

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare
Europese aanbesteding
Accountantsdiensten**



Gemeente Vlaardingen

Maart 2024

Kenmerk: IV.100112

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente.....	4
1.3 Het aanbestedingsteam	4
HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	5
2.1 OPDRACHT.....	5
2.1.1 Omvang.....	5
2.1.2 Huidige situatie	6
2.1.3 Gewenste situatie.....	6
2.1.4 Doelstellingen.....	6
2.1.5 Buiten scope	6
2.2 PERCEELINDELING.....	6
2.3 OVEREENKOMST	6
HOOFDSTUK 3. PROGRAMMA VAN EISEN.....	8
HOOFDSTUK 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13
4.1 JURIDISCH KADER.....	13
4.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
4.3 VRAGEN	13
4.4 ONDUIDELIJKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	14
4.5 KLACHTEN AFHANDELING	14
HOOFDSTUK 5. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	15
5.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	15
5.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	15
5.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE	16
5.4 BIBOB-ADVIES.....	16
5.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN	17
5.6 SLUITING INDIENINGSTERMIJN	17
5.7 COMBINATIE.....	17
5.8 CONCERN/HOLDING	17
5.9 ONDERAANNEMING	17
HOOFDSTUK 6. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
6.1 ALGEMENE VEREISTEN	19
6.2 UITSLUITINGSGRONDEN	19
6.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
6.3.1 Financiële en economische draagkracht	20
6.3.2 Technische bekwaamheid	20
6.3.3 Beroepsbevoegdheid.....	21
HOOFDSTUK 7. GUNNINGSPROCEDURE.....	22
7.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	22
7.1.1 De gunningscriteria	22
7.1.2 De beoordelingsmethodiek	26
7.2 INSCHRIJVING	26
7.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	27
7.3.1 Lotingsprocedure.....	27
7.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK	27
7.5 GUNNINGSBESLISSING	27
7.6 BEWIJSMIDDELEN	28

BIJLAGE 1.	CONCEPT OVEREENKOMST	29
BIJLAGE 2.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (AIV) VLAARDINGEN 2022	29
BIJLAGE 3.	CONTROLEVERORDENING VLAARDINGEN	29
BIJLAGE 4.	FINANCIËLE VERORDENING VLAARDINGEN	29
BIJLAGE 5.	PROTOCOL SOCIAL RETURN GEMEENTE MVS	29
BIJLAGE 6.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	29
BIJLAGE 7.	INVULFORMULIER REFERENTIE.....	29
BIJLAGE 8.	PRIJZENFORMULIER	29

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor accountantsdiensten.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 75.079 inwoners (1 juli 2023, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km². Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten.

Vlaardingen geeft uitvoering aan het coalitieprogramma "Groei en Bloei voor Vlaardingen". De grote maatschappelijke opgaven zijn vertaald naar de volgende stadsprogramma's: Groen Vlaardingen, Leefbaar Vlaardingen, Veilig Vlaardingen, Zorgzaam Vlaardingen, Nieuwe Energie, Nieuwe Rivierzone, Nieuwe Binnenstad en Nieuwe Westwijk.

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

1.3 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Mevrouw F. Kloeg-Visser, 010 – 248 4963 zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

Hoofdstuk 2. Opdrachtomschrijving

2.1 Opdracht

De gemeenteraad van Vlaardingen wil voor een nieuwe periode zijn accountant aanwijzen. De aanbestedende dienst wenst met één dienstverlener een overeenkomst te sluiten. De accountant zal in opdracht werken van en zijn bevindingen rapporteren aan de gemeenteraad. De gemeenteraad is dan ook opdrachtgever in deze aanbesteding voor accountantsdiensten.

De gemeente zoekt een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in de specifieke context van de gemeente en meedenkt vanuit hun situatie. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op goede communicatie, zichtbare aanwezigheid, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie.

Voor de gemeenteraad en de auditcommissie is de accountant een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor het College van Burgemeesters en Wethouders en de directie van de gemeente is de accountant een gesprekspartner die betrokken en kritisch is en voor de concerncontroller een sparringpartner op het inhoudelijke vlak. Excellente dienstverlening en actuele vakkennis is de basis, het onderscheidend vermogen bestaat uit de inhoud die de accountant geeft aan de relatie met de gemeente.

