



ACCOUNTANTSDIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTEN OOSTZAAN,
WORMERLAND EN WERKORGANISATIE OVER-
GEMEENTEN**

Datum : 20-10-2023
Ons kenmerk : OG 2023 PRJ-2200182

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVERS	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	6
1.5	PERCELENVERDELING	7
1.6	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
1.7	KOSTENVERGOEDING	7
1.8	GESTANDDOENING	7
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	12
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	13
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	13
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	13
2.11	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.12	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))	14
2.13	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.14	GUNNINGSBESLISSING	15
2.15	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	VAKBEKWAAMHEID	17
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.4	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	19
4.1.1	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGCRITERIUM PRIJS	20
5.2	GUNNINGCRITERIUM KWALITEIT	21

5.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	27
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	28
5.6	INDEXERING.....	28
6.	KLACHTENREGELING	29
7.	BIJLAGEN:	30
7.1	BEGRIPPENLIJST	30
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	31
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	31
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	31
7.5	BIJLAGE D TARIEVENBLAD	31
7.6	BIJLAGE E OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN	31
E1	VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	31
E2	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST OOSTZAAN	31
E3	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST WORMERLAND	31
E4	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST OVER-GEMEENTEN	31
7.7	BIJLAGE F ONDERSTEUNENDE DOCUMENTEN	31

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 gemeenten Oostzaan en Wormerland en werkorganisatie OVER-gemeenten conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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

1.1 OPDRACHTGEVERS

Opdrachtgevers voor deze overeenkomst zijn: de gemeenten Oostzaan en Wormerland en werkorganisatie OVER-gemeenten, hierna te noemen: opdrachtgevers.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeenten Oostzaan en Wormerland en werkorganisatie OVER-gemeenten zijn hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding. Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

Aanleiding

Na boekjaar 2023 eindigt de huidige overeenkomst.

Doelstelling

In artikel 213 van de Gemeentewet is bepaald dat de gemeenteraad de accountant aanstelt. In het geval van OVER-gemeenten stelt het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling de accountant aan.

De gemeenten Oostzaan en Wormerland en werkorganisatie OVER-gemeenten hebben als doel een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer vóór 1 juni 2024. Zij zullen ieder een eigen overeenkomst sluiten met één en dezelfde accountant.

Inhoud van de opdracht

De omvang van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst bestaat uit de volgende onderdelen:

- De (algemeen) certificerende functie;
- controle overige verantwoordingen;
- de natuurlijke adviesfunctie;
- specifieke onderzoeksopdrachten van de opdrachtgevers;
- aansturing door en ondersteuning van de gemeenteraad.

De opdrachtgevers zoeken één accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in, en meedenkt vanuit hun situatie, voor drie aparte rechtspersonen. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft onder andere betrekking op het waarborgen van de kwaliteit van geleverde producten en diensten en de snelheid

waarmee wordt geleverd. Ook de mate van flexibiliteit bij het inzetten van personele capaciteit en het ondersteunen van de ambtelijke organisatie in het opleveren van een kwalitatief goed document is een onderdeel van de gezochte kwaliteit.

De opdracht is uitvoerig vastgelegd in het Programma van Eisen (Bijlage A).

Ondersteunende documenten

Om als inschrijver de situatie bij de gemeenten en werkorganisatie zo goed mogelijk in beeld te krijgen, zijn onderstaande bijlagen (Bijlage F) aan de aanbesteding toegevoegd:

- Controle verordening - Gemeenten Oostzaan en Wormerland
- Normenkader 2022 - Gemeenten Oostzaan en Wormerland
- Normenkader 2023 – OVER-gemeenten
- Accountantsverslag 2022 – OVER-gemeenten, gemeenten Oostzaan en Wormerland
- Begroting 2023-2026 – OVER-gemeenten, gemeenten Oostzaan en Wormerland
- Reglement controlecommissie (inclusief bijlage) – Gemeente Wormerland
- Financiële verordening – OVER-gemeenten, gemeenten Oostzaan en Wormerland
- Voorjaarsbericht 2023 en Begroting 2024 OVER-gemeenten
- Voorjaarsbericht 2023 en kadernota 2024 gemeenten Oostzaan en Wormerland
- P&C Agenda 2023
- Collegeprogramma 2022-2026 - Gemeenten Oostzaan en Wormerland
- Intern controleplan rechtmatigheid 2023
- Gemeenschappelijke Regeling OVER-gemeenten
- Controleprotocol accountantscontrole jaarrekening 2017-2023
- Treasury statuut 2019 – OVER-gemeenten, gemeenten Oostzaan en Wormerland

1.4 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Er is sprake van een samengevoegde opdracht. De uitvoering van accountantsdiensten door één accountant voor de gemeenten Wormerland en Oostzaan en werkorganisatie OVER-gemeenten wordt namelijk samengevoegd tot één opdracht.

