

Aanbestedingsleidraad Externe Rekenkamer Voorne aan Zee (directeursmodel)

Procedure: Europees Openbaar

TenderNed nummer: 449728

CPV – code(s)

79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

Aanbestedende dienst

Gemeente Voorne aan Zee

Procedure

Europees Openbaar

Versie

Versienummer v1.1 (Rectificatieversie)

Datum

15 maart 2024



Inhoud

Definities	3
1. Algemene Informatie	5
1.1. Algemeen.....	5
1.2. Gemeentelijke Organisatie	5
1.3. Aanleiding en huidige situatie	5
1.4. Doel en ambitie	6
1.5. Scope van de Opdracht.....	6
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	6
1.7. Percelen	6
1.8. Social Return.....	7
2. Beschrijving van de opdracht.....	8
2.1. Invulling van de Rekenkamer	8
2.2. Verwachtingen van de dienstverlener	8
2.2.1. Expertise	8
2.2.2. Invulling van de Rekenkamer	8
2.2.3. Optionele dienstverlening.....	9
3. Het Aanbestedingsproces	10
3.1. Aanbestedingsprocedure	10
3.2. Planning	10
3.3. Procedure	10
3.4. Communicatie.....	10
3.5. Nota van Inlichtingen.....	10
4. Inschrijven	11
4.1. Geschiktheidseisen	11
4.1.1. Financiële en economische geschiktheid.....	11
4.1.2. Technische bekwaamheidseisen.....	11
4.1.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid	12
4.1.4. Verklaring van Betalingsgedrag (Belastingdienst)	12
4.1.5. Gedragsverklaring aanbesteden	12
4.2. Bewijsmiddelen	12
4.3. Beroep op derden.....	13
4.4. Taal	13
4.5. Manipulatief Inschrijven.....	13
4.6. Onjuistheden	13



4.7.	Tussentijdse Beëindiging	13
4.8.	Klachtenregeling Aanbestedingen.....	13
5.	Gunning.....	15
5.1.	Gunningsmethode	15
5.2.	Gunningscriteria	15
5.2.1.	Gunningscriterium 1: Expertise Rekenkamer	15
5.2.2.	Gunningscriterium 2: Invulling externe Rekenkamer	15
5.2.3.	Gunningscriterium 3: Optionele dienstverlening	16
5.3.	Scoretabel.....	17
	De kwaliteitscriteria worden op basis van de volgende scoretabel beoordeeld.....	17
5.4.	Gunningsbeslissing	17
5.5.	Opschortende termijn	17
5.6.	Gestanddoening	18
6.	Overeenkomst en voorwaarden	19
6.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst	19
6.2.	Algemene inkoopvoorwaarden	19
6.3.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	19
7.	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	20



Definities

Aanbestedende dienst	De Gemeente Voorne aan Zee
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Directeursmodel	De wettelijke functie van Rekenkamer wordt vervuld door één lid, die ook de directeur is van de Rekenkamer.
Gemeente	De Gemeente Voorne aan Zee
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten Overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten Overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Onderzoekskosten	Alle kosten die worden gemaakt voor het uitvoeren van een onderzoek.
Opdracht	De overeenkomst die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De Gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
Overheadkosten	Alle kosten die worden gemaakt ter ondersteuning van het functioneren van de Rekenkamer, zoals secretariële ondersteuning en kantoorkosten.
TenderNed	TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze



webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen Geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.



1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding van de Gemeente Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd een Inschrijving te doen voor het sluiten van een Overeenkomst om invulling te geven aan de externe Rekenkamer van de Gemeente Voorne aan Zee. De gemeenteraad van Voorne aan Zee heeft besloten om te kiezen voor een directeursmodel voor de invulling van de Rekenkamer.

De Gemeente Voorne aan Zee is zoek naar een betrouwbare partner die de gevraagde dienstverlening levert met de gewenste kwaliteit binnen het beschikbare budget. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een Overeenkomst.

Bij de openbare procedure kunnen alle belangstellende Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl het aanbestedingsdocument downloaden en een Inschrijving doen. De beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver en de kwaliteit van de Inschrijving vindt in één ronde plaats.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de Gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km² groot. De Gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De Gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in haar duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de Gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze Opdracht wordt uitgevraagd door de gemeenteraad van Voorne aan Zee met ondersteuning van de griffie.

Voor meer informatie over de organisatie zie www.voorneaanzee.nl.

1.3. Aanleiding en huidige situatie

Met ingang van 1 januari 2024 is de gemeente op grond van de Wet Versterking decentrale Rekenkamers verplicht om een onafhankelijke Rekenkamer in te stellen. Gemeente Voorne aan Zee (opgericht per 1 januari 2023) is de jongste gemeente van Nederland en moet nog invulling geven aan de Rekenkamerfunctie.

De Rekenkamer wordt ingesteld door de raad. In de Rekenkamer zelf zijn geen raadsleden actief. De raad beslist wel hoeveel leden de Rekenkamer heeft en over het budget wat beschikbaar is. De raad benoemt de leden en de voorzitter van de Rekenkamer. Aangezien gekozen wordt voor een directeursmodel, wordt alleen een directeur gekozen. In deze aanbesteding is dit een belangrijk onderdeel van de keuze voor een opdrachtnemer. De Rekenkamer wordt ondersteund door een secretaris die verbonden is aan de griffie (0,2 fte).

Als onafhankelijk orgaan van de gemeente Voorne aan Zee verricht de Rekenkamer onderzoek naar de kwaliteit van het gemeentelijk bestuur. De Rekenkamer ondersteunt de gemeenteraad door het onderzoeken van de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het door de gemeente gevoerde bestuur. De Rekenkamer doet onderzoek naar (een van) deze drie thema's aan de hand van de volgende vragen:

1. Heeft het gemeentebestuur (college en raad) bereikt wat ze wilde bereiken?
2. Heeft het gemeentebestuur dit op de meest efficiënte wijze gedaan?
3. Heeft dit gekost wat het mocht kosten en zijn daarbij de (vastgelegde) regels en afspraken nageleefd?