De inkoop van accountantsdiensten wordt uitgevoerd voor alle bedrijfsonderdelen van gemeente Vlaardingen.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Het uitvoeren van de controle en het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van de gemeente (de certificerende functie);
- Het uitvoeren van de controle op de (deel)verantwoordingen die onder de Single information Single audit (SiSa)-regeling vallen (62 SiSa certificeringen);
- Het uitvoeren van de controle op de verantwoording van de Wet Normering Topinkomens (WNT);
- Het uitvoeren van de controle op de rechtmatigheidsverantwoording van het College;
- Het afgeven van overige deelverklaringen (5 per jaar);
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie.

Voor een verdere detaillering van de opdracht verwijzen we naar het in dit aanbestedingsdocument opgenomen programma van eisen.

CPV-codes:

79200000-6	Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten
79210000-9	Boekhoudkundige en auditdiensten
79211200-8	Opstellen van financiële verslagen
79212100-4	Uitvoeren van financiële audit
79212300-6	Uitvoeren van wettelijk verplichte controle

2.1.1 Omvang

Op basis van de huidige uitgaven en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met deze opdracht naar schatting € 258.000 ex btw per jaar. Dit bedrag is indicatief en aan deze opgave kan door inschrijver geen rechten worden ontleend. De gemeente is een dynamische organisatie die voortdurend inspeelt op de veranderingen in haar omgeving. Dat heeft tot gevolg dat zij van haar partners een flexibele opstelling verwacht.

2.1.2 Huidige situatie

De huidige opdrachtnemer voert de werkzaamheden zoals genoemd in de scope van deze aanbesteding uit. Het lopende contract eindigt per juli 2024.

2.1.3 Gewenste situatie

De aanbestedende dienst wenst vanaf juli 2024 een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor het uitvoeren van de in dit document beschreven opdracht. De accountant zal in opdracht werken van en zijn bevindingen rapporteren aan de gemeenteraad van gemeente Vlaardingen. De gemeenteraad is dan ook opdrachtgever in deze aanbesteding voor accountantsdiensten.

2.1.4 Doelstellingen

In verband met het aflopen van de huidige overeenkomst ten aanzien van accountantsdiensten heeft gemeente Vlaardingen een Europese aanbesteding voor accountantsdiensten uitgeschreven. Het doel is om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor accountantsdiensten om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen.

2.1.5 Buiten scope

Fiscale advisering valt buiten de scope van deze opdracht.

2.2 Perceelindeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

- Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt wordt gezet;
- Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn;
- De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is;
- Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de aanbestedende dienst extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.3 Overeenkomst

Er zal een overeenkomst worden afgesloten met één opdrachtnemer voor een periode van vier (4) jaar met een optie om nog eens drie (3) keer met een periode van één (1) jaar te verlengen. Indien de overeenkomst na vier (4) jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De aanbestedende dienst is voornemens om 15 juli 2024 te hanteren als startdatum van de overeenkomst.

In beginsel is de maximale looptijd van een (raam)overeenkomst vier jaar. De aanbestedende dienst heeft voor de langere duur van deze overeenkomst de volgende overwegingen in acht genomen:

- Vanwege de complexe materie van de controle van een gemeentelijke jaarrekening is er sprake van een aanzienlijke implementatietijd. De extra tijd is noodzakelijk om processen op elkaar af te stemmen en de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te optimaliseren. Een te korte contractduur doet afbreuk aan deze implementatietijd.
- De markt voor accountants die de gemeentelijke markt bedienen is momenteel overspannen (vraag en aanbod niet in balans) en gemeenten ervaren grote moeite met het vinden van een bekwame accountant voor deze specialistische

controlewerkzaamheden. De aanbestedende dienst wil deze dienstverlening geborgd houden en een langere contractduur draagt daaraan bij.