Deze opdracht is samengevoegd om de volgende redenen.

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

De omvang van de opdracht heeft door samenvoeging een minimaal effect op de toegang van MKB tot deze opdracht. Er zijn verschillende kleine tot middelgrote spelers op de markt die allen in staat zijn om het segment waarin deze opdracht valt te bedienen.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

In het kader van de doelmatigheid en effectiviteit heeft het de voorkeur dat alledrie de opdrachten door dezelfde accountant worden uitgevoerd.

RIJK heeft in de afgelopen jaren verschillende marktpartijen gesproken als onderdeel van een marktverkenning en verschillende vergelijkbare aanbestedingsprocedures begeleid. De gesproken marktpartijen (waaronder verschillende kleinere partijen) bevestigen dat er grote organisatorische nadelen aan losse opdrachten zouden kleven.

Kijkend naar de aanbesteding zijn er ook duidelijke voordelen voor zowel opdrachtgever en opdrachtnemer aangezien de transactiekosten worden beperkt door het publiceren van één aanbesteding en er dus op maar één aanbesteding hoeft worden ingeschreven.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Hoewel er sprake is van verschillende opdrachtgevers is de opdracht volkomen identiek op basis van hetzelfde PvE.

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.5 PERCELENVERDELING

Er wordt geen perceelindeling toegepast, omdat de gemeenten en werkorganisatie de opdracht aan één accountant wensen te verstrekken om de hierboven genoemde redenen.

Tenslotte hebben de twee gemeenten hun ondersteunende bedrijfsvoering ondergebracht binnen werkorganisatie OVER-gemeenten (in dit kader: de financiële administratie, de personeels- en salarisadministratie en de ICT). Om deze reden is het niet efficiënt en daarbij onlogisch om deze in percelen op te delen.

Het contracteren van één accountant voor de deelnemende gemeenten en werkorganisatie OVER-gemeenten past binnen deze samenwerking.

1.6 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal elf (11) boekjaren.

De overeenkomst gaat in op 1 juni 2024 voor de duur van de drie (3) boekjaren 2024, 2025 en 2026.

Indien en voor zover opdrachtnemer daarmee instemt, kan de overeenkomst, onverminderd het bepaalde in de leden 4 en 5 van artikel 2 van de overeenkomst (Bijlage E2 t/m E4), tweemaal (2x) verlengd worden voor de duur van steeds vier (4) boekjaren ('2027 t/m 2030' en '2031 t/m 2034').

Zie hiervoor artikel 2 van de overeenkomst (Bijlage E2 t/m E4)

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 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 opdrachtgevers kunnen 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 opdrachtgevers. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de opdrachtgevers mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de opdrachtgevers 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 gemeenten zijn 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	20 oktober 2023
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	6 november 2023 om 09.30 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	17 november 2023
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	27 november 2023 om 10.00
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers	8 december 2023
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	19 december om 10.00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de opdrachtgevers	periode van 3-4 weken
Presentaties	Week 3-4 2024
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Week 5 2024
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing en na goedkeuring Algemeen Bestuur OVER-gemeenten en gemeenteraden Wormerland + Oostzaan	30 april 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2024

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Maaïke Sikkema-Smits 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 opdrachtgevers of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de opdrachtgevers 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 opdrachtgevers 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 opdrachtgevers 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 kunnen de opdrachtgevers 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 vennootschaponderneming 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 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 opdrachtgevers om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (maaike.sikkema@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaan voor de opdrachtgevers om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de opdrachtgevers 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 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 de inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de opdrachtgevers daartoe een verzoek hebben gedaan.

De opdrachtgevers gaan 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 kunnen de opdrachtgevers een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De opdrachtgevers kunnen 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 de inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de opdrachtgevers een duidelijker beeld krijgen 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 opdrachtgevers 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 opdrachtgevers behouden zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

- de procedure tussentijds om hun 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 opdrachtgevers kunnen derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de opdrachtgevers zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure hebben 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, zijn de opdrachtgevers 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 is het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing.

Aanpassingen m.b.t. het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zijn vermeld in de concept overeenkomst (Bijlage E2 t/m E4).

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene 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 opdrachtgevers daarmee instemmen.

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 3.3 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.

2.13 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 opdrachtgevers om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.14 GUNNINGSBESLISSING

De opdrachtgevers zullen 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 de colleges van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende opdrachtgevers.

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, zullen de opdrachtgevers 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.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De opdrachtgevers zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de opdrachtgevers dit niet proportioneel achten. 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. 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 hij is gevestigd.

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

3.2.2 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient te beschikken over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles (Wta-vergunning). Daartoe dient de inschrijver ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare register van de AFM: het register accountantsorganisaties.

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, waar bij 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 op te geven van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht in de afgelopen drie (3) jaar.

