



VERBIJZONDERDE INTERNE CONTROLE (VIC) DIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS WERKORGANISATIE HLTSAMEN

Datum: 29-11-2022

Ons kenmerk: PRJ-2200031

INHOUD

1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.3.1	MINIMALE EISEN AAN DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT.....	6
1.3.2	CONTROLE WERKZAAMHEDEN	6
1.3.3	WERKZAAMHEDEN BOEKJAAR 2023 OPDRACHTNEMER	7
1.3.4	RAPPORTAGE WERKZAAMHEDEN.....	7
1.4	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.5	PERCELENVERDELING	7
1.6	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
1.7	KOSTENVERGOEDING	8
1.8	GESTANDDOENING	8
1.9	VARIANTEN	8
1.10	TAAL.....	8
1.11	VERTROUWELIJKHEID	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN.....	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
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	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	13
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	13
2.13	WACHTKAMERREGELING	13
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	15
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	17
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	18

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	18
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	19
5.2	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	20
5.3	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	21
5.4	BEOORDELINGSPROCES.....	22
5.4.1	BEOORDELING SGC1 EN SGC2.....	22
5.4.2	BEOORDELING SGC3	23
5.4.3	BEOORDELING PRIJS	24
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	24
5.6	INDEXERING.....	25
6.	KLACHTENREGELING	25
7.	BIJLAGEN	26
7.1	BEGRIPPENLIJST	26

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Verbijzonderde Interne Controle (VIC) Diensten begeleid door RIJK namens werkorganisatie HLTsamen 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 werkorganisatie HLTsamen. In 2017 is de werkorganisatie HLTsamen ontstaan uit een fusie tussen de ambtelijke organisaties van de gemeenten Hillegom, Lisse en Teylingen.

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.

1.3 OPDRACHT

HLTsamen wenst met de onderhavige opdracht een overeenkomst voor het uitvoeren van de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) af te sluiten, waarmee in de uitvoering onderstaande doelstellingen worden gerealiseerd.

HLTsamen beschouwt een goed opgezette VIC als een belangrijk onderdeel waarop HLTsamen in het kader van planning en control moet kunnen steunen. De VIC is belangrijk om de sturing en beheersing van de primaire processen en kerntaken die samenhangen met de bedrijfsvoering continu te optimaliseren en indien nodig bij te sturen. Met als uiteindelijke doel de kwetsbaarheid van HLTsamen te verkleinen, de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen en waar mogelijk kosten te besparen bij de realisatie van gemeentelijke, maatschappelijke en bestuurlijke doelstellingen en taken. Door de ontwikkelingen over de controle op rechtmatigheid neemt het belang van een goede verbijzonderde interne controle toe.

HLTsamen heeft gekozen voor tijdelijke uitbesteding van de VIC werkzaamheden aan 1 marktpartij, waarbij de looptijd is vastgesteld op 2 jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst met maximaal 2 jaar te verlengen. Door de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording door het college met ingang van het verslagjaar 2023 is er een groot urgentiebesef binnen HLTsamen om de beweging van achteraf controleren naar vooraf beheersen, goed te borgen binnen de organisatie. De VIC coördinator kan zich zodoende richten op het daadwerkelijk verbeteren van de processen zodat procesgericht kan worden gecontroleerd. De verwachting is dat gedurende de looptijd van de opdracht de hoeveelheid gegevensgerichte controles zullen dalen.

Aanvullende inhoudelijke informatie is te vinden in bijlagen I.

1.3.1 MINIMALE EISEN AAN DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

HLTsamen heeft een lijst met minimale eisen opgesteld waaraan de VIC moet voldoen. HLTsamen stelt de volgende minimale eisen:

