én in Word versies worden gedaan.

## **5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE (OPTIE BIJ KWALITEIT)**

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit door de raad aangewezen afgevaardigden aangevuld met inhoudelijke adviseurs van de ambtelijke organisatie.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel voor de schriftelijk ingediende onderdelen SGC k-1 tot en met SGC k-3 beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot een definitieve puntentoekenning per SGC komen.

Na de beoordeling van de schriftelijk ingediende onderdelen zal de presentatie van SGC K-4 plaatsvinden. Ook deze wordt eerst individueel en daarna gezamenlijk, in consensus, 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 K-1: Controlevisie en -aanpak 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 (zie hieronder), conform de volgende voorwaarden:

- Boekjaar 2022 geen indexering.
- Vanaf boekjaar 2023 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.

Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100

Gewijzigd op: 15 maart 2021

6920A2 Financiële audits en advisering door accountants

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1618835106863>

## 6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

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:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

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

## 7.2 BIJLAGEN BIJ AANBESTEDINGSDOCUMENT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
B	Algemene Verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring *	TenderNed	Ja	
D	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
E	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
F	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
G	Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Velsen	TenderNed	Nee	
H	Verklaring Beroepsgroep registeraccountants		Ja	
J	Bouwblokkenschema Social Return on Investment Zuid Kennemerland en IJmond	TenderNed	Nee	
K	Concept wachtkamerovereenkomst	TenderNed	Nee	
Inschrijving				
	Uw inschrijving	Eigen format	Ja	
Geanonimiseerde controlerapporten:				
	• Managementletter		Ja	
	• Accountantsverslag		Ja	
	• IT-audit report		Ja	
	• Dienstverleningsplan		Ja	
	Uitwerking SgC K-1	6 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-2	6 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-3	2 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-4 Casus Raad	4 pagina's	Ja	

\*Toegevoegd dient te worden een openbaar accountantsverslag betreffende deze opdracht.

### Additionele informatie / bijlagen

Onderstaande documenten zijn (deels) openbaar te raadplegen via de website van de gemeente Velsen. Ze bieden geïnteresseerden en inschrijvers meer inzicht in de financiële toekomst en het recente verleden van de gemeente. Deze documenten zijn opvraagbaar via TenderNed en kunnen al voor de vragenronde (Nota van Inlichtingen) via de berichtenmodule van TenderNed worden opgevraagd. Als set zullen ze via deze berichtenmodule worden toegestuurd.

Mochten er in deze lijst nog documenten ontbreken dan kan daarover een vraag worden gesteld in de geplande vragenronde.

Nr.	Document / bijlage
1	Accountantsverslag 2019
2	Accountantsverslag 2020
3	Controleverklaring jaarrekening 2019
4	Controleverklaring jaarrekening 2020
5	Begroting 2021 - 2024
6	Begroting 2020 - 2023
7	Controleprotocol en normenkader jaarstukken 2020
8	Jaarrekening 2019
9	Jaarrekening 2020
10	Jaarverslag 2019
11	Jaarverslag 2020
12	Besturingsfilosofie Samen Werken aan Velsen
13	Structuur als onderdeel van samenhang
14	Kadernota 2022 - 2025
15	Kadernota 2022 - 2025
16	Controleverordening gemeente Velsen
17	Verordening Rekenkamer
18	VIC analyse interim controle 2020