De Rekenkamer kan kijken naar:

- de manier waarop het beleid is en wordt voorbereid en geformuleerd (ex-ante onderzoek);
- de manier waarop het is uitgevoerd (ex-post onderzoek);
- de aansluiting tussen beleid en uitvoering (is de uitvoering in lijn met wat het bestuur zich had voorgenomen, zijn de ambities wel realistisch gelet op de 'spankracht' van de uitvoering); en



- het lerend vermogen van het bestuur (evalueert het bestuur, trekt het bestuur lessen en neemt het op basis daarvan adequate maatregelen).

Vanuit de gemeenteraad zijn zes leden in een commissie benoemd die namens de gemeenteraad contact met de Rekenkamer onderhoudt; de adviescommissie Rekenkamer. Deze adviescommissie doet aanbevelingen ten aanzien van de invulling van de Rekenkamer en onderhoudt contact met de Rekenkamer namens de gemeenteraad.

1.4. Doel en ambitie

Het hoofdonderwerp van deze aanbesteding is invulling geven aan de Rekenkamer. Voor het hoofdonderwerp wil de gemeente voor een vast budget per jaar invulling laten geven aan de externe Rekenkamer. De Rekenkamer Voorne aan Zee stelt jaarlijks een onderzoeksprogramma vast. Input voor dit onderzoeksprogramma wordt opgehaald door gesprekken met de adviescommissie. De Rekenkamer beslist na overleg met de Rekenkamercommissie welke onderzoeken in haar onderzoeksprogramma worden opgenomen.

Hiernaast kan een beroep worden gedaan op de dienstverlener voor additioneel te leveren dienstverlening, wat op offertebasis wordt afgerekend. De uitvoering van additionele dienstverlening vindt alleen plaats na schriftelijke accordering vooraf door de Gemeente Voorne aan Zee. Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst voor het invullen van de externe Rekenkamer.

1.5. Scope van de Opdracht

De scope van de werkzaamheden bestaat uit:

- Het leveren van een directeur voor de externe Rekenkamer;
- Het leveren van onderzoekers voor de externe Rekenkamer;
- Het uitvoeren van minimaal 2 onderzoeken per jaar door de externe Rekenkamer.

De scope van de werkzaamheden vindt plaats binnen een begroting van € 66.814 per jaar. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd bij het vaststellen van de gemeentelijke begroting.

Optioneel uit te vragen werkzaamheden:

De gemeente Voorne aan Zee heeft het recht, maar niet de plicht om gedurende de duur van Overeenkomst ook een offerte op te vragen voor het uitvoeren van extra onderzoeken.

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De Gemeente gaat een Overeenkomst aan voor de periode van zes jaar. Deze periode gebaseerd op het uitgangspunt vanuit artikel 81c van de Gemeentewet, waarin is bepaald dat de raad de leden van de Rekenkamer benoemt voor een periode van zes jaar.

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht medio juli 2024. De eerste onderzoeken kunnen worden gestart in kwartaal 3 van 2024.

Indicatief kan worden aangegeven dat de omvang van de Opdracht naar verwachting een waarde van circa € 66.814,- per jaar zal vertegenwoordigen. Het uitgangspunt is dat de gemeenteraad een vast budget beschikbaar heeft om invulling te geven aan de externe Rekenkamer. Gezien de gemeenteraad ook optioneel extra onderzoeken kan afnemen wordt de maximale omvang van de Overeenkomst bepaald op 1,5 keer de maximaal geraamde waarde voor de duur van de Overeenkomst. Wanneer de maximale omvang wordt bereikt, dan is de Gemeente gerechtigd om de Overeenkomst op te zeggen.

1.7. Percelen

De Gemeente kiest ervoor om de werkzaamheden in één perceel aan te besteden vanuit het oogpunt van efficiëntie en de wens om met één partij samen te werken die volledig invulling geeft aan de externe Rekenkamer.



1.8. Social Return

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Als onderdeel van de samenwerking legt Opdrachtgever de accountant een Social return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze Opdracht, zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad, moet de dienstverlener ten minste 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw inzetten voor Social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "Social return verplichting". De Social return verplichting wordt bij voorkeur ingevuld door middel van de in bijlage 3 genoemde mogelijkheden. De opdrachtnemer heeft ook de mogelijkheid om zelf initiatieven aan te dragen bij de gemeente. Alle afspraken in het kader van Social return worden in overleg met Opdrachtgever schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de Social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht.

De dienstverlener is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de Overeenkomst en/of daaronder verstrekte nadere opdrachten worden uitgevoerd.



2. Beschrijving van de opdracht

In dit hoofdstuk vindt u een specifieke beschrijving van de opdracht.

2.1. Invulling van de Rekenkamer

De Rekenkamer heeft een belangrijke taak in de ondersteuning van de gemeenteraad. De Rekenkamer doet onderzoek naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid (met uitzondering van de controle van de jaarrekening) van het gevoerde beleid. De gemeenteraad van Voorne aan Zee wenst dat de uitoefening van de Rekenkamertaken wordt gedaan door een externe dienstverlener met expertise op dat vakgebied.

De opdracht wordt uitgevoerd conform de eisen die worden gesteld in de Gemeentewet (Hoofdstuk IVa. De Rekenkamer).

Het budget dat door de gemeenteraad beschikbaar is gesteld op € 66.814,- voor het kalenderjaar 2024. Het beschikbaar gestelde budget is een samenstelling van Overheadkosten en Onderzoekskosten. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd conform de door de gemeente gehanteerde indexcijfers.

2.2. Verwachtingen van de dienstverlener

De gemeenteraad wil van de Inschrijvers weten wat zij voor het budget krijgt in relatie tot de beschreven opdracht. De raads- en commissieleden willen het gevoel hebben dat de Rekenkamer betrokken is bij de Gemeente Voorne aan Zee en relevant(e) Rekenkameronderzoek(en) doet. Dit betekent betrokkenheid bij de onderwerpkeuze en het aantal onderzoeken dat in een jaar wordt uitgevoerd. Uiteraard is de Rekenkamer vanuit haar onafhankelijke positie zelf verantwoordelijk voor de uiteindelijke keuze welke onderzoeken worden gedaan.