1. Opdrachtnemer dient jaarlijks in het 1^e kwartaal van het jaar een intern controleplan op te stellen, met daarin expliciet opgenomen:
 - De te controleren (financiële) processen op basis van materialiteit en onderkende risico's. In ieder geval op te nemen: factuurproces, betaalproces, Europese aanbesteding, welzijnssubsidies, SiSa, grondexploitatie, huren en pachten, verbonden partijen en leges burgerzaken.
 - De wijze van beoordeling van de aanwezige AO/IC en advisering over aanvullende maatregelen en/of beheersmaatregelen.
 - Het bepalen van de omvang van deelwaarnemingen op basis van de uitkomsten.
2. Opdrachtnemer maakt een planning voor de gegevensgerichte controle en stemt deze af met de opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt de werkprogramma's op en selecteert de te controleren posten. Vervolgens vraagt de opdrachtnemer de benodigde brondocumenten op bij het betreffende domein/ team.
3. Opdrachtnemer voert alle gegevensgerichte controles uit en koppelt de bevindingen terug naar de betreffende teammanager, coördinator VIC en de accountant.
4. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit conform het geldende toetsingskader en relevante wetgeving. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer, dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.
5. De werkzaamheden worden op locatie uitgevoerd door de opdrachtnemer.
6. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan de volgende eisen van de COS 610 zodat de accountant kan steunen op de interne controle werkzaamheden:
 - a. het competentieniveau van de VIC-medewerkers dient in lijn te zijn met de richtlijnen.
 - b. de VIC-werkzaamheden dienen op systematische en gedisciplineerde wijze plaats te vinden inclusief kwaliteitsbeheersing.
7. De wijze waarop de gegevensgerichte controle plaatsvindt is helder reproduceerbaar en uitlegbaar. Uitleg aan de hand van checklists -met daarin duidelijk aangegeven de uitgangspunten (met name de basis voor de controle en aantal controles) en de resultaten van de uitgevoerde controles- is hierbij een vereiste.
 - a. Vastlegging vindt plaats in een geautomatiseerde controleomgeving dat door de opdrachtnemer wordt gefaciliteerd. De opdrachtgever dient toegang te krijgen tot deze controleomgeving.
 - b. De aanpak wordt door de opdrachtnemer afgestemd met en moet naadloos aansluiten bij de aanpak van de externe accountant (Baker Tilly), zowel organisatiegericht als ook procesgericht.
 - c. Controles worden gespreid over het jaar uitgevoerd. Concreet: de controle over het 1e kwartaal van een boekjaar dient plaats te vinden in het 2e kwartaal, etc. van dat jaar. Per controle wordt een controlememo opgesteld (uiterlijk 2 weken na de uitvoering van de controle) met daarin de bevindingen en aanbevelingen van de controle. Het controlememo wordt met de proces-eigenaar/teammanager en VIC-coördinator besproken.
 - d. De controlebevindingen en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen worden in een rapportage vastgelegd door de opdrachtnemer. Deze rapportage wordt afgestemd met de coördinator VIC en aan de directie aangeboden ter vaststelling. In de rapportage dient ook een prioriteitsstelling per onderwerp te worden aangegeven. Deze rapportage wordt halfjaarlijks en uiterlijk 2 weken na afloop van het 2e en 4e kwartaal aangeleverd aan de VIC-coördinator.

1.3.2 CONTROLE WERKZAAMHEDEN

De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving (inclusief vennootschapsbelasting). Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de

Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten enzovoorts, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen. Ook dienen risico's die HLTsamen loopt enerzijds gerelateerd aan de processen en procedures en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen, die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, actief gesignaleerd te worden. De VIC werkzaamheden, zoals deze door HLTsamen wordt uitgevoerd, wordt vastgelegd in het interne controleplan. Bij de werkzaamheden dient rekening te worden gehouden met overleggen met het Directie Team (2x per jaar).

Ter verduidelijking van de omvang van de opdracht zijn in onderstaande tabel de aantallen te controleren posten opgenomen voor de processen die in 2022 worden gecontroleerd:

Proces	Boekjaar 2022 (bij benadering)	Boekjaar 2023 (verwacht)
Factuurproces	227	227
Betaalproces	120	120
Europese aanbesteding	287	287
Leges	84	84
Subsidies	20	20
Grex Baten	10	10
Grex Lasten	21	21

1.3.3 WERKZAAMHEDEN BOEKJAAR 2023 OPDRACHTNEMER

De laatste kwartaalcontrole 2022 en afrondende werkzaamheden zullen plaatsvinden in de periode januari 2023 tot en met april 2023. De verwachting is dat de gegevensgerichte controle werkzaamheden voor het factuur-/ betaal- en Europese aanbesteding proces tot en met 2022 dan zijn afgerond. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de controles van het boekjaar 2023 op zich neemt.

1.3.4 RAPPORTAGE WERKZAAMHEDEN

De opdrachtnemer dient in de rapportages objectief kritisch te zijn naar de organisatie toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken. In de rapportage met bevindingen dienen onderwerpen op te worden opgenomen over geconstateerde aandachtspunten. Ook dient de opdrachtnemer de ontwikkelingen, die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen, de rapportages af te stemmen en te zorgen voor eenzelfde niveau van rapporteren.

1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht. De gewenste activiteiten binnen de opdracht staan in een logische coherente relatie tot elkaar en dienen door één externe contractpartij te worden uitgevoerd.

