

**Aanbestedingsdocument inzake de
Europees openbare aanbesteding**

Externe Rekenkamer



Gemeente Vlaardingen

6 December 2021

Kenmerk: IV.100026

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beknopte beschrijving van de gemeente Vlaardingen	7
1.2	Beschrijving van de opdracht	7
1.3	Percelen	9
1.4	Overeenkomst	9
1.5	Het aanbestedingsteam	9
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	10
2.1	Algemeen	10
2.2	Planning Aanbestedingsprocedure	10
2.3	Vragen en Nota van Inlichtingen	11
2.4	Indienen Inschrijvingen	11
2.4.1	Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding	11
2.5	Opening van de Inschrijvingen	11
2.6	Beoordeling	12
2.7	Afstemmings-verificatiegesprek	12
2.8	Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	13
2.9	Definitieve gunning	13
2.10	Voorbehoud	14
2.11	Voertaal	14
2.12	Gestanddoeningstermijn	14
2.13	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming	14
2.13.1	Combinatie	15
2.14.2	Concern/Holding	15
2.14.3	Onderaanneming	15
2.14	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	16
2.15	Prijsonderhandelingen	16
2.16	Verwerking persoonsgegevens	17
2.17	Vergoeding Inschrijving	17
2.18	Tegenstrijdigheden	17
2.19	Klachtenafhandeling	17
3	Programma van eisen	19
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1	Inleiding	23
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	23
4.3	Geschiktheidseisen	24
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	24
4.3.2	Beroepsbevoegdheid	25

4.4	Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving.....	25
5	Gunningscriteria	26
5.1	Inleiding.....	26
5.2	De Gunningscriteria.....	26
5.3	Gunningsprocedure	30
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019	32
Bijlage 3	Concept Overeenkomst	33
Bijlage 4	Concept Verwerkersovereenkomst	34

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Gemeenteraad Vlaardingen</u> Adres: Markt 11 Postadres: Postbus 1002 Postcode + plaats: 3131 CR Vlaardingen, Nederland Internetadres: www.Vlaardingen.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
Afdeling Inkoop	Afdeling Inkoop Vlaardingen begeleidt de Europese/Nationale aanbestedingen voor de gemeente Vlaardingen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 1 van dit Aanbestedingsdocument.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie zij voornemens is een Overeenkomst te sluiten of aan wie zij voornemens is een overheidsopdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019.
Inschrijver	De partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door de Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Overeenkomst de

	dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Overeenkomst	Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de Aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.
Verwerkersovereenkomst	De schriftelijke Overeenkomst - tussen de Opdrachtgever (de verantwoordelijke) en Opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door een Opdrachtnemer laat verwerken. Onder Opdrachtnemer dient in dit verband tevens te worden verstaan: een aan de gemeente verbonden entiteit ("dochter" van de gemeente).

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding voor het in richten van een externe Rekenkamer voor de gemeenteraad van de gemeente Vlaardingen.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente Vlaardingen

Vlaardingen is een stad met dorpse charme. Inwoners genieten van een historisch centrum met veel voorzieningen en evenementen. Mooie stadsparken en een uitgestrekt natuurgebied zijn op loop- en fietsafstand. Het club-, sport- en verenigingsleven is goed ontwikkeld en veel Vlaardingers zetten zich vrijwillig in voor de samenleving. Vlaardingen heeft zich in de negentiende eeuw ontwikkeld van middeleeuws dijk- en vissersdorp tot industrie- en transitohaven met een stoere en industriële sfeer, met als resultaat dat Vlaardingen de vijfde overslaghaven van Nederland is. Haven, cleantech, maintenance en zorg zijn de economische pijlers van de toekomst, met duurzaamheid hoog in het vaandel. De stad ligt langs de Nieuwe Maas en aan de rand van de bedrijvige Metropoolregio, dichtbij Rotterdam en Den Haag. Op dit moment telt Vlaardingen ruim 74.000 inwoners.

Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

De gemeenteraad vertegenwoordigt de inwoners van Vlaardingen. De gemeenteraad bepaalt de hoofdlijnen voor het beleid van de gemeente. Het college gaat hiermee vervolgens aan de slag. De raad controleert of het college de plannen die zij hebben aangenomen uitvoert en of deze naar behoren en binnen budget worden uitgevoerd. De gemeenteraad controleert ook of de plannen nog kloppen met de wensen van u als inwoner en of de plannen nog steeds passen in het beleid dat de gemeenteraad heeft opgesteld.