Op de te sluiten overeenkomst (bijlage 1) zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022 van toepassing (bijlage 2). De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indexering

Vanaf controlejaar 2025 kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen jaarlijks per 1 januari worden aangepast. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum door de opdrachtnemer schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) prijsindexcijfer dienstenprijzen accountancy 2015 = 100 (692 Accountancy, belastingadvisering en administratie), van kwartaal 4 ten opzichte van kwartaal 4 van het voorgaande jaar.

Hoofdstuk 3. Programma van eisen

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

Nr.	Algemeen
1	Indien de opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur de afspraken met betrekking tot de dienstverlening nakomt, is de opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd: - van de opdrachtnemer te eisen dat deze voor eigen kosten onmiddellijk corrigerende actie onderneemt; en - gemaakte extra kosten voor noodzakelijke verwerving van de dienstverlening in rekening te brengen bij de opdrachtnemer.
2	Jaarlijks is er een evaluatiegesprek met betrekking tot de dienstverlening van de opdrachtnemer.
3	De opdrachtnemer biedt door middel van backoffice diensten aan op het gebied van gemeentefinanciën, bestaande en nieuwe regelgeving evenals benchmarks op de verschillende gemeentelijke beleidsterreinen, voor zover dat passend is binnen de onafhankelijkheidsvoorschriften die voor accountants gelden.
4	Zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen. Ingeval beiden in het kader van de uitvoering van de overeenkomst persoonsgegevens verwerken, zullen in de overeenkomst afspraken worden gemaakt over de zorgvuldige uitwisseling van de benodigde persoonsgegevens. Zo nodig zal daarvoor toestemming worden gevraagd van de desbetreffende persoon. Ingeval de opdracht die de opdrachtnemer zal verrichten primair/in hoofdzaak bestaat uit de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de opdrachtgever, zullen partijen een verwerkersovereenkomst sluiten.
5	Opdrachtnemer biedt een veilige online portal aan waarin documenten kunnen worden geüpload en na de wettelijke bewaartermijn worden gewist. Dit portal wordt ook gebruikt voor communicatie en gegevensuitwisseling tussen opdrachtnemer en de ambtelijke organisatie.

Nr.	Prijsstelling
6	De aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in euro, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de inschrijving is inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg, etc. Ontwikkelingen die bekend zijn op het moment van deze aanbesteding kunnen niet leiden tot prijswijziging. De prijsstelling is onderverdeeld in: - een vaste prijs per jaar voor de controle en certificering (inclusief 62 SiSa certificeringen); - een vaste prijs per jaar voor invulling van de natuurlijke adviesfunctie; - een vaste prijs per jaar voor deelverklaringen (maximaal 5 per jaar); - vaste uurtarieven verschillende functies voor overige werkzaamheden (zoals eventuele extra deelverklaringen).