2.2.1. Expertise

Qua expertise is de gemeenteraad op zoek naar een partij die in staat is om de directeursrol stevig in te vullen met een ervaren persoon, die voldoet aan het profiel dat de adviescommissie Rekenkamer heeft geschetst (zie bijlage 1). Als relevante ervaring wordt aangemerkt dat de persoon heeft gewerkt in een bestuurlijke context, die actief is in de samenleving en eerder een onderzoeksteam heeft aangestuurd. Van de dienstverlener die invulling gaat geven aan de opdracht wordt verwacht dat zij in staat zijn om alle onderwerpen die relevant (kunnen) zijn voor een gemeente te kunnen (laten) onderzoeken. Het onderzoeksteam is bij voorbaat divers en inclusief, zodat alle lagen in de samenleving gehoord kunnen worden in de onderzoeken die worden uitgevoerd.

2.2.2. Invulling van de Rekenkamer

Verwacht wordt van de dienstverlener die invulling geeft aan de externe Rekenkamer dat deze:

- De keuze voor uit te voeren onderzoeken wordt per jaar opgesteld, waarbij de dienstverlener kan onderbouwen waarom de keuze is gemaakt;
- De raad een verzoek kan laten doen over een mogelijk onderzoeksonderwerp;
- Doorvraagt over mogelijke discrepantie in interpretatie van de onderzoeksdoelstelling(en) (verwachtingenmanagement);
- Verwachtingen over opleveringstermijnen meeneemt;
- Inzicht geeft in de geschatte kosten voor de uitvoering van een onderzoek, waarbij een passende verhouding wordt gehanteerd voor Onderzoekskosten en Overheadkosten;
- Zichtbaar en goed benaderbaar is;
- Een toelichting geeft op de eigen Rekenkamerwerkzaamheden;
- Gevoel heeft met dat wat er in de raad speelt ten opzichte van de regio;
- Gevoel heeft met wat in de samenleving speelt;
- Zelf haar rapporten komt toelichten, zo mogelijk, door de onderzoeker zelf;
- Tussentijds contact onderhoudt over de stand van zaken van het onderzoekstraject;
- Rapportages kort, concreet en helder opstelt en daarbij ook andere vormen van communicatie benut;
- Conclusies en bevindingen aanlevert die - zo mogelijk - direct toepasbaar zijn;
- Zo mogelijk, naar aanleiding van bevindingen, een vervolgonderzoek instelt;



- Zelfredzaam is. Dat wil zeggen dat de Rekenkamer een eigen secretariaat en financiële administratie voert. De secretaris die verbonden is aan de griffie (0,2 fte) kan worden ingezet ter ondersteuning.
- Een jaarlijkse begroting en verantwoording met specificatie en toelichting op de gekozen vormen van onderzoekvoering oplevert.

2.2.3. Optionele dienstverlening

Van de dienstverlener wordt verwacht dat deze naast de invulling van de Rekenkamer ook gevraagd kan worden om aanvullende onderzoeken op verzoek van de gemeenteraad te verrichten. Deze optionele dienstverlening wordt op offertebasis uitgevraagd, maar daarvoor verwacht de Gemeente wel een marktconform tarief te betalen.



3. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

3.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Deze procedure past bij de omvang van de Opdracht. De gemeente Voorne aan Zee kiest ervoor om een Openbare procedure te organiseren.

3.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	Vrijdag 1 maart 2024	
<i>Rectificatie in verband met wijziging referentie-eis</i>	Vrijdag 15 maart 2024	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	Maandag 15 april 2024	12.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	Maandag 22 april 2024	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	Vrijdag 3 mei 2024	12.00 uur
Voorlopige gunning	Vrijdag 17 mei 2024	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Besluitvorming gemeenteraad	Dinsdag 2 juli 2024	
Definitieve gunning	Donderdag 4 juli 2024	
Ondertekenen Overeenkomst	Juli 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 1 augustus 2024	

Let op: voorbehoud besluitvorming Raad

De gemeenteraad van Voorne aan Zee is Opdrachtgever van deze aanbesteding. Het aanbestedingsteam handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van besluitvorming door de gemeenteraad. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de definitieve gunning aan Opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

De instemming van de raad wordt verwacht plaats te vinden in de raadsvergadering van dinsdag 2 juli 2024.

3.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

3.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur.

3.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed.



4. Inschrijven

4.1. Geschiktheidseisen

Om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding dient u een aantal geschiktheidseisen aan te kunnen tonen. Iedere Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot terzijdelegging.

4.1.1. Financiële en economische geschiktheid

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000 per schadegeval en minimaal € 1.000.000 per jaar.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

4.1.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoonst over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de periode van 1 maart 2021 tot heden):

1. Het leveren van een directeur of voorzitter voor een (externe) Rekenkamer van een decentrale overheidsorganisatie;
2. Het uitvoeren van minimaal twee Rekenkameronderzoeken op jaarbasis, uitgevoerd bij een decentrale overheidsorganisatie.

De kerncompetenties kunt u aantonen door een passende referentie aan te bieden en te beschrijven op het referentieformulier (bijlage 2). Bij beoordeling zal de Gemeente de referentie controleren en verifiëren.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.



4.1.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:

- ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding).

4.1.4. Verklaring van Betalingsgedrag (Belastingdienst)

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen twee (2) weken na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Hieruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, artikel 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

4.1.5. Gedragsverklaring aanbesteden

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen twee (2) weken na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een Gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, te overleggen. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis.

Let op!

In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Gemeente om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de gemeente, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

4.2. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak (Kwaliteitscriterium 1 en 2)	x	
2.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
3.	Referentieformulier (referentie 1 en referentie 2)	x	
4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
5.	Verzekeringcertificaat en bewijs premiebetaling		x
6.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
7.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		x

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun Inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.



4.3. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden met een schriftelijke verklaring. Deze verklaring is vormvrij en kan door de betreffende Inschrijver zelf worden opgesteld. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

4.4. Taal

De Inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Bij de uitvoering van de opdracht wordt geacht dat de medewerkers ook aanspreekbaar zijn en kunnen reageren in de Nederlandse taal.

4.5. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

4.6. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van reden aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

4.7. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

4.8. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de



2. Gemeente via **inkoop@voorneaanzee.nl**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.



5. Gunning

5.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Voor deze procedure wordt de BPKV bepaald op basis van hoogste kwaliteitsscore. De prijs is al vastgesteld, gezien hier het budget leidend is. Er worden in totaal maximaal 100 kwaliteitspunten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving eerst individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

5.2. Gunningscriteria

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit. Onderstaand zijn de kwaliteitscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden. De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van uw Inschrijving en de scoretabel uit paragraaf 5.3.

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Expertise Rekenkamer	Maximaal 45 punten
Gunningscriterium 2: Invulling externe Rekenkamer	Maximaal 45 punten
Gunningscriterium 3: Optionele dienstverlening	Maximaal 10 punten
Subtotaal	100 punten

De Gemeente verwacht van de inschrijvende partij één (1) document, waarbij de gevraagde aspecten zijn beschreven. Het document is overwegend SMART (Specifiek, meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de Opdracht. Het document is maximaal zeven (7) A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". Dit is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen etc. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat.

5.2.1. Gunningscriterium 1: Expertise Rekenkamer

De Gemeente wil graag zien welke expertise aanwezig is bij de invulling van de Rekenkamer. Deze expertise is voor een belangrijk deel terug te herleiden naar persoonlijke kennis en ervaring van de in te zetten medewerkers en de wijze waarop zij ondersteund wordt door de organisatie. De beschrijving gaat minimaal in op de volgende aspecten:

- Geef aan wie u voordraagt als beoogd directeur van de Rekenkamer en wie als plaatsvervanger optreedt;
- Geef aan welke kennis en ervaring uw mensen (directeur, plaatsvervanger en onderzoekers) meebrengen bij de uitvoering van Rekenkameronderzoeken;
- Geef aan op welke wijze u de continuïteit van de Rekenkamer waarborgt.
- Geef aan op welke manier u omgaat met onderzoeksonderwerpen, waar de kennis niet in uw organisatie aanwezig is;
- Geef aan op welke manier diversiteit en inclusiviteit zijn geborgd in de Rekenkamer.

5.2.2. Gunningscriterium 2: Invulling externe Rekenkamer

De Gemeente wil graag zien op welke wijze de dienstverlener invulling geeft aan de taken en verantwoordelijkheden van de Rekenkamer. De beschrijving gaat minimaal in op de volgende aspecten:



- Geef aan hoe de keuze voor uit te voeren onderzoeken per jaar wordt opgesteld en op welke wijze de gemeenteraad betrokken wordt;
- Geef aan hoe u invulling geeft aan de onderzoeken (het aantal onderzoeken dat u uitvoert, begroting van uw werkzaamheden, planning en organisatie van uw werkzaamheden, tussentijdse afstemming en wijze van rapporteren);
- Geef aan hoe u de adviescommissie Rekenkamer betreft bij de invulling van de externe Rekenkamer.
- Geef aan op welke wijze u ervoor zorgt dat u weet wat er in de raad en samenleving speelt (ten opzichte van de regio);
- Geef aan op welke wijze u uw werkzaamheden verantwoordt aan de gemeenteraad en de ambtelijke ondersteuning.

5.2.3. Gunningscriterium 3: Optionele dienstverlening

Het is mogelijk dat de gemeenteraad aanvullend op het onderzoeksprogramma van de Rekenkamer vraagt om een extra onderzoek. Op basis van een casus wordt gevraagd om een voorstel te maken hoe u de casus tot uitvoering zou brengen.

Casus: Er zijn verschillende manieren om de gemeentetaken tot uitvoering te brengen. De Gemeente kan werkzaamheden in eigen beheer uitvoeren (inbesteden), opdrachten in de markt zetten (aanbesteden), activiteiten financieren (subsidie) of op andere wijze organiseren (publieke samenwerkingen of quasi-inbesteden). De gemeenteraad wil graag onderzoek doen naar de integriteit van raad en college bij het behandelen van dergelijke in- en aanbestedingsvraagstukken. Op welke wijze wordt de objectiviteit geborgd in dergelijke besluitvormingstrajecten. Het maximale budget voor dit onderzoek is € 25.000,-.

De Gemeente wil op basis van uw voorstel inzicht krijgen hoe u deze casus zou aanpakken. In het voorstel moeten de volgende aspecten meegenomen worden:

- Wijze hoe u het onderzoek gaat uitvoeren (welke stakeholders worden betrokken, welke partijen worden gesproken, welke informatie wordt hierbij benut, hoe wordt de onderzoeksvraag geformuleerd en wat is de afbakening van het onderzoek);
- Doorlooptijd van het onderzoek;
- Begroting van het onderzoek (met inzicht in uurtarieven);
- Wijze waarop u de resultaten presenteert aan de gemeenteraad.

Deze casus wordt hoger beoordeeld als deze:

- Concreet onderbouwd is;
- Realistisch en duidelijk is;
- Aansluit op de verwachtingen van de Gemeente;
- Helpt bij het beantwoorden van de achterliggende vraag van de gemeenteraad.

En als deze onderscheidende (relevante), feitelijk, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:

- SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
- Verifieerbaar;
- Accuraat;
- Gekoppeld is aan methodieken die het maatschappelijk resultaat/effect aantonen;
- Vertaald zijn naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.



5.3. Scoretabel

De kwaliteitscriteria worden op basis van de volgende scoretabel beoordeeld.

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De Inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	100%
Goed	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	75%
Voldoende	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	50%
Matig	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	25%
Onvoldoende	De Inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	0%
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

5.4. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de hoogste totaalscore. In het geval dat Inschrijvende partijen een gelijke totaalscore behalen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score op het kwaliteitsonderdeel "Expertise". Indien op dit kwaliteitsonderdeel geen verschil is gemaakt, dan wordt de Opdracht gegund door middel van een loting.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

5.5. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

5.6. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



6. Overeenkomst en voorwaarden

6.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht per 1 augustus 2024 en wordt gesloten voor een vaste periode van zes (6) jaar tot 31 juli 2030.

6.2. Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Voorne aan Zee van toepassing.

6.3. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. de Overeenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. het Aanbestedingsdocument van Opdrachtgever met kenmerk 449728;
4. de Inkoopvoorwaarden;
5. de Inschrijving van Opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



7. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Profiel directeur Rekenkamer
- Bijlage 2: Referentieformulier
- Bijlage 3: Social Return
- Bijlage 4: Concept Overeenkomst
- Bijlage 5: Inkoopvoorwaarden van de gemeente Voorne aan Zee
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)



Bijlage 1 Profiel directeur Rekenkamer

Functie

De directeur vertegenwoordigt de Rekenkamer binnen en buiten de gemeente. Samen met de secretaris houdt de directeur de algemene koers, de voortgang en financiële aspecten van de Rekenkamer in het oog.

De Rekenkamer wordt ondersteund door de secretaris. De secretaris is de schakel tussen Rekenkamer, ambtelijke organisatie, gemeenteraad, griffie en externe partijen. In samenwerking en afstemming met de directeur stelt de secretaris het jaarverslag op en wordt regie gevoerd op het tot stand brengen en uitvoeren van het onderzoekprogramma van de Rekenkamer. De directeur van de Rekenkamer is functioneel leidinggevende van de secretaris.

Profiel

De gemeenteraad van Voorne aan Zee is op zoek naar een directeur, die op 1 juli 2024 zou kunnen aantreden. Voor het profiel van de directeur wordt gezocht naar een effectieve, toegankelijke vertegenwoordiger van de Rekenkamer Voorne aan Zee. Iemand met affiniteit en ervaring met toegepast onderzoek, die over een onafhankelijke instelling en begrip voor de samenleving en het bestuur van Voorne aan Zee beschikt. De directeur durft te kiezen voor relevante onderwerpen, die aansluiten op de actualiteit en op de maatschappelijke discussie. De directeur stuurt op daadwerkelijk effect door gedegen onderzoek, door aansprekende rapportage en presentatie.

Een en ander leidt aanvullend tot de volgende functie-eisen en competenties:

Functie-eisen

- Academisch werk- en denkniveau;
- Aantoonbare leidinggevende ervaring;
- Teamspeler;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid;
- Relevante kennis over en ervaring met het doen van onderzoek, bijvoorbeeld in de wetenschap, de overheid, de journalistiek of in een andere relevante sector;
- In staat financiële en bedrijfsvoering vraagstukken te doorgronden;
- Oog voor en affiniteit met maatschappelijke ontwikkelingen die voor Voorne aan Zee relevant kunnen zijn;
- Strikt onafhankelijk en niet politiek geprofileerd, staat boven de partijen. Geen actieve bindingen met lokale bedrijven, instellingen en/of organisaties die een relatie met de gemeente Voorne aan Zee hebben;
- Resultaat- én procesgericht en kennis van en ervaring in bestuursfunctie(s) met zorgvuldig, kritisch en onafhankelijk beleids- en organisatieonderzoek;
- Bij voorkeur ervaring met gemeentelijke organisaties en het functioneren van openbaar bestuur;
- Een relevant netwerk.

Competenties

- Toegankelijk en verbindend boegbeeld, toegewijd en representatief, staat goed in verbinding met de gemeenteraad en het college;
- Communicatief vaardig, beschikt over een breed scala aan communicatiestijlen. Luistert goed, geeft echte aandacht, in staat een heldere en overtuigende boodschap over te brengen;
- Politiek-bestuurlijk sensitief, beweegt zich gemakkelijk in overheidsorganisaties en in politiek-bestuurlijke netwerken;
- Analytisch ingesteld, kernachtig, in staat te abstraheren en trends te duiden. Weet onderzoeksresultaten te vertalen in een aansprekende politiek-bestuurlijke boodschap;
- Straalt gezag uit, is onafhankelijk, draagt zorg voor een heldere positionering van de Rekenkamer;
- Effectieve directeur: teamspeler, besluitvaardig, gericht op het bereiken van overeenstemming en resultaat;



- Ervaring met het zelfstandig uitvoeren van en rapporteren over beleids- en organisatieonderzoek is een pré;
- Netwerker, houdt van samen optrekken, binnen en buiten Voorne aan Zee, bijvoorbeeld met andere Rekenkamers in NVRR-verband.

Randvoorwaarden voor benoeming

De benoeming van de directeur van de Rekenkamer is gebonden aan Artikel 81f van de Gemeentewet. Dit artikel bevat een opsomming van functies die niet verenigbaar zijn met het lidmaatschap van een Rekenkamer (onder meer: ambtenaren van de betreffende gemeente). Rekenkamerleden vervullen geen nevenactiviteiten in de zin van artikel 81h van de Gemeentewet.

De gemeente Voorne aan Zee stelt de volgende additionele eisen om in aanmerking te komen voor de functie van directeur van de Rekenkamer Voorne aan Zee. De directeur van de Rekenkamer Voorne aan Zee:

- Heeft de laatste vijf jaar geen deel uitgemaakt van het college van B en W of de raad van de gemeente Voorne aan Zee of anderszins een politieke functie binnen de gemeente Voorne aan Zee uitgeoefend, of bij de voorgangers van Voorne aan Zee, i.c. de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne;
- Is de laatste vijf jaar niet als ambtenaar werkzaam geweest bij de gemeente Voorne aan Zee, of bij de voorgangers van Voorne aan Zee, i.c. de gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne.



Bijlage 2

Separaat toegevoegd op TenderNed



Bijlage 3 Social Return mogelijkheden

Deze bijlage beschrijft de mogelijkheden voor invulling en registratie van de social return-verplichting, zoals beschreven in paragraaf 1.8 van de Aanbestedingsleidraad.

Als opdrachtnemer en opdrachtgever werken we samen aan social return. Ons doel is om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt de kans te geven om deel te nemen aan de samenleving door duurzaam en waardevol werk te creëren. Duurzame uitstroom is belangrijk voor de gemeente als opdrachtgever en voor u als opdrachtnemer. Met het invullen van de social return-verplichting is het goed om te kijken naar de raakvlakken met uw eigen bedrijfsvoering. Zodat de inzet op social return een investering in uw eigen organisatie is en we daarmee een win-winsituatie creëren.

Mogelijkheden invulling en waardering social return

De mogelijkheden om de social return-verplichting te realiseren zijn (in volgorde van voorkeur):

1. Werken
2. Leren
3. Sociaal inkopen
4. Maatschappelijke activiteiten
5. Sociaal investeren
6. Open sociale impact invulling

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

1. Werken

Resultaten bereiken door werk en duurzame arbeidsplaatsen (arbeidsparticipatie) te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt is de hoofdfocus van social return. Voor de invulling van de social return-verplichting kunt u een kandidaat of kandidaten voordragen. Zij moeten in een van onderstaande doelgroepen vallen. De waarderingen zijn niet gekoppeld aan uitgaven, zoals loon, uitkeringen, of begeleidingskosten, maar zijn een impactwaardering.

Tabel 1a: Waardering doelgroepen social return Werk

Doelgroep	Uurwaardering	Jaarwaardering	Opvoeren
Participatiewet	€24,04	€ 50.000	Een kandidaat mag maximaal 3 jaar na laatst verkregen uitkering worden opgevoerd
Doelgroep Banenafpraak (Doelgroepregister) & Doelgroep WIA, WAO	€24,04	€ 50.000	Een kandidaat mag altijd worden opgevoerd
WW-uitkering	€12,02	€ 25.000	Een kandidaat mag maximaal 2 jaar na laatst verkregen uitkering worden opgevoerd
Niet-UitkeringsGerechtigden (NUG)	€7,21	€ 15.000	Als iemand geregistreerd staat als NUG bij de gemeente of het UWV. Opvoeren mag voor de maximale duur van 2 jaar.



**Op basis van contracturen en een fulltime dienstverband van 40 uur (2080 uur per jaar)*

Voorwaarden:

1. De contracturen van de kandidaat mogen alleen opgevoerd worden tijdens de looptijd van de inkoopovereenkomst.
2. Een kandidaat kan slechts uit één doelgroep worden opgevoerd.
3. Iedere kandidaat mag maximaal voor 40 uur per week worden opgevoerd. Een kandidaat kan bij meerdere organisaties werken, maar het totaal blijft maximaal 40 uur per week, per kandidaat. Per uur voert maximaal één organisatie de kandidaat op.
4. De uurwaarderingen zijn exclusief kosten arbeidsontwikkeling en inclusief begeleidingskosten en werkgeverslasten.

Bonus duurzame werkgelegenheid

Krijgt een kandidaat een contract aangeboden voor onbepaalde tijd? Dan mag gedurende de looptijd van het contract tussen de opdrachtgever en u als opdrachtnemer een bonus worden opgevoerd van 1 keer de jaarwaardering van de doelgroep waarin de kandidaat valt.

Een voorbeeld. Als u een kandidaat uit de doelgroep 'WW' een vast contract aanbiedt, dan mag u een bonus van 25.000 euro opvoeren. Omdat dat de jaarwaardering is voor deze doelgroep. Op deze manier willen we het hoofddoel van social return, duurzame uitstroom, waarderen en stimuleren.

Vervolgens telt iemand mee zolang deze persoon opgevoerd mag worden. Of tot de einddatum van het inkoopcontract is bereikt, afhankelijk van wat zich eerder voordoet.

Bonus in dienst nemen 56+

Daarnaast krijgt u een bonus van 5.000 euro verwerkt in de uurwaardering als u een kandidaat uit de doelgroep aanneemt, die 56 jaar of ouder is op het moment van in dienst treden.

Tabel 1b: aanvullende waardering 56-plussers

Doelgroep	Uurwaardering	Jaarwaardering*	Opvoeren
56+'er in SR-doelgroep	€2,40	€ 5.000	Zolang de kandidaat opgevoerd mag worden (zie tabel 1a).

** Op basis van contracturen en een fulltime dienstverband van 40 uur (2080 uur per jaar)*

2. Leren

We willen dat iedereen kan meedoen op de arbeidsmarkt. Daarom is het belangrijk dat mensen blijven leren, zodat zij meer kans maken op het vinden en behouden van werk. Dit geldt voor iedereen die werkloos is en ook voor mensen met een (arbeids)beperking. Leren gaat om de ontwikkeling die iemand nodig heeft om in te stromen naar een reguliere werkplek. Door als bedrijf te investeren in leren in uw eigen sector, stimuleert u indirect ook de arbeidsmarkt van uw eigen sector.

. Leerling of stagiair

Om dit mogelijk te maken kunt u een stagiair of leerling mbo-niveau 1 tot en met 4 (BBL en BOL), stage vmbo, vso of praktijkonderwijs een plek aanbieden.

<i>Tabel 2a: Waardering doelgroepen Leren</i>	Uurwaardering*	Jaarwaardering	Opvoeren
Doelgroep			
Leerling BBL	€7,21	€ 15.000	Gedurende hun opleiding mogen zij worden opgevoerd.
Leerling vso of praktijkonderwijs	€7,21	€ 15.000	Gedurende hun stageperiode mogen zij worden opgevoerd.
Stagiaire of leerling BOL	€3,60	€ 7.500	Gedurende hun stageperiode mogen zij worden opgevoerd.