De raad bestaat uit 35 raadsleden verdeeld over 15 fracties. Daarnaast kunnen de fracties geholpen worden door de 8 steunraadsleden. De gemeenteraadsleden worden iedere 4 jaar gekozen door de inwoners. De laatste verkiezingen zijn gehouden op 21 maart 2018.

In Vlaardingen vergadert de gemeenteraad volgens een vaste reeks. De raad laat zich informeren over onderwerpen (beeldvormende bijeenkomst), vormt vervolgens een oordeel (oordeelsvormende bijeenkomst) en besluit uiteindelijk in de raadsvergadering. De beeldvormende en oordeelsvormende bijeenkomsten worden raadscommissies genoemd. In de meeste gevallen zijn de bijeenkomsten van de raad openbaar en kunt u deze live volgen. De bijeenkomsten kunt u volgen via vlaardingen.raadsinformatie.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De Rekenkamer heeft een belangrijke taak in de ondersteuning van de gemeenteraad. Van de drie rollen van de raad – de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende rol – dient de Rekenkamer als ondersteuning van de laatste twee. Hiermee maakt de Rekenkamer deel uit van de

zogenaamde governance binnen de gemeente. Met governance bedoelen we het samenhangend geheel van maatregelen en instrumenten rond sturen, beheersen, verantwoorden en toezicht houden.

De Rekenkamer is belast met het doen van onderzoek naar de (1) doelmatigheid, (2) doeltreffendheid en (3) rechtmatigheid van het door de gemeente gevoerde beleid.

Ten aanzien van de rechtmatigheid maakt de wetgever een uitzondering voor de controle van de (rechtmatigheid van de) jaarrekening; deze controle is voorbehouden aan een accountant.

De Rekenkamer doet onderzoek naar (een van) deze 3 thema's aan de hand van de volgende vragen:

1 Heeft het gemeentebestuur (college en raad) bereikt wat ze wilde bereiken?

2 Heeft het gemeentebestuur dit op de meest efficiënte wijze gedaan?

3 Heeft dit gekost wat het mocht kosten en zijn daarbij de (vastgelegde) regels en afspraken nageleefd?

De Rekenkamer kan kijken naar:

- de manier waarop het beleid is en wordt voorbereid en geformuleerd (ex-ante onderzoek)
- de manier waarop het is uitgevoerd (ex-post onderzoek),
- de aansluiting tussen beleid en uitvoering (is de uitvoering in lijn met wat het bestuur zich had voorgenomen, zijn de ambities wel realistisch gelet op de 'spankracht' van de uitvoering)
- en het lerend vermogen van het bestuur (evalueert het bestuur, trekt het bestuur lessen en neemt het op basis daarvan adequate maatregelen).

De gemeenteraad heeft advies gevraagd over hoe hij de Rekenkamerfunctie voor de gemeenteraad van de gemeente Vaardingen in wil richten.

Gekozen is voor het beleggen van deze functie bij een externe partij. Er is gekozen voor een Openbare Europese aanbesteding om de Rekenkamerfunctie door een externe partij met expertise op dit vakgebied te selecteren.

Het budget dat door de gemeenteraad beschikbaar is gesteld per jaar is € 60.000,-. De Aanbestedende dienst wil van de Inschrijvers weten wat zij hiervoor krijgen in relatie tot de beschreven opdracht.

Het beschikbare budget staat vast voor 1 jaar vast en wordt jaarlijks door de gemeente bijgesteld conform de door de gemeente gehanteerde indexcijfers.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', die wordt vastgesteld op basis van 'Best Value Procurement' Hierbij is het beschikbare budget vastgesteld en wordt beoordeeld op basis van de kwalitatieve aspecten. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

CPV-codes:

- 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten
- 79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten
- 79211200-8 Opstellen van financiële verslagen

79212100-4	Uitvoeren van financiële audit
79212300-6	Uitvoeren van wettelijk verplichte controle

1.3 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om de navolgende redenen.

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

1.4 Overeenkomst

Er zal een Overeenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van 6 jaar, te starten op 1 maart 2022.

1.5 Het aanbestedingsteam

Inkoop Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat uit de secretaris en maximaal 3 leden van de Auditcommissie.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform. De heer P.R.A.G. Bender, 0651717136 zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één Opdrachtnemer te sluiten.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.TenderNed.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	6 december 2021
Uiterste inleverdatum vragen (NVI 1)	13 december 2021
Verzenden Nota van Inlichtingen (NVI 1)	27 december 2021
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	17 januari 2022
Presentatie	1 februari 2022 vanaf 20.00 uur
Bekendmaking Voorlopige Gunningsbeslissing	3 februari 2022
Standstilltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	24 februari 2022
Ondertekenen Overeenkomst	28 februari 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2022

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via het Aanbestedingsplatform.

Vragen dienen uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** bij de Aanbestedende dienst binnen zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2**, gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en hiermee Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in **paragraaf 2.2**. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het Aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via het Aanbestedingsplatform worden ingediend.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.4.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding

Inschrijvers kunnen via het Aanbestedingsplatform lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met Inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat

wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden. Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.6 Beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en het Programma van eisen (hoofdstuk 3). Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers. Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.

2.7 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. Tenzij in de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal aan deze Inschrijver schriftelijk het voornemen tot gunning bekend worden gemaakt.

Indien tijdens de verificatievergadering wel onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk uit te voeren.

2.8 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke de Inschrijver de Overeenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorlopige Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalttermijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalttermijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.9 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via het Aanbestedingsplatform aan de beoogde Opdrachtnemer of door het verzenden van het getekende raadsbesluit waarin de Opdrachtnemer staat genoemd. Over de ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De intentie is om de overeenkomst te tekenen op 28 februari 2022.

Zolang er geen besluit is genomen middels een raadsbesluit, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.10 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op een vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.11 Voertaal

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door de Aanbestedende dienst. Zowel de aanbieding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient de Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.12 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van de Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: De Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.13.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden op hoofdlijnen. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan de Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer naar verwachting wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer meldt aan de Aanbestedende dienst van welke onderaannemer men tijdens een onderzoeksopdracht gebruik gaat maken of naar verwachting gebruik gaat maken. De onderaannemer mag in de vijf jaar voorafgaand aan het contracteren door de Inschrijver bij de Opdrachtgever geen onderzoeks- of advieswerkzaamheden hebben gericht en ook niet voor het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlaardingen of de burgemeester van de gemeente Vlaardingen.

2.14 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 zijn als **bijlage 2** toegevoegd aan dit Aanbestedingsdocument.

Op enkele artikelen wordt voor deze opdracht specifiek afgeweken van de standaard voorwaarden. Deze afwijkingen prevaleren boven de standaard voorwaarden.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de concept Overeenkomst, zie **bijlage 3** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 2**. De Aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze Overeenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. de Overeenkomst;
2. het verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. de Nota van Inlichtingen;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door de Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.15 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Het budget dat door de gemeenteraad beschikbaar is gesteld per jaar is € 60.000,-.

Het beschikbare budget staat vast voor 1 jaar vast en wordt jaarlijks door de gemeente bijgesteld conform de door de gemeente gehanteerde indexcijfers.

2.16 Verwerking persoonsgegevens

Aangezien de Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer een Verwerkersovereenkomst met de Opdrachtgever afsluiten (conform bijlage 4), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Het bepaalde in het voorgaande laat onverlet dat de Opdrachtnemer in het kader van de opdracht dossiers opbouwt met daarin nadere gegevens van betrokkene(n). Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG.

2.17 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.19 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.2.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de gevraagde levering en dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Nr.	Teamsamenstelling
1	Bij de samenstelling van het team is deskundigheid een vereiste. De teamleden beschikken over de juiste opleiding (zoals bijvoorbeeld bestuurskunde, Rechtsgeleerdheid of op het gebied van financiën) en hebben kennis van en werkervaring in het doen van onderzoek voor Rekenkamers of Rekenkamercommissies in vergelijkbare gemeenten.
2	Het team blijft maximaal constant. Wisselingen van de directeur en de plaatsvervangend directeur gebeuren alleen in overleg met en na instemming van de opdrachtgever. De grootte van het team is voldoende om de Rekenkamerfunctie uit te voeren en de continuïteit van de werkzaamheden te garanderen.
3	Binnen het team moet de interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) goed zijn. Dit is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle.
4	Het team dient zich professioneel op te stellen en communicatief goed onderlegd te zijn, dat wil zeggen een zakelijk en open houding team ten opzichte van de opdrachtgever.
5	De opdrachtgever heeft binnen het team van de Griffie één aanspreekpunt.
6	Het team dat de Rekenkameronderzoeken uitvoert is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de onderzoeken inclusief de eventuele ondersteuning daarvan.