1.5 PERCELENVERDELING

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Het betreft één type opdracht (uitvoering van VIC diensten) voor één werkorganisatie (HLT samen).

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 01-05-2023 tot en met 30-04-2025 met een optie tot eenzijdige verlenging door de werkorganisatie van twee keer één jaar.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.7 KOSTENVERGOEDING

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

1.8 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van drie 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 de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

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

1.9 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.10 TAAL

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

1.11 VERTROUWELIJKHEID

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

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver 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	29-11-2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	14-12-2022 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	22-12-2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	09-01-2023 10:00 uur
Uiterste datum verzenden 2 ^e en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	16-01-2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	01-02-2023 10:00 uur
Presentatie SGC3	14-02-2023
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 7
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Week 8
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Week 11
Ingangsdatum overeenkomst	01-05-2023

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Laura van Bergen 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 de 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. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn 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 de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de 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 (laura.vanbergen@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 - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.8.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf 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 inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de 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 gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

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

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

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

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. 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 de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden HLTsamen 2022 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

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

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van 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 HLTsamen 2022.

2.13 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 G) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor één jaar, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

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

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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.

2.15 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 de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

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.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. 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 zijnde 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.

2.16 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.

2.17 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 Den-Haag, 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.

2.18 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.

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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult (pdf versie, bijlage A). De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de pdf versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
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 de inschrijver is gevestigd.

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

3.2.2 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 de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De aansprakelijkheid wordt beperkt tot driemaal het jaarhonorarium per gebeurtenis.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 2020 t/m 2022 op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

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

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- Het uitvoeren van de Verbijzonderde Interne Controle voor een gemeente met een minimaal inwoneraantal van 20.000 inwoners.

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) 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) 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 beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

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

Door zich in te schrijven op de aanbesteding voor de opdracht Verbijzonderde Interne Controle Diensten verplicht de aanbieder zich om na gunning in totaal 5% van de totale opdrachtsom (inclusief eventuele verlengingen maar exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk) aan te wenden voor SRoI. Korting op, of ontheffing van de SRoI-verplichting geldt voor:

- ZZP-ers: de SRoI-verplichting geldt niet voor ZZP-ers.
- PSO: als een opdrachtnemer tijdens de looptijd van de opdracht in het bezit is van een geldig certificaat Prestatieladder Sociaal Ondernemen (PSO) van TNO, gelden de volgende kortingen op de SRoI verplichting:
 - 0% : aspirant
 - 25% : trede 1
 - 50% : trede 2
 - 75% : trede 3
 - 100% : PSO30+
- CSO: als een opdrachtnemer tijdens de looptijd van de opdracht aantoonbaar is opgenomen in het Register Sociale Ondernemingen (RSO), is de opdrachtnemer een Sociale Onderneming volgens de Code Sociaal Ondernemen (CSO). Dit geeft een ontheffing van de SRoI-verplichting. Een Sociale Onderneming is intrinsiek gedreven om aantoonbaar maatschappelijke impact te realiseren en dat komt in al haar handelen en nalaten tot uitdrukking. De onderneming neemt verantwoordelijkheid voor haar impact in de keten.

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 en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA		MAX AANTAL PUNTEN
Kwaliteit		65
SGC1. VIC/Controlefilosofie & -aanpak en de advieskwaliteit		20
SGC2. Gemeentelijke kennis en ervaring van actuele ontwikkelingen		25
SGC3. Presentatie		20
Prijs		35
P1. Totaal vaste prijs		25
P2. Uurtarieven		10
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT

SGC1. VIC/Controlefilosofie & –aanpak en de advieskwaliteit

Met dit subgunningcriteium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van de VIC/Controleaanpak en het adviespotentieel beoordelen. U dient in uw beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- a. Geef een (korte) omschrijving van de aanpak van de VIC, zoals uw kantoor die ziet. Met name dient hierbij aandacht te worden besteed aan uw zienswijze over:
 - De vertaling van wet- en regelgeving waaronder m.n. de NV-COS (Nadere voorschriften controle- en overige standaarden) naar de controlepraktijk van gemeenten en zijn verbonden partijen;
 - het ontwikkelen en gebruikmaken van interne controleprocedures en de uitvoering van de verbijzonderde interne controle;
 - De controleaanpak en controlemomenten;
 - De mate van risicogerichtheid in de controle aanpak;
 - Het gebruik van data-analyse;
 - Het stelsel van borging van controlekwaliteit.
- b. Geef een beschrijving van de manier waarop u gedurende het jaar de samenwerking met de financiële afdeling effectief vorm zult geven
- c. Tijdsplanning, controlemomenten, vastlegging van werkzaamheden/bevindingen, rapportage
- d. In welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en welke toegevoegde waarde dat voor HLTsamen zal hebben
- e. Welke maatregelen de inschrijver zal nemen om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en Randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen
- f. Inschrijver dient een (geanonimiseerd) voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een managementrapportage en een rapport van bevindingen, zoals dat ook voor deze gemeenten van toepassing zou kunnen zijn.