Nr.	Team samenstelling
7	De verantwoordelijkheid voor het controleteam is in handen van een registeraccountant zoals bedoeld in Artikel 393, 1e lid van boek 2 van het BW.
8	Ten minste een van de teamleden van opdrachtnemer dient ingeschreven te zijn in het register van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van accountants. Daarnaast dient ten minste 50% van de teamleden ervaring te hebben met de controle van een gemeente en dient te minste een van de teamleden gecertificeerd te zijn voor de controle van gemeenten middels de vergunning Wet toezicht accountantsorganisaties.
9	De opdrachtnemer zet voor zijn werkzaamheden zoveel mogelijk dezelfde personen in.
10	Bij iedere vervanging van personeelsleden wordt vervangend personeel ter beschikking gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van ten minste gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet kan slechts bij uitzondering (en dan tegen een lagere tariefstelling) plaatsvinden na instemming van de opdrachtgever.
11	Vervanging van personeel leidt niet tot extra kosten voor de opdrachtgever.
12	Het team van opdrachtnemer blijft maximaal constant. De leidinggevende accountants in het team beschikken over de certificerende bevoegdheid zoals in de wet geregeld. Wisselingen van partner en/of controleleider gebeuren in overleg met de opdrachtgever. De grootte van het team is voldoende om de controles binnen de afgesproken tijd af te ronden.
13	Binnen het team van opdrachtnemer moet de interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) goed zijn. Dit is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle.
14	Het team van opdrachtnemer dient zich professioneel op te stellen en communicatief goed onderlegd te zijn, dat wil zeggen een zakelijk en open houding van het team ten opzichte van de opdrachtgever.
15	De opdrachtnemer stelt een vaste functionaris aan voor alle communicatie tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Nr.	Op te leveren documenten
16	Twee weken na de interim controle, maar uiterlijk in november, wordt de managementletter aan de gemeente voorgelegd. De bevindingen worden via hoor en wederhoor afgestemd met de organisatie. Hierbij worden de betrokken teammanagers, de directeur bedrijfsvoering en de concerncontroller betrokken. De nadruk van de managementletter ligt op de bedrijfsvoering: • het functioneren van de administratieve organisatie; • de interne controle; • de geautomatiseerde gegevensverwerking; • het financieel beheer. Ook wordt zo nodig aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's. In de managementletter worden tevens geconstateerde kleine afwijkingen en tekortkomingen die niet leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring en niet van bestuurlijk belang zijn, aan het management meegedeeld. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om opmerkingen over (kleine) rubriceringsfouten en (kleine) onvolkomenheden in de administratieve organisatie, die eenvoudig in onderling overleg met het management van de opdrachtgever kunnen worden opgelost. De managementletter geeft de te realiseren verbeterpunten aan voordat wordt overgegaan tot het opstellen van de jaarrekening. Deze verbeterpunten betreffen zowel gemeentebrede verbeterpunten als verbeterpunten per organisatieonderdeel.
17	Voor 1 september biedt de opdrachtnemer een concept auditplan aan, aan de gemeenteraad. Dit auditplan wordt afgestemd met de gemeenteraad in de auditcommissie, ruim voor de start van de interim controle.
18	Binnen twee weken na definitieve oplevering van de managementletter, maar uiterlijk in november, wordt een boardletter opgeleverd, waarin voor de gemeenteraad relevante punten worden behandeld.

19	Twee weken (14 dagen) voor de behandeling van de jaarrekening door de gemeenteraad (juni) wordt de verklaring bij de jaarrekening afgegeven.
20	Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen: - de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de jaarrekening; - de hoofdlijn uit de boardletter waarin ingegaan wordt op de kwaliteit van de Administratieve Organisatie en de Planning & Control cyclus.

Nr.	Overlegstructuur opdrachtgever/ opdrachtnemer
21	Er vindt te allen tijde een gepland overleg plaats over de in de paragraaf 'Op te leveren documenten' genoemde documenten.
22	Na de eerste controle van de jaarrekening zal door de auditcommissie van de gemeenteraad een evaluatiegesprek met de opdrachtnemer plaatsvinden. Hiervoor wordt ook informatie ingewonnen bij de teammanager Financien en bij de gemeentelijke concern controller. Aan deze evaluatie zijn geen kosten verbonden. Afspraken die tijdens dit overleg worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd en maken deel uit van de overeenkomst.
23	De opdrachtnemer (partner) is aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie (6 á 7 per jaar). Onderwerpen daarbij zijn minimaal de hierboven genoemde documenten en relevante vakinhoudelijke ontwikkelingen (zoals wijzigingen in de regelgeving) aan bod komen. Deze overlegmomenten vinden plaats buiten reguliere kantoortijden.
24	De griffer is namens de gemeenteraad de contracthouder en eerste aanspreekpunt voor de opdrachtnemer voor wat betreft het contract. De minimale overlegstructuur is als volgt: - de opdrachtnemer heeft eenmaal per jaar overleg over de ontwikkelingen met de griffier of zijn/haar vervanger.
25	De minimale communicatiestructuur tussen opdrachtnemer en ambtelijke organisatie met betrekking tot de uit te voeren controles is als volgt: - jaarlijkse voorbespreking pre-audit tussen opdrachtnemer (partner) en directeur bedrijfsvoering, concerncontroller en teammanager financiën; - jaarlijks afstemmen concept managementletter opdrachtnemer (partner) met directeur bedrijfsvoering, concerncontroller en portefeuillehouder financiën; - de opdrachtnemer is direct aanspreekbaar per mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen; - de opdrachtnemer heeft binnen het controleteam één aanspreekpunt voor de ambtelijke organisatie. Vanuit de opdrachtgever is één uitvoerend contactpersoon voor de opdrachtnemer beschikbaar; - tijdens de uitvoering van de controle is er wekelijks overleg over de voortgang van de accountantscontrole tussen de opdrachtnemer (controleleider) en (P&C) coördinatoren; - bespreking concept rapport van bevindingen jaarrekening in gezamenlijk overleg met de directeur bedrijfsvoering, concerncontroller, teammanager financiën en de portefeuillehouder financiën.
26	Bij de uitvoering van de opdracht wordt uitgegaan van de wettelijke controlegrenzen en de rapporteringsgrenzen zoals opgenomen in de controleverordening en financiële verordening Vlaardingen (bijlagen 3 en 4).