Nr.	Opstellen onderzoeksprogramma
7	Realistisch Het onderzoeksprogramma dat gepresenteerd wordt, wordt uitgevoerd zoals aangekondigd tenzij er sprake is van externe omstandigheden of omstandigheden die bij de start van het onderzoek onbekend waren.
8	Ruimte voor actuele onderwerpen De onderwerpen die worden onderzocht, zijn actueel en relevant voor de Opdrachtgever. Dit betekent dat met de conclusies en aanbeveling bij wordt gedragen aan de kaderstellende en de controlerende rol van de Opdrachtgever.
9	Urgente onderwerpen

	De Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om in te spelen op urgente onderwerpen.
10	<p>Onderzoeken en quickscans</p> <p>De Opdrachtnemer stelt jaarlijks een onderzoeksprogramma op waarin wordt aangegeven welke onderwerpen zij voor de Opdrachtgever gaat onderzoeken. Daarbij wordt aangegeven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat de doelstelling van het onderzoek is en om wat voor type onderzoek het gaat (ex-ante of ex-post enerzijds en of het gaat om een regulier onderzoek of een quick scan); 2. Wat de centrale vraag van het onderzoek is; 3. Wat voor de Opdrachtnemer de aanleiding is om het onderwerp te onderzoeken; 4. De manier waarop het resultaat van het onderzoek of de quickscan wordt gepresenteerd.
11	<p>Rekenkamerbrief</p> <p>De Opdrachtnemer kan de Opdrachtgever eigenstandig informeren over belangrijke relevante ontwikkelingen zonder daar uitgebreid onderzoek naar te doen.</p>

Nr.	Communicatie en relatie met Gemeenteraad, Griffie, Auditcommissie
12	<p>Delen bevindingen, oordeel, opmerkingen , bedenkingen en voorstellen met de raad en het college</p> <p>De bevindingen worden in beginsel gepresenteerd tijdens een openbare bijeenkomst van de Opdrachtgever, waarbij de Opdrachtgever openstaat voor innovatieve manieren, tenzij de aard van het onderzoek beslotenheid vraagt.</p>
13	<p>Communicatie tijdens het ambtelijk- en bestuurlijk wederhoor</p> <p>Tijdens het ambtelijk wederhoor ontvangt de Opdrachtnemer terugkoppeling op de onderzoeksresultaten. De Opdrachtnemer maakt inzichtelijk waarom suggesties die zijn aangedragen door de ambtelijke organisatie van het college van burgemeester en wethouders worden overgenomen of niet. Wanneer de suggesties niet worden overgenomen, meldt de Opdrachtnemer de reden hiervan aan de ambtelijke organisatie.</p>
14	<p>Communicatie met de Auditcommissie</p> <p>De Auditcommissie bespreekt de onderzoeken van de accountant, de onderzoeken door het college en de onderzoeken van de Rekenkamer. De Opdrachtnemer gaat in gesprek met de Auditcommissie over de onderzoeksopzet van ieder onderzoek dat wordt uitgevoerd.</p>
15	<p>Communicatie met de griffier</p> <p>Voor de Opdrachtnemer is de griffier het formele en eerste aanspreekpunt ten aanzien van de Opdrachtgever. De griffier behoudt zich het recht voor om een plaatsvervangend griffier aan te wijzen als aanspreekpunt in de praktijk.</p>

Nr.	Aantonen Betrouwbaarheid middels:
16	Planmatig onderzoek middels een onderbouwd projectplan
17	Documenteren methode en transparantie De Opdrachtnemer maakt bij de presenteren van het onderzoeksplan duidelijk op welke manier het onderzoek wordt uitgevoerd.

Nr.	Validiteit
18	Bij validiteit gaat het om de vraag of de resultaten uit het onderzoek juist zijn en of je op basis hiervan harde conclusies kunt trekken.
19	Verschillende onderzoeksmethoden leiden tot het zelfde resultaat
20	In de bevindingen worden zowel positieve als negatieve bevindingen opgenomen

Nr.	Betrouwbaarheid
21	De onderzoeksmethoden worden zodanig toegepast dat er een betrouwbaar resultaat uit voortkomt. Betrouwbaar als in de mate waarin een meting onafhankelijk is van toeval.