Leren zonder werken (zonder dienstverband)

Het is ook mogelijk om een ontwikkeltraject aan te bieden aan iemand uit de doelgroep met behoud van uitkering of aan jongeren zonder startkwalificatie. Deze trajecten zijn zonder formeel dienstverband en kunnen individueel of in groepsverband worden uitgevoerd. De activiteiten legt u vast in een projectvoorstel. Het coördinatiepunt social return moet dat voorstel goedkeuren.

Leren met werken (met dienstverband)

Een kandidaat, vallend onder 'Werken' tabel 1a, is al bij u aan de slag, maar heeft behoefte aan verdere arbeidsontwikkeling. Onder arbeidsontwikkeling verstaan we activiteiten in het kader van om-, her- en bijscholing van werknemers. Met als doel de arbeidsmarktpositie van deze werknemers te versterken. Arbeidsontwikkeling vindt altijd plaats in combinatie met werk. Deze kan worden ingevuld door training en/of scholing. De ontwikkeling kan gericht zijn op vakinhoudelijke kennis maar ook op het verkleinen of wegnemen van bijvoorbeeld taalachterstanden. Inzet op taalontwikkeling waarderen we aanvullend. Arbeidsontwikkeling kan alleen als social return worden opgevoerd als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De scholing of training vindt plaats in combinatie met werk in dienstverband.
2. U moet aantonen dat de werknemer een ontwikkelstap heeft gemaakt, bijvoorbeeld met een erkend diploma of (deelname)certificaat.
3. U moet een factuur van de gemaakte opleidingskosten overleggen, exclusief btw, reis- en verblijfkosten.
4. Het moet gaan om een werknemer die binnen de doelgroepen van social return 'Werken' tabel 1a valt, zoals omschreven in deze Uitvoeringsregels.

Leren zonder werken (zonder dienstverband)

Het is ook mogelijk om een ontwikkeltraject aan te bieden aan iemand uit de doelgroep met behoud van uitkering of aan jongeren zonder startkwalificatie. Deze trajecten zijn zonder formeel dienstverband en kunnen individueel of in groepsverband worden uitgevoerd. De activiteiten legt u vast in een projectvoorstel. Het coördinatiepunt social return moet dat voorstel goedkeuren.

Leren met werken (met dienstverband)

Een kandidaat, vallend onder 'Werken' tabel 1a, is al bij u aan de slag, maar heeft behoefte aan verdere arbeidsontwikkeling. Onder arbeidsontwikkeling verstaan we activiteiten in het kader van om-, her- en bijscholing van werknemers. Met als doel de arbeidsmarktpositie van deze werknemers te versterken. Arbeidsontwikkeling vindt altijd plaats in combinatie met werk. Deze kan worden ingevuld door training en/of scholing. De ontwikkeling kan gericht zijn op vakinhoudelijke kennis maar ook op het verkleinen of wegnemen van bijvoorbeeld taalachterstanden. Inzet op taalontwikkeling waarderen we aanvullend. Arbeidsontwikkeling kan alleen als social return worden opgevoerd als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De scholing of training vindt plaats in combinatie met werk in dienstverband.
2. U moet aantonen dat de werknemer een ontwikkelstap heeft gemaakt, bijvoorbeeld met een erkend diploma of (deelname)certificaat.
3. U moet een factuur van de gemaakte opleidingskosten overleggen, exclusief btw, reis- en verblijfkosten.
4. Het moet gaan om een werknemer die binnen de doelgroepen van social return 'Werken' tabel 1a valt, zoals omschreven in deze Uitvoeringsregels.

Tabel 2b: Waardering activiteiten Leren met werken

Activiteit	Waardering	Bonus
Vakinhoudelijke training en/of coaching	Op basis van gefactureerde kosten	Geen
Taaltraining	Op basis van gefactureerde kosten	100 procent van de opleidingskosten tot een maximum van € 2.000

In overleg met Team Participatie kunt u maatwerkafspraken maken over (interne) opleidingen die niet worden afgesloten met een erkend certificaat of diploma.



3. Sociaal inkopen

Als opdrachtnemer kunt u een inkoopopdracht plaatsen bij een sociaal of werk-ontwikkelbedrijf, bijvoorbeeld bij de sociale werkvoorziening. Of bij een erkend sociaal ondernemer om zo sociale impact te stimuleren. Het gehele factuurbedrag kunt u opvoeren voor de social return-verplichting, exclusief BTW.

Op de website van het WSP Rijnmond staat de lijst met erkende (aspirant) sociaal ondernemers voor social return. U vindt er ook meer informatie over deze regeling.

4. Maatschappelijke activiteiten

Als opdrachtnemer kunt u door het uitvoeren van een of meerdere maatschappelijke activiteiten invulling geven aan de social return-verplichting. Het gaat om inzet in natura door het verrichten van activiteiten die maatschappelijke opgaven ondersteunen. Het moeten activiteiten zijn die inclusiviteit en arbeidsparticipatie van mensen binnen de beroepsbevolking (18 tot 67 jaar) vergroten. De waardering hiervoor is 150 euro per uur.

Tabel 4: Maatschappelijke activiteit

Maatschappelijke activiteit	Specificaties
Gastles over bedrijf, branche of sector	Gemiddeld 2 uur per les. Vorbereiding en reistijd worden niet meegerekend.
Bedrijfsbezoek	Gemiddeld 4 uur per bezoek. Vorbereiding en reistijd worden niet meegerekend.

U mag de maatschappelijke activiteit alleen invullen als u vooraf een plan van aanpak of projectplan heeft gemaakt. Daarin beschrijft u de activiteit(en) en laat ze goedkeuren door Team Participatie.

Voorwaarden voor maatschappelijke activiteiten:

1. Reistijd en voorbereiding mag niet worden meegerekend.
2. Wij vragen u als opdrachtnemer vooraf een onderbouwd plan van aanpak of projectvoorstel met urenspecificatie in te leveren bij Team Participatie. In overleg bepalen we vervolgens de definitieve waardering van de activiteit.
3. U als opdrachtnemer levert na afloop van de activiteit bewijsstukken in om aan te tonen dat de activiteiten zijn uitgevoerd en dat aan het plan van aanpak is voldaan.

5. Sociaal Investeren

Sociaaleconomische impact maken kan in de arbeidsmarktregio Rijnmond door als opdrachtnemer te investeren in sociale initiatieven of platforms, die bijdragen aan arbeidsparticipatie in brede zin. Sociaal investeren door opdrachtnemers biedt de mogelijkheid om inzet te verrichten op activiteiten die:

- Arbeidsparticipatie en/of vakmanschap bevorderen.
- Brede maatschappelijke opgaven ondersteunen, gericht op arbeidsontwikkeling. Met als doel:
- de arbeidsparticipatie van mensen te vergroten;
- taalontwikkeling van mensen te stimuleren;
- eenzaamheid en sociaal isolement te bestrijden;
- een bijdrage te leveren aan armoede- en schuldenaanpak.

Als opdrachtnemer met een social return-verplichting mag u een deel van uw social return- verplichting invullen door middel van sociaal investeren om zo impact mogelijk te maken. De voorwaarden van investeren in sociale initiatieven die van toepassing zijn.

1. In het initiatief waarin u investeert moet een rendement (u krijgt iets terug) voor u als opdrachtnemer geborgd zijn en is geen sprake van donatie of sponsoring.
2. Het initiatief moet een verband hebben met het voorwerp van de opdracht die u als opdrachtnemer heeft.
3. U mag maximaal 25% van de totale social return-verplichting investeren.
4. Is 25% van de totale social return-verplichting kleiner dan 10.000 euro? Dan mag u de 25% overschrijden tot een maximum van 10.000 euro.



Bijvoorbeeld: uw social return-verplichting is 20.000 euro. 25% daarvan is 5.000 euro. U mag tot 10.000 euro investeren.

U mag de sociale investering alleen invullen als deze vooraf overlegd en goedgekeurd is door Team Participatie.

U als opdrachtnemer levert na de investering de bewijsstukken in om aan te tonen dat de investering is uitgevoerd en aan bovenstaande voorwaarden is voldaan. Het hele investeringsbedrag mag u opvoeren voor de social return-verplichting.

Op de website van het WSP Rijnmond vindt u voorbeelden van sociale investeringen.

6. Open sociale impact-invulling

Het invullen van social return vraagt om te denken in mogelijkheden. Het kan voorkomen dat u een activiteit heeft die niet goed past in bovenstaande waarderingsmogelijkheden. In dat geval kunt u, onder voorwaarden, gebruikmaken van de open sociale impact-invulling. Hieronder staan de voorwaarden voor de open sociale impact-invulling beschreven.

Is 10% van de totale social return-verplichting kleiner dan 10.000 euro? Dan mag u 10% overschrijden tot een maximum van 10.000 euro. Daarbij mag u de verplichting naar eigen inzicht invullen.

Bijvoorbeeld: uw social return-verplichting is 20.000 euro. 10% daarvan is 2.000 euro. U mag 10.000 euro investeren.

We stellen daarbij een aantal voorwaarden:

- en/of bijdragen aan de (sociale) inclusiviteit binnen de eigen organisatie;
- en/of bijdragen aan de bredere maatschappelijke opgaven;
- de invulling moet plaatsvinden in Nederland;
- sponsoring en donatie zijn uitgesloten.

De Open sociale impact-invulling mag u alleen invullen als vooraf een plan van aanpak is gemaakt waarin u de activiteit(en) beschrijft en deze goedgekeurd is door Team Participatie.

Uitvoering met partners en/of onderaannemers

Voert u de opdracht, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad, met onderaannemers uit? Dan kan in overleg met Team Participatie de feitelijke uitvoering van de social return-verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze onderaannemers. U blijft als opdrachtnemer verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return-verplichting, ook als die door onderaannemers wordt ingevuld.

Registratie van de social return-verplichting

U bent als opdrachtnemer verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return-verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem. U neemt als opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op met Team Participatie.

De aanbestedende dienst stelt een registratiesysteem ter beschikking waarin u de social return-invulling moet registreren. In het registratiesysteem is de realisatie van de social return-verplichting inzichtelijk. Het coördinatiepunt social return voert de controle, accordering en monitoring uit.

Team Participatie heeft het recht om de betreffende uren, die worden opgevoerd, niet mee te tellen voor de invulling van de social return-verplichting. Als zij afwijkingen constateren dan neemt Team Participatie contact met u op. Op de website van het WSP Rijnmond (www.wsprijnmond.nl) vindt u meer informatie over het aanleveren van gegevens.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return-verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem ligt bij u als opdrachtnemer. Voldoet u niet aan de social return-verplichting? Dan kunt u een boete krijgen. Deze boete bedraagt 125% van de nog openstaande social return verplichting. Dat betekent dat het niet ingevulde bedrag wordt verhoogd met 25%. Voordat de opdrachtgever de boete oplegt, neemt Team Participatie contact met u op om te bespreken of u alsnog aan de openstaande verplichting kunt voldoen.



Algemene Verordening Gegevensbescherming

Als opdrachtnemer moet u op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de kandidaten informeren dat u hun persoonsgegevens deelt voor de verantwoording van de social return-verplichting.

U voert in het registratiesysteem de kandidaten op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de social return-verplichting. De aanbestedende dienst heeft beveiligingsmaatregelen getroffen om deze persoonsgegevens in het registratiesysteem te beschermen. De aanbestedende dienst en/of het coördinatiepunt social return vraagt alleen persoonsgegevens op die strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de monitoring van de social return-verplichting. Het betreft in dit geval de naam, geboortedatum, postcode en het type uitkering en begindatum en einddatum van de uitkering van de betrokken kandidaat.



Bijlage 4

Separaat toegevoegd op TenderNed

Bijlage 5

Separaat toegevoegd op TenderNed

Bijlage 6

Separaat toegevoegd op TenderNed