Vormvereisten: maximaal 4 A4 pagina's met minimale lettergrootte 10.

SGC2. Gemeentelijke kennis en ervaring van actuele ontwikkelingen.

Met dit subgunningcriteium zal de aanbestedende dienst de ervaringen van uw kantoor in de sfeer van gemeentelijke overheid beoordelen (op het gebied van controle, adviezen en administratieve ondersteuning). U dient in uw beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- a. Welke expertise is binnen uw organisatie aanwezig om puur gemeentelijk gerichte adviezen te verstrekken ten aanzien van administratieve organisatie en verbijzonderde interne controle?
- b. Over welke relaties (bijvoorbeeld met de rijksoverheid, VNG e.d.) beschikt uw kantoor, zodat u in een vroegtijdig stadium op de hoogte bent van nieuwe beleidsontwikkelingen, wetswijzigingen, circulaires en dergelijke?
- c. Beschrijving van geconstateerde landelijke actuele ontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein.
- d. Deelname aan bijvoorbeeld landelijke werkgroepen met betrekking tot ontwikkelingen op gemeentelijk gebied (leidend of volgend).

Vormvereisten: maximaal 4 A4 pagina's met minimale lettergrootte 10.

SGC3. Presentatie

Tijdens de presentatie/gesprek heeft u de mogelijkheid uw beschrijving van SGC1 en SGC2 toe te lichten. Wijzigingen zijn niet toegestaan.

Kenmerken van de presentatie:

- De totale tijd van de presentatie is maximaal 60 minuten.
- Van de inschrijver dient in ieder geval diegene (en wanneer mogelijk ook de plaatsvervanger hiervan), die de VIC diensten gaat coördineren/verrichten voor HLTsamen aanwezig te zijn. Het is aan de inschrijver om te bepalen wie er verder relevant is om aan te sluiten mits deze persoon/ personen een significante rol in de uiteindelijke dienstverlening hebben.
- Er kan gebruik gemaakt worden van de presentatie apparatuur.

Er zal in de aanloop naar de presentaties bepaald worden, in overleg met de betreffende inschrijvers, of er binnen de dan geldende maatregelen en het beleid van HLTsamen 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 MS Team. De details zullen tijdig worden gedeeld.

Indien inschrijver onverhoopt de presentatie niet op de geplande datum kan verzorgen wordt u uitgenodigd om de presentatie binnen 3 werkdagen opnieuw te verzorgen. Indien er dan nog geen presentatie heeft plaatsgevonden wordt dit subgunningscriterium beoordeeld met 0 punten (onvoldoende).

5.3 GUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS

Hierna wordt verstaan onder Prijs (P):

P1 = Vaste jaarprijs die geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst (betreffende de VIC diensten als omschreven in paragraaf 1.3, en exclusief verlengingen waarin mag worden geïndexeerd). Zie Tarievenblad in Bijlage D en bijbehorende toelichting voor de specificatie.

Inschrijver levert conform Bijlage D de volgende informatie:

- een opgave van de totaalprijs per controlejaar (betreffende de VIC functie als omschreven in 1.3), als een afzonderlijke prijs per genoemd onderdeel;
- uurtarieven in te zetten medewerkers bij meerwerkopdrachten en (deel)verklaringen.

Specificatie Prijs P1

Het betreft een all-in prijs (exclusief omzetbelasting), derhalve inclusief alle bijkomende kosten. Onder de bijkomende kosten worden in elk geval de volgende kosten begrepen:

- de ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;
- de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers;
- de kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de opdrachtgever worden verlangd;
- de kosten van telecommunicatie, porti;
- premies van verzekeringen;
- kosten van consumpties;
- eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
- (overige) overheadkosten en bureaunkosten.

De Prijs dient als volgt te worden gespecificeerd:

- de geschatte inzet (aantal uren) van de teamleden per functie per categorie werkzaamheden. Onder categorie werkzaamheden worden onderscheiden controle werkzaamheden en werkzaamheden in het kader van de natuurlijke adviesfunctie de uurtarieven per functie van de projectteamleden.

Specificatie Prijs P2

Het betreft een all-in uurtarief (exclusief omzetbelasting), daarom inclusief alle bijkomende kosten die hiervoor zijn genoemd bij P1. Let op: de opgegeven uurtarieven in Bijlage D bij P1, worden automatisch doorgerekend en beoordeeld voor P2. De uurtarieven dienen reëel te zijn en gestand te worden gedaan na gunning.

5.4 BEOORDELINGSPROCES

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

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

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

5.4.1 BEOORDELING SGC1 EN SGC2

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

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

Scoretabel SGC1 en SGC2

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete, relevante en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel onderscheid en/of meerwaarde voor de gemeente.

Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Onvoldoende	Uitsluiting	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele of helemaal niet antwoord gegeven. Slechts enkele of geen van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord. Waar ze zijn beantwoord is dit niet of onvoldoende concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of niet onderscheidend.

5.4.2 BEOORDELING SGC3

De presentatie wordt begeleid door een inkoopadviseur van Stichting RIJK. Het doel van de presentatie is om inzicht te krijgen in uw denkwijze en uw manier van handelen.

Het beoordelingsteam bepaalt aan de hand van uw presentatie en uw beantwoording van de vragen de mate van vertrouwen die ze heeft in een succesvolle invulling van de opdracht. Hierbij geldt dat de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de presentatie aan de hand van onderstaand scoretabel beoordelen, alvorens de eindbeoordeling in consensus wordt bereikt. Bij de presentaties wordt onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de presentatie en de beantwoording van vragen is volledig en laat geen aspecten van de (uit)vraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de presentatie/beantwoording van vragen heeft betrekking op de (uit)vraag. Waar de presentatie/beantwoording verder gaat dan de (uit)vraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de presentatie/beantwoording van vragen is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames.
- Realistisch: de presentatie/beantwoording van vragen is realistisch qua haalbaarheid, zowel technisch als in tijd.
- Communicatieve vaardigheden: er wordt op een duidelijke, ondubbelzinnige wijze gecommuniceerd.

Scoretabel SGC3

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekende presentatie gegeven. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen. De inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.

Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goede presentatie gegeven. De presentatie is concreet, realistisch en de werkwijze wordt ruim voldoende tot goed onderbouwd. Inschrijver heeft vragen concreet en duidelijk beantwoord.
Voldoende	55% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De presentatie van de inschrijver wordt naar het oordeel van de beoordelaar als voldoende beoordeeld. De gepresenteerde werkwijze is voldoende realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of vragen zijn onvoldoende concreet beantwoord.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een slechte presentatie gegeven. Onvoldoende concreet en/of onvoldoende realistisch en/of onvoldoende onderbouwd. En/of vragen zijn niet of niet concreet beantwoord. De presentatie geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

5.4.3 BEOORDELING PRIJS

Alle ingediende jaar Prijzen worden op een schaal van 25 punten uitgezet, waarbij de laagste jaar Prijs het maximaal aantal van 25 punten krijgt toegekend en de overige jaar Prijzen naar rato punten in mindering krijgen.

Dit is berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste inschrijfsom}}{\text{inschrijfsom inschrijver}} = \text{factor} * \text{wegingsfactor (25)}$$

P2 = Som van tarieven, gewogen zoals in Bijlage D vermeld. De tarieven zijn werkelijke tarieven, die gelden voor de gehele looptijd van de overeenkomst (betreffende de VIC functie als omschreven in 1.3).

Alle ingediende uurtarieven worden gewogen en getotaliseerd en vervolgens op een schaal van 10 uitgezet, waarbij de laagste totaal tarief het maximaal aantal van 10 punten krijgt toegekend en de overige totaal tarieven naar rato punten in mindering krijgen.

Dit is berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste inschrijfsom}}{\text{inschrijfsom inschrijver}} = \text{factor} * \text{wegingsfactor (10)}$$

5.5 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.

5.6 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste één jaar na ingang van de overeenkomst. Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. Het voorstel moet minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. De eerste toegestane prijsaanpassing is 01-05-2024 conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI) met een maximum van 2,5%, berekend op de tarieven van het voorgaande jaar.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: 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

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

Van toepassing zijn

- **Concept overeenkomst**
- **Standaard HLTsamen verwerkersovereenkomst**
- **Concept wachtkamerovereenkomst**
- **Algemene inkoopvoorwaarden HLTsamen 2022**

Zie hiervoor aparte documenten.