Nr.	Objectiviteit - Onafhankelijkheid gedurende de contractperiode
22	Gedurende de periode van aanstelling mogen er geen andere werkzaamheden voor de gemeente Vlaardingen worden verricht.

Nr.	Opzet onderzoek
23	Achtergrond/aanleiding/toegevoegde waarde
24	Doel van het onderzoek
25	Centrale vraag
26	Definiëring van onderzoeksgebied en afbakening, begrippen en mogelijke variabelen
27	Normenkader inclusief bronverwijzing
28	Onderzoeksmethoden <ul style="list-style-type: none"> • Wijze van data-analyse • Validiteit en betrouwbaarheid • Expertise van een externe deskundige
29	Onderzoeksteam (samenstelling, achtergronden, werkwijzen)
30	Onderzoeksproces
31	Wijze van presentatie van het rapport of de quickscan

Nr.	Bestuurlijk rapport
-----	---------------------

32	Beantwoording van de onderzoeksvraag Het rapport geeft antwoord op de centrale vraag.
33	Hoofdconclusie volgt uit de deelconclusies De hoofdconclusie volgt logischerwijs uit de deelconclusies en is als zodanig herleidbaar.
34	Deelconclusies worden onderbouwd met de bevindingen De deelconclusies zijn het resultaat van de bevindingen en zijn als zodanig herleidbaar.
35	Er is aandacht voor de achtergronden en oorzaken van geconstateerde bevindingen
36	Aanbevelingen zijn uitvoerbaar en concreet, ze zijn gericht op verbetering van de kaderstellende en de controlerende rol
37	Er wordt door de Rekenkamer een reactie gevraagd van het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester indien het onderzoeksonderwerp alleen de portefeuille van de burgemeester betreft (bestuurlijk wederhoor).
38	Deze reactie wordt integraal opgenomen in het bestuurlijk rapport en voorzien van een nawoord door de Rekenkamer.

Nr.	Facturatie
39	De kosten als gevolg van de overeenkomst worden gefactureerd via de griffie
40	De werkzaamheden die gefactureerd worden vallen binnen het maximaal gestelde budget van € 60.000,- inclusief eventuele indexering zie 2.15

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister-** te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de

Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste €1.000.000,- bedragen.

4.3.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of 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. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.4 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en het volgend hoofdstuk 5) is samengevat in de onderstaande tabel.

Wat	Wanneer
UEA	Bij Inschrijving
KVK	Bij Inschrijving
G-1 Samenstelling en werkwijze controle team	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Overeenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de Gunningscriteria die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u hieraan invulling kunt geven, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de Inschrijving.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Samenstelling en werkwijze Rekenkamer team	
<i>G-1.1 Aanwezige expertise binnen het Rekenkamer team</i>	40%
<i>G-1.2 Werkwijze van het Rekenkamerteam en interactie met de gemeenteraad</i>	40%
<i>G-1.3 Rekenkamerrapporten inclusief de kosten van het onderzoek</i>	20%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Samenstelling en werkwijze controle team

Bij de beoordeling van de G-1 Samenstelling en werkwijze Rekenkamer team wordt beoordeeld op drie onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

U wordt gevraagd sub gunningscriteria uit te werken in en plan van aanpak. Voor het plan van aanpak gelden de volgende vormvereiste:

- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 6 pagina's A4 (excl. voorblad, inhoudsopgave en bijlagen), minimaal lettertype Arial 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0.
- De drie genoemde sub-gunningscriteria komen verplicht terug als hoofdstukindelingen:
- Het is toegestaan bijlages toe te voegen waarop de volgende informatie is verwerkt: de CV's van de directeur en de plaatsvervangend directeur en de betrokken onderzoeker(s), het organogram van de Inschrijver en de samenstelling van het Rekenkamer team.

G-1.1 Aanwezige expertise binnen het Rekenkamer team

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te contracteren met aantoonbare kennis en ervaring. Deze kennis en ervaring is voor een belangrijk deel terug te herleiden naar persoonlijke kennis ervaring van de in te zetten medewerkers en de wijze waarop hij of zij ondersteund wordt door zijn/ haar organisatie.

U wordt gevraagd uw werkwijze te omschrijven, welke personen u hiervoor inzet en op welke wijze het team is georganiseerd.

Uw inschrijving wordt veroordeeld op de onderstaande punten:

- De aanwezige kennis en ervaring binnen het in te zetten team
- Op welke wijze het team is vorm gegeven.
- Op welke wijze de continuïteit van de Rekenkamer is gewaarborgd

G-1.2 Werkwijze van het Rekenkamer team en interactie met de gemeenteraad van de Opdrachtgever:

Tijdens de uitvoering van de opdracht is communicatie een belangrijk aspect om het werk soepel te laten verlopen. U wordt gevraagd een communicatieplan op te stellen. In dit plan gaat u minimaal in op:

- Op welke wijze en welke momenten u communiceert met de gemeenteraad/griffier van de Opdrachtgever:
- Op welke wijze u omgaat met ontbrekende gegevens en gegevens die later worden opgeleverd;
- Op welke wijze u communiceert met de Auditcommissie;
- Op welke wijze u communiceert met de Raadscommissie;
- Welke vormen van presentatie van de onderzoeksresultaten u aanbied;

Uw plan wordt beoordeeld op de onderstaande punten:

- De wijze waarop het plan aansluit op het programma van eisen;
- De wijze waarop de communicatie bijdraagt aan een correct verloop van de uitvoering van de opdracht;
- De wijze waarop de communicatie bijdraagt aan uitvoering van de taken gemeenteraad /griffier van de Opdrachtgever en de Auditcommissie;
- Hoeveel onderzoeksrapporten en/of quickscans u per jaar biedt voor het beschikbaar gestelde Rekenkamerbudget á € 60.000 per jaar; de verwachting is dat u minimaal twee onderzoeksrapporten per jaar op zal leveren.

G-1.3 Rekenkamerrapporten inclusief de kosten

U wordt gevraagd 2 representatieve rekenkamerrapporten bij voorkeur van een gemeente qua omvang vergelijkbaar met de gemeente Vlaardingen aan te leveren waar de opdrachtgever uit kan afleiden hoe een onderzoek inclusief rapportage wordt aangeleverd en hoe de verhouding is tussen het geleverde rapport en de kosten die daarvoor gemaakt worden.

De onderzoeksrapporten worden beoordeeld op de onderstaande punten:

- Of alle in het PVE gevraagde elementen worden toegepast in de werkwijze en rapportage;
- De relevantie van het onderzoeksthema voor een gemeenteraad;*
- De kwaliteit in verhouding tot de gemaakte kosten voor een onderzoek.

Presentatie

Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt een presentatie door de directeur en minimaal één van de onderzoekers van de inschrijver gehouden. Dit zijn functionarissen die een belangrijke rol spelen in het Rekenkamer team en in de contacten met de Opdrachtgever (e.a. door u aangegeven bij de uitwerking van gunningscriterium G-1). De presentatie zal in de avonden worden gehouden.

De presentatie heeft als doel om te toetsen of de in te zetten sleutelfunctionarissen de werkwijze zoals omschreven in het plan van aanpak doorgronden en ook kunnen uitvoeren.

De presentatie wordt niet separaat beoordeeld, maar wordt gebruikt ter toetsing van de criteria (G1.1 tot en met G1.3). De aanbestedende dienst kan naar aanleiding van de presentatie haar score aanpassen op de genoemde criteria.

Vanuit de Opdrachtgever zijn aanwezig:

1. De secretaris van de auditcommissie (eventueel vervangen door de griffier);
2. Maximaal drie raadsleden die lid zijn van de Auditcommissie;
3. De heer P.R.A.G. Bender als adviseur en procesbegeleider.

Beoordeling [Gunningscriteria G1]

Per gunningscriterium worden 0, 40, 60, 80 of 100 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve scores worden vervolgens in een plenaire beoordelingsvergadering in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Uitsluiting van verdere deelname	<ul style="list-style-type: none"> • Er is geen informatie aangeleverd om te beoordelen. • De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en wijkt af van het programma van eisen. • Tijdens het interview blijkt dat in negatieve zin wordt afgeweken van het plan van aanpak
40	Matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet gericht op de opdracht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is gericht op de opdracht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is gericht op de opdracht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Voorbeeldberekening G-1

Cijfer	Weging	
80	40%	$80 * 40\% = 32$ punten

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-1 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

5.3 Gunningsprocedure

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft behaald, dus in rangorde als de nummer 1, wordt gekenmerkt als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G-1.1 bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de Inschrijvers, die op basis van de behaalde totaalscore in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, bepaald welke Inschrijving als beste Inschrijving wordt aangemerkt.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijver wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Concept Overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Concept Verwerkersovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.