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 kunnen de opdrachtgevers de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangen de opdrachtgevers bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

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 referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar controlewerkzaamheden bij een gemeente uitgevoerd met tenminste 15.000 (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 opdrachtgevers voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de opdrachtgevers 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 aanvaarden de opdrachtgevers 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 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) 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 opdrachtgevers 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.

Zie bijlage A – Programma van Eisen.

4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeenten in Zaanstreek-Waterland hebben binnen de regio één uniform social return beleid bij inkoop vastgesteld met een uniforme toepassing en uitvoering van dit beleid. Opdrachtnemers van de gemeenten krijgen hierdoor in de regio te maken met een eenduidige benadering en afhandeling van hun social return verplichting.

Voor deze opdracht is opdrachtnemer verplicht minimaal 5% van de opdrachtsom (excl. BTW en excl. meer/minderwerk) aan te wenden in het kader van Social Return.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeenten gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeenten gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten 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		MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs		30
Kwaliteit		70
SGC1 - Controlefilosofie & –aanpak en de advieskwaliteit		25
SGC2 - Kennis van actuele ontwikkelingen		20
SGC3 – Controleteam		10
SGC4 – Presentatie		15
• <i>Casus</i>		10
• <i>Vragen</i>		5
Totaal		100

5.1 GUNNINGCRITERIUM 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 is vastgelegd inclusief de natuurlijke adviesfunctie, en geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst van maximaal elf (11) jaar, exclusief indexering.

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

Specificatie

Het betreft een all-in prijs voor alle drie de opdrachtgevers bij elkaar opgeteld (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 per opdrachtgever:

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

5.2 GUNNINGCRITERIUM KWALITEIT

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

1. SGC1 – Controlefilosofie & –aanpak en de advieskwaliteit
2. SGC2 - Kennis van actuele ontwikkelingen
3. SGC3 - Controleteam
4. SGC4 – 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 & –aanpak en de advieskwaliteit

Met dit subgunningcriterium zullen de opdrachtgevers de kwaliteit van de controleaanpak en het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. In maximaal 6 A4 pagina's, lettergrootte 10, lettertype Arial dient de Inschrijver in de beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

Geef een (korte) omschrijving van de aanpak van de controle, zoals uw kantoor die ziet. In het bijzonder dient hierbij aandacht te worden besteed aan uw zienswijze over:

- De vertaling van wet- en regelgeving waaronder 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 wijze waarop risico's in de beleid- en bedrijfsvoering wordenesignaleerd;
- Het efficiënt inzetten van geautomatiseerde informatiesystemen ter ondersteuning van de getrouwheid;
- De controleaanpak en controlemomenten inclusief betrokkenheid externe accountant;
- Geef een beschrijving van de manier waarop u gedurende het jaar de samenwerking met de verschillende onderdelen van de opdrachtgevers effectief vorm zult geven;
- Tijdsplanning, controlemomenten, vastlegging van werkzaamheden/bevindingen, rapportage;
- Communicatie van bevindingen richting het Algemeen Bestuur, de raad, het college en organisatie. In welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de opdrachtgevers zal hebben;
- Welke maatregelen de inschrijver zal nemen om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisaties, de lokale, regionale en Randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen;
- De scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie.

De inschrijver levert bij de inschrijving een definitieve en vastgestelde geanonimiseerde managementrapportage/letter en een audit plan van een vergelijkbare gemeente aan. Deze documenten mogen niet ouder zijn dan één jaar en zullen 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.

SGC2 - Gemeentelijke kennis en ervaring van actuele ontwikkelingen

Met dit subgunningcriterium zullen de opdrachtgevers de ervaringen van uw kantoor in de sfeer van de gemeentelijke overheid beoordelen (op het gebied van controle, adviezen en administratieve ondersteuning). In maximaal 3 A4 pagina's, lettergrootte 10, lettertype Arial dient de Inschrijver in de beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

- Geeft uw kantoor regelmatig informatiebulletins uit die gericht zijn op de gemeentelijke overheid?
- Over welke relaties (bijvoorbeeld met de rijksoverheid, VNG e.d.) beschikt uw kantoor, zodat u in een vroegtijdig stadium op de hoogte bent van nieuwe beleidsontwikkelingen, wetwijzigingen, circulaires en dergelijke?
- Welke expertise is binnen uw organisatie aanwezig op het gebied van EDP-audit en ICT?
- Beschrijving van geconstateerde landelijke actuele ontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein.
- Deelname aan bijvoorbeeld landelijke werkgroepen met betrekking tot ontwikkelingen op gemeentelijk gebied (leidend of volgend).

SGC3 - Controleteam

Met dit subgunningscriterium zullen de opdrachtgevers de kwaliteit van het controleteam en de borging hiervan beoordelen. Inschrijver dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het controleteam. In maximaal 2 A4 pagina's, lettergrootte 10, lettertype Arial dient de Inschrijver in de beschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende aspecten:

1. De wijze hoe het controleteam wordt vormgegeven en 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 gemeenten en werkorganisatie.
3. De maatregelen die worden genomen om de continuïteit van de omvang en kwaliteit van het het controleteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team.
4. De wijze waarop u de interactie met de opdrachtgevers vormgeeft.
5. De aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team.

Randvoorwaarden uitwerking:

- Het indienen van cv's wordt niet als toegevoegde waarde gezien.

SGC4 - Presentatie

Bij dit subgunningscriterium wordt gevraagd om een presentatie te verzorgen voor het beoordelingsteam van de opdrachtgevers. 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.

Casus:

De opdrachtgevers ontvangen graag uw advies omtrent onderstaande casus.

Een (controle)bevinding/aanbeveling vanuit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant wordt door de accountant van groot belang geacht (voorbeelden: rechtsmatigheidsverantwoording, prestatielevering, contractenadministratie of frauderisicoanalyse).

Naar mening van de accountant geeft de organisatie hier onvoldoende (snel) invulling aan. Hoe gaat de accountant hiermee om? Waaruit blijkt dan de professionele kritische houding van de accountant? Maak hierbij onderscheidt naar de verschillende niveaus (ambtenaren, Dagelijks/Algemeen Bestuur OVER, colleges en gemeenteraden).

De presentatie kent bij benadering de volgende opbouw:

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

Kenmerken van de presentatie:

- 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.
- Wijzigingen op de ingediende offerte zijn niet toegestaan.

De presentaties vinden plaats in week 3-4 2024. 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 opdrachtgevers 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

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.
-------------	-------------	--

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Stap 3: Beoordeling prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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. 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 opdrachtgevers, 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 opdrachtgevers in. Luistert en gaat in op de argumenten van de opdrachtgevers.

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 score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

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 kwaliteit 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 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) leden van de werkgroep van de opdrachtgevers.

Het beoordelingsteam wordt uitgebreid met een afvaardiging van leden van het Algemeen Bestuur van OVER-gemeenten en een afvaardiging van leden van de gemeenteraden van Oostzaan en Wormerland voor het subgunningscriterium SGC4 Presentatie, onderdeel 'presentatie casus' en een deel van het onderdeel 'vragen'. Deze afvaardiging zal aanwezig zijn bij de presentaties, deze individueel beoordelen en voor het onderdeel 'presentatie casus' en een gedeelte van het onderdeel 'vragen' van SGC4 deelnemen aan de plenaire bijeenkomst. Tijdens hun aanwezigheid bij de presentaties mogen zij alleen vragen stellen over de casus en een oordeel geven over uw beantwoording van deze vragen. Zij zullen geen vragen kunnen en mogen stellen over de schriftelijk ingediende documenten, aangezien zij geen onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam van deze gunningscriteria.

Beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per sub-criterium beoordelen.

Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats onder leiding van de inkoopadviseur, waar de individuele beoordelingsresultaten van de kwaliteitscriteria worden besproken.

De eindscore (puntentoekening) is het gemiddelde van de individuele scores.

Als voorbeeld is hieronder een berekening voor een gemiddelde score voor subgunningscriterium 1 toegevoegd.

Voor SGC1 is een maximale score van 25 punten te behalen.

In dit voorbeeld is het gemiddelde van de individuele scores en daarmee de eindscore voor SGC1 14,58 punten. Dit aantal punten wordt genoteerd in de gunningsbeslissing.

Beoordelaar	Waardering	Score
<i>Beoordelaar I</i>	<i>Uitstekend</i>	<i>25</i>
<i>Beoordelaar II</i>	<i>Voldoende</i>	<i>13,75</i>
<i>Beoordelaar III</i>	<i>Goed</i>	<i>18,75</i>
<i>Totaal</i>		<i>43,75</i>
<i>Gemiddelde</i>		<i>14,58</i>

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

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 contractprijs mag per 2025 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (zie hieronder), conform de volgende voorwaarden:

- Boekjaar 2024 geen indexering.
- Vanaf boekjaar 2025 jaarlijkse indexering conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI) – 6920A2 Financiële advisering door accountants.
- Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de opdrachtgever toegestuurd.
- Het voorstel moet door de opdrachtgever 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.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
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 gemeenten of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaan 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	BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN
7.3	BIJLAGE B	ALGEMENE VERKLARING
7.4	BIJLAGE C	REFERENTIEVERKLARING
7.5	BIJLAGE D	TARIEVENBLAD
7.6	BIJLAGE E	OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN
	E1	VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN
	E2	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST OOSTZAAN
	E3	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST WORMERLAND
	E4	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST OVER-GEMEENTEN
7.7	BIJLAGE F	ONDERSTEUNENDE DOCUMENTEN

Zie hiervoor aparte documenten.