Nr.	Certificerende functie
27	De opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de certificering van de jaarrekening zoals omschreven in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument.

Nr.	Natuurlijke Adviesfunctie gemeenteraad
28	De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad. Deze functie omvat de activiteiten die zijn gericht op de advisering aan en ondersteuning van de gemeenteraad. Het gaat hierbij onder andere om het gevraagd en ongevraagd adviseren over onderwerpen die vanuit het oogpunt van de gemeenteraad aandacht nodig (kunnen) hebben. De gemeenteraad verwacht van de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol. De opdrachtnemer wordt gezien als

	een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en die daarbij tevens oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie.
29	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van de opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.
30	In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in gemeenteraads- en/of auditcommissievergaderingen. Deze overleggen vinden doorgaans in de avonden plaats.
31	De minimale communicatiestructuur met betrekking tot de adviesfunctie gemeenteraad is als volgt: - de griffier is de contactpersoon tussen de raadsleden en de opdrachtnemer. - de rapportages en adviezen van de opdrachtnemer worden persoonlijk gepresenteerd aan de auditcommissie en op verzoek in de raadscommissie.

Nr.	Natuurlijke Adviesfunctie college van B&W en ambtelijke directie
32	De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de organisatie en het college van B&W Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van B&W en de ambtelijke directie. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening (waaronder internet en internetbeveiliging), grondexploitaties, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer en van administratieve organisatie en interne controle wordt van de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. Dit vraagt van de opdrachtnemer dat hij in dat kader een visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie. De uitvoering moet op eigen initiatief van de opdrachtnemer (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaatsvinden (financiële gevolgen afhankelijk van de te maken afspraken). Het betreft adviezen van beperkte omvang. Indien de advisering op verzoek plaatsvindt, dient daarnaast te allen tijde duidelijk te worden gemaakt wie de opdrachtgever is. Facturering van deze werkzaamheden geschiedt ook afzonderlijk van de werkzaamheden die worden uitgevoerd in het kader van de controle van de jaarstukken.
33	De opdrachtnemer geeft informatie over actuele onderwerpen aan de betrokken medewerkers van de opdrachtgever.
34	De natuurlijke advisering moet op eigen initiatief van de opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten plaatsvinden.
35	In het kader van deze adviesfunctie zal de eindverantwoordelijke accountant op verzoek als adviseur verschijnen in collegevergaderingen. In de huidige opzet moet rekening worden gehouden met circa twee keer per jaar advisering aan het college of portefeuillehouder.

Nr.	Wettelijk toetsingskader
36	De opdrachtnemer werkt aan de hand van de vastgestelde controlerichtlijnen
37	De opdrachtnemer brengt jaarlijks de gemeente op de hoogte van deze richtlijnen, waarbij specifiek wordt ingegaan op de wijzigingen ten opzichte van het voorgaande jaar
38	De opdrachtnemer voert controle uit conform geldende gedrag- en beroepsregels en andere actuele (gemeentelijke) regelgeving. In het bijzonder zijn dat de Gemeentewet (met name de artikelen 212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet financiering decentrale overheden en het Besluit accountantscontrole decentrale overheden, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.
39	Waar een wijziging in de richtlijnen aanleiding kan zijn voor een wijziging van de werkwijze, vastlegging en/of werkafspraken, treedt de opdrachtnemer in een zo vroeg mogelijk stadium in overleg met de gemeente, teneinde tijdig nieuwe afspraken te maken en meerkosten te

	voorkomen.
--	------------

Nr.	Lokaal toetsingskader
40	Voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole wordt door de opdrachtgever een actueel "Normen- en toetsingskader" aan de opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Dit kader geeft een opsomming van de interne en externe wet- en regelgeving om tot begrenzing van het begrip rechtmatigheid te komen. De basis wordt gevormd door de gemeentelijke financiële processen en geeft aan welke bepalingen uit de wet- en regelgeving in het normenkader financiële consequenties hebben als bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). Daarbij worden de richtlijnen uit de Kadernota Rechtmatigheid van de commissie BBV gevolgd.

Nr.	Meerwerk en facturatie
41	De kosten als gevolg van de overeenkomst worden gefactureerd via de griffie.
42	Eventuele kosten voor meerwerk als gevolg van gewijzigde regelgeving worden, na gezamenlijk overleg en overeenstemming, gefactureerd via de griffie.
43	Eventuele kosten voor meerwerk als gevolg van onvolkomenheden in de uitvoering worden, na gezamenlijk overleg en overeenstemming, gefactureerd via het college.
44	Meerwerk wordt slechts gedeclareerd na uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de opdrachtnemer minimaal aan: • de werkzaamheden die hij verricht; • de uren die hiervoor nodig zijn. In het kader van meerwerk wordt als opdrachtgever verstaan: de griffier namens de gemeenteraad, het aanspreekpunt namens het college en management.
45	Bij meer-/minderwerk en aanvullende dienstverlening geldt het uurtarief als ingevuld op het prijzenblad bij inschrijving.
46	De inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de inschrijving.
47	De jaarlijkse dienstverlening wordt gefactureerd in twee termijnen, bestaande uit een voorschotfactuur van 50% en 50% na afronding van de werkzaamheden. Voor overige dienstverlening geldt dat wordt gefactureerd op basis van een maandfactuur of na afronding van een afgebakende opdracht.
48	De factuur voldoet aan de te stellen fiscale eisen. De opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal: - een door de opdrachtgever aan te geven verplichtingnummer en omschrijving van werkzaamheden; - een specificatie van de daadwerkelijk geleverde diensten; - afzonderlijke bedragen als ook het totaalbedrag; - de datum van levering; - het BTW bedrag; - BTW-nummer; - KvK-nummer; - Bankrekeningnummer.

Hoofdstuk 4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing. Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

Activiteit	Datum/periode
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsstukken	1 maart 2024
Uiterste datum voor het indienen vragen voor de nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden	12 maart 2024 - 10:00 uur
Uiterlijke datum publicatie nota van inlichtingen	21 maart 2024
Deadline indienen inschrijving	11 april 2024 - 10:00 uur
Presentatie (3 inschrijvers) (Gunningscriteria 1.3)	24 april 2024 (ochtend)
Gunningsbeslissing	23 mei 2024
Bezwaartermijn	23 mei 2024 – 13 juni 2024
Besluit aanwijzing (gemeenteraad)	4 juli 2024
Ingangsdatum (raam)overeenkomst	15 juli 2024

4.3 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zal een schriftelijke vragenronde worden gehouden via TenderNed. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 4.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

4.4 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

4.5 Klachten afhandeling

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

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#) en dan specifiek Deel 1.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 4.4.

Hoofdstuk 5. De inschrijving en voorwaarden

5.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

5.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.

8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij hebben hiervoor een Protocol Social Return ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De Inschrijver gaat akkoord met het Protocol Social Return van de gemeente Vlaardingen. Het Protocol Social Return is als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.
14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

5.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

5.4 Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;

- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

5.6 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in Paragraaf 4.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

5.7 Combinatie

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

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

5.8 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.9 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere reden dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

Hoofdstuk 6. **Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

6.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (bijlage 6). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

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

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

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

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes kalenderdagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

6.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met financiële controlewerkzaamheden, zoals controles en opstellen jaarrekeningen, voor een decentrale overheid in Nederland;
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het invullen van de adviesfunctie aