



ACCOUNTANTS DIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE BEVERWIJK

Datum: 11-04-2023

Ons kenmerk: PRJ-2000039

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	5
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	6
1.6	PERCELENVERDELING	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
1.8	KOSTENVERGOEDING	7
1.9	GESTANDDOENING	7
1.10	VARIANTEN	7
1.11	TAAL.....	7
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1	PLANNING	8
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN.....	9
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	9
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	10
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	10
2.5.4	INTREKKING.....	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	12
2.11	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	13
2.12	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	13
2.13	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	14
2.14	GUNNINGSBESLISSING.....	14
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	15
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	15
3.2.2	VAKBEKWAAMHEID	15
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
3.2.4	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	16
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	16
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	18
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	18
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	18
5.	BEOORDELING EN GUNNING	18
5.1	GUNNINGSCRITERIUM 'PRIJS'	19

5.2	GUNNINGCRITERIUM 'KWALITEIT'	19
5.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	26
5.5	INDEXERING.....	26
6.	KLACHTENREGELING	26
7.	BIJLAGEN	27
7.1	BEGRIPPENLIJST	27
7.2	OVERIGE BIJLAGEN	27
BIJLAGE A.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	27
BIJLAGE B.	ALGEMENE VERKLARING	27
BIJLAGE C.	REFERENTIEVERKLARING	27
BIJLAGE D.	TARIEVENBLAD	27
BIJLAGE D1.	LINEAIRE GRAFIEK	27
BIJLAGE E.	DE CONCEPTOVEREENKOMST	27
BIJLAGE E1.	MODEL OVEREENKOMST ZELFST. VERWERKINGSVERANTW.	27
BIJLAGE F.	PROTOCOL SROI	27
BIJLAGE G.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	27
BIJLAGE H1.	CONTROLEVERORDENING 2023	27
BIJLAGE H2.	CONCEPT NORMENKADER 2023	27
BIJLAGE H3.	ACCOUNTANTSVERSLAG 2020	27
BIJLAGE H4.	ACCOUNTANTSVERSLAG 2021	28
BIJLAGE H5.	SPOORBOEKJE 2023.....	28
BIJLAGE H6.	VERORDENING AUDITCOMMISSIE 2023.....	28
BIJLAGE H7.	FINANCIËLE VERORDENING 2021	28
BIJLAGE H8.	NAJAARSNOTA 2022.....	28
BIJLAGE H9.	VERGADERSHEMA 2023	28
BIJLAGE H10.	VIC RAPPORTAGE 2022.....	28
BIJLAGE H11.	COALITIEAKKOORD 2022-2026	28
BIJLAGE H12.	BEGROTING 2023	28

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten begeleid door RIJK namens de gemeente Beverwijk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

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

1.1 OPDRACHTGEVER

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

Beverwijk is een stad en gemeente in Midden-Kennemerland in de Nederlandse provincie Noord-Holland. De gemeente telt ca. 42.000 inwoners. De gemeente maakt deel uit van de samenwerkingsregio IJmond. De gemeente bestaat uit de stad Beverwijk en het dorp Wijk aan Zee.

Zie voor meer informatie over de gemeente: www.beverwijk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, 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 HUIDIGE SITUATIE

Het contract met de huidige controlerende externe accountant loopt van rechtswege af. Met ingang van 1 september 2023 zal er opnieuw een externe accountant worden aangesteld. Deze accountant wordt aangewezen door de gemeenteraad van de gemeente.

1.4 OPDRACHT

De gemeente ligt midden in de bedrijvige regio IJmond en aan de rand van de Randstad. Dat geeft ons het beste van twee werelden: de rust om te wonen en te recreëren en de reuring om te werken, naar school te gaan en te ondernemen. We zijn ons bewust van onze omgeving waarin we de kansen voor de gemeente willen pakken en werken aan oplossingen voor onze opgaven. Maar er is wel veel te doen: we leven in een constant veranderende wereld, en we willen onze bedrijvige regio ook voor de toekomst gezond houden. Hiervoor is samenwerken met onze buurgemeenten en andere overheden essentieel. Kortom: samen met onze inwoners en partners komen we verder.

De gemeente heeft als doel om voor 1 september 2023 een nieuwe overeenkomst met één accountant af te sluiten. De dienstverlening bestaat uit:

- I. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van de controleverklaring bij de jaarrekening en eventuele overige verantwoordingen en deelverantwoordingen.
- II. De ondersteuning aan Gemeenteraad, college van B&W en ambtelijke organisatie.

In het Programma van Eisen worden de bovengenoemde taken onder 'Beschrijving van de opdracht' nader uitgewerkt.

De gemeente zoekt een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in, en meedenkt vanuit de situatie van de gemeente. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft onder andere betrekking op het waarborgen van de kwaliteit van geleverde producten en diensten, de aansluiting van de dienstverlening op de P&C cyclus van de gemeente en de communicatieve vaardigheden van de accountantsorganisatie en de individuele accountants die belast zijn met de uitvoerende werkzaamheden.

Tevens wordt gevraagd om een proactieve houding o.a. voor de rechtmatigheidsverklaring om op deze manier de controleorganisatie te blijven optimaliseren.

Het is van belang dat de gemeente tijdig signalen ontvangt omtrent de voortgang van de controle, de knelpunten in de controle en eventuele controlebevindingen.

Meerwerk

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

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

De opdracht is uitvoerig vastgelegd in het Programma van Eisen dat als bijlage aan de aanbestedingsdocumentatie wordt toegevoegd. Over het geheel genomen is de opdracht generiek van aard in die zin dat er veel overlap is met vergelijkbare opdrachten bij andere gemeentes. Er is beperkt ruimte voor maatwerk.

Om als inschrijver de situatie bij de gemeente zo goed mogelijk in beeld te krijgen zijn documenten als aparte bijlagen (bijlagen H) toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

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

1.6 PERCELENVERDELING

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

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

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

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2025 met een optie tot verlenging van drie keer twee jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekendmaken.

Wanneer opdrachtnemer de overeenkomst niet wilt verlengen, dan dient dit uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de looptijd van de overeenkomst schriftelijk bekendgemaakt te worden.

Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8 KOSTENVERGOEDING

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

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt 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.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 VERTROUWELIJKHEID

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

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door 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	11-04-2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	25-04-2023 < 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	09-05-2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	16-05-2023 < 10:00 uur
Tweede en laatste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	25-05-2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	05-06-2023 < 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 23 t/m 25
Presentatie (SGC5)	Week 25
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Week 28
Uiterlijke termijn aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar na bekendmaking voorlopig gunningsbesluit	7 dagen
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Week 31
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2023

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 FORMVEREISTEN

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 onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(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 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan 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 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

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

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. 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 voor leveringen en diensten van Beverwijk van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 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.

2.12 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 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.13 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.

2.14 GUNNINGSBESLISSING

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

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

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

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

Forumkeuze

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

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

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

2.15 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 (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door 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 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen.

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

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, waarbij de aansprakelijkheid wordt beperkt tot drie maal het jaarhonorarium. Dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

Inschrijver dient 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:

- Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar 2020 t/m 2022 controlewerkzaamheden bij een gemeente uitgevoerd met tenminste 24.000 (tot maximaal 100.000) inwoners gedurende minimaal drie aaneengesloten controlejaren. Inschrijver is minimaal verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en -verslag en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

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

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

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

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

2 Verklaring Belastingdienst:

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

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving 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

De gemeente Beverwijk past Social Return on Investment (SROI) toe op haar inkopen. Via SROI vraagt zij haar opdrachtnemers een percentage van de opdrachtsom aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk(ervaring) te helpen.

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

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.

De volgende gunningscriteria en puntenverdeling wordt gehanteerd:

GUNNINGSCRITERIA	SUBGUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN	MAX PUNTEN
Prijs	Totaal vaste prijs	20	
Totaal prijs			20
Kwaliteit	SGC1. Controlefilosofie	15	
	SGC2. Adviesfunctie	25	
	SGC3. Projectteam	15	
	SGC4. Kennis van actuele ontwikkelingen	5	
	SGC5. Presentatie	20	
Totaal kwaliteit			80
Totaal prijs en kwaliteit			100

5.1 GUNNINGSCRITERIUM 'PRIJS'

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

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

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;
- 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.

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 'KWALITEIT'

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

1. SGC1. Controlefilosofie
2. SGC2. Adviesfunctie
3. SGC3. Projectteam
4. SGC4. Kennis van actuele ontwikkelingen
5. SGC5. Presentatie

Voor alle subgunningscriteria geldt dat de beschrijving van de inschrijver dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

SGC1. Controlefilosofie

Met dit subgunningscriterium zal de gemeente de kwaliteit van de controleaanpak van inschrijver beoordelen. U dient een beschrijving te geven van uw controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/ wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. In de beschrijving dient tenminste ingegaan te worden op de volgende aspecten:

1. de wijze van aanpak, de aansluiting bij de eisen en wensen van de gemeente, de aansluiting bij de administratieve organisatie en interne controle van de gemeente die inschrijver bij gemeente zal hanteren;

2. innoveren controlemethodieken. De gemeente wenst een opdrachtnemer te contracteren die met de gemeente wil innoveren op het gebied van controlemethodieken om efficiëntie in haar controleprocessen te realiseren. De voorstellen op het gebied van innoverende methodieken dienen binnen een redelijke termijn realiseerbaar te zijn. Het uitgangspunt is dat de gemeente de methodieken zelf kan gaan toepassen, bijvoorbeeld ter ondersteuning van de aankomende rechtmatigheidsverantwoording van het college;
3. de wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de gemeente;
4. communicatie van bevindingen;
5. controlemomenten;
6. vastlegging van werkzaamheden en bevindingen;
7. tijdsplanning.

De inschrijver levert bij de inschrijving een definitief en vastgesteld geanonimiseerd accountantsverslag van een vergelijkbare gemeente aan. Dit accountantsverslag mag niet ouder zijn dan één jaar. Het accountantsverslag zal beoordeeld worden op de volgende uitgangspunten:

- De rapportage is kort en bondig en maakt onderscheid tussen kern- en overige boodschappen.
- In de rapportage wordt begrijpelijk taalgebruik gehanteerd, jargon wordt zoveel mogelijk vermeden.

Randvoorwaarden uitwerking:

- Maximaal 4 A4 pagina's

SGC2. Adviesfunctie

Met dit subgunningscriterium zal de gemeente de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. De inschrijver dient een beschrijving te geven hoe, op basis van de in dit document geformuleerde eisen en wensen, het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie er uit ziet.

De beschrijving dient ten minste de volgende aspecten te bevatten:

1. In welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie.
2. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de proactieve informerende rol indien ontwikkelingen zich voordoen die van materiële invloed kunnen zijn op de jaarrekening.
3. Het onderscheid van de adviesfunctie in:
 - a. bestuurlijke adviesfunctie: u dient in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling gaat geven aan de natuurlijke adviesfunctie richting de auditcommissie, de raad en het bestuur. U kunt hierbij onder andere denken aan het adviseren van het college over de rechtmatigheidsverantwoording en de relatie tussen de raad en het college.
 - b. Ambtelijke adviesfunctie: u dient in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling wil gaan geven aan het adviseren van het ambtelijk apparaat over de doorontwikkeling van bijvoorbeeld de adm. organisatie,

(verbijzonderde) interne controle, doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken en risico's.

4. 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.
5. Op welke wijze onderscheidt uw accountantsorganisatie zich van andere organisaties ten aanzien van het adviespotentieel en wat is daarin de toegevoegde waarde voor de gemeente (onderbouw uw antwoord door middel van een praktijkcasus).
6. De intensiviteit van de advisering – mede blijkens opgegeven urenspecificatie – en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk.
7. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie.
8. De wijze waarop de accountantscontrole zal bijdragen aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's.

Randvoorwaarden uitwerking:

- Maximaal 4 A4 pagina's

SGC3. Projectteam

Met dit subgunningscriterium zal de gemeente de kwaliteit van het projectteam en de borging hiervan beoordelen. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het projectteam. Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten:

1. De mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team zijn vertegenwoordigd.
2. Het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk binnen de diverse organisatieonderdelen. Dit geldt vooral voor de kwaliteit van de controleleider en zijn/haar vervanger, die tevens contactpersonen zijn voor de verschillende organisatieonderdelen binnen de gemeente.
3. De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het projectteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team.
4. De wijze waarop u de samenwerking voor u ziet en de interactie met de ambtelijke organisatie vormgeeft.
5. De aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team.

Randvoorwaarden uitwerking:

- Maximaal 2 A4 pagina's
- Het indienen van cv's wordt niet als toegevoegde waarde gezien.

SGC4. Kennis van actuele ontwikkelingen

Met dit subgunningscriterium zal de gemeente de kwaliteit van de kennis over actuele ontwikkelingen beoordelen. Inschrijver dient een beschrijving te geven waaruit blijkt hoe

zij de kennis up-to-date houden over actuele ontwikkelingen. Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten:

1. Beschrijving van geconstateerde landelijke actuele ontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein.
2. Deelname aan bijvoorbeeld landelijke werkgroepen met betrekking tot ontwikkelingen op gemeentelijk gebied (leidend of volgend).
3. Communicatie naar gemeentelijke klanten over ontwikkelingen (bijvoorbeeld informatieavonden, nieuwsbrief etc.).
4. De mate waarin u toegang heeft tot een relevant netwerk.

Randvoorwaarden uitwerking:

- Maximaal 2 A4 pagina's.

SGC5. Presentatie

Bij dit subgunningscriterium wordt gevraagd om een presentatie te verzorgen voor het beoordelingsteam van de gemeente. Er wordt gevraagd een casus te presenteren, waarbij uw visie en aanpak duidelijk wordt. De presentatie dient daarnaast om eventuele onduidelijkheden te verhelderen, aanvullende vragen te stellen en om te toetsen of de in te zetten sleutelfunctionarissen de werkwijze, zoals omschreven in de schriftelijke gunningscriteria, doorgronden en ook kunnen uitvoeren.

De presentatie kent bij benadering de volgende opbouw:

- Voorstelronde 5 minuten
- Presentatie casus 20 minuten
- Vragen beoordelingsteam 20 minuten

Kenmerken van de presentatie:

- De casus volgt in de Nota van Inlichtingen.
- De totale tijd van de presentatie is maximaal 45 minuten.
- Er mogen namens de inschrijver maximaal drie personen aanwezig zijn bij de presentatie, waarvan in ieder geval de beoogd controleleider en de verantwoordelijke accountant.
- Het is van belang dat iedereen tijdens deze presentatie aan bod komt. Dit is de verantwoordelijkheid van inschrijver, zij moet ervoor zorgen dat ieder zich vanuit zijn rol profileert.
- Er kan gebruik gemaakt worden van presentatie apparatuur.

De presentaties vinden plaats in week 25. Wij verzoeken u hiermee alvast rekening te houden in uw agenda. Elke inschrijver die een geldige inschrijving heeft ingediend ontvangt separaat een uitnodiging met opgave van het exacte tijdstip waarop de presentatie dient plaats te vinden.

5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK

Stap 1: Controle inschrijvingen

Stichting RIJK beoordeelt de tijdig ontvangen inschrijvingen in hoofdlijnen als volgt:

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

Stap 2: Beoordeling schriftelijke subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit leden van het projectteam van de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

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 schriftelijke subgunningscriteria

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.
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.

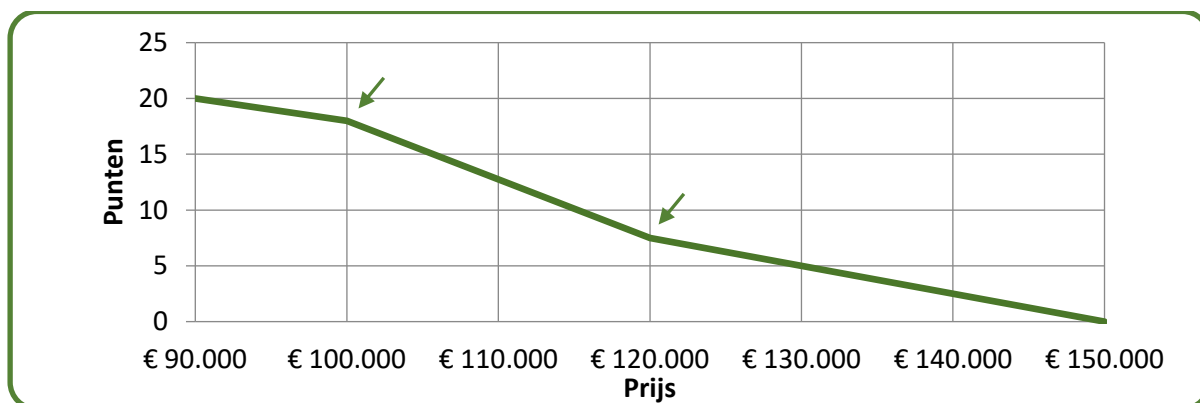
Stap 3: Beoordeling prijs

Bij de beoordeling van de prijs wordt gebruik gemaakt van een lineaire grafiek voor het toekennen van de scores. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Hierbij wordt een minimum en een maximum totaalprijs per jaar bepaald waarbinnen de inschrijving moet vallen. Voor het doen van een aanbieding onder de laagste waarde van € 90.000,- per jaar is geen sanctie, echter er worden niet meer punten verdiend dan een inschrijving met € 90.000,- per jaar.

Er geldt een plafondbedrag van maximaal € 150.000,- per jaar. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling.

Lijnfunctie	Omschrijving	Waarde	Score
	Slechtste waarde / laagste score	€ 150.000,00	0,00
	Omslagpunt 1	€ 120.000,00	7,50
	Omslagpunt 2	€ 100.000,00	18,00
	Beste waarde / hoogste score	€ 90.000,00	20,00
Score voor waarde van leverancier		€ 105.000,00	15,38

Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend.

Prijs	Score
€ 158.000,-	Uitsluiting
€ 150.000,-	0,0
€ 105.000,-	16,3
€ 90.000,-	20,0
€ 80.000,-	20,0

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekendgemaakt worden.

Stap 4: Beoordeling van de presentatie

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.
- Standpunten, bevindingen, adviezen en/of meningen worden duidelijk, beknopt en in begrijpelijke taal verteld.
- Herkennen van behoeften, wensen en belangen van de opdrachtgever, is oplossingsgericht en biedt alternatieven.
- Beïnvloedt het gesprek en de sfeer op positieve wijze, stuurt het gesprek in de juiste richting en heeft aandacht voor een goede onderlinge relatie.
- Formuleert complexe vraagstukken helder en eenduidig en brengt binnen de presentatie structuur aan en houdt dit vast.
- Leeft zich in de problematiek van de opdrachtgever in. Luistert en gaat in op de argumenten van de opdrachtgever.

Scoretabel presentatie

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 van de werkwijze en de casus 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 gepresenteerde werkwijze en casus zijn concreet, realistisch en 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 en/of casus 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. De casus is onvoldoende besproken. 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.

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 de opdrachtgever voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium prijs 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 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.

5.5 INDEXERING

De contractprijs mag vanaf 2024 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex van het Centraal Planbureau, conform de volgende methode:

- Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente toegestuurd.
- Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via 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 onder-aanneming 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

7.2 OVERIGE BIJLAGEN

BIJLAGE A.	PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE B.	ALGEMENE VERKLARING
BIJLAGE C.	REFERENTIEVERKLARING
BIJLAGE D.	TARIEVENBLAD
BIJLAGE D1.	LINEAIRE GRAFIEK
BIJLAGE E.	DE CONCEPTOVEREENKOMST
BIJLAGE E1.	MODEL OVEREENKOMST ZELFST. VERWERKINGSVERANTW.
BIJLAGE F.	PROTOCOL SROI
BIJLAGE G.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN
BIJLAGE H1.	CONTROLEVERORDENING 2023
BIJLAGE H2.	CONCEPT NORMENKADER 2023
BIJLAGE H3.	ACCOUNTANTSVERSLAG 2020

BIJLAGE H4.	ACCOUNTANTSVERSLAG 2021
BIJLAGE H5.	SPOORBOEKJE 2023
BIJLAGE H6.	VERORDENING AUDITCOMMISSIE 2023
BIJLAGE H7.	FINANCIËLE VERORDENING 2021
BIJLAGE H8.	NAJAARSNOTA 2022
BIJLAGE H9.	VERGADERSCHEMA 2023
BIJLAGE H10.	VIC RAPPORTAGE 2022
BIJLAGE H11.	COALITIEAKKOORD 2022-2026
BIJLAGE H12.	BEGROTING 2023

Zie hiervoor aparte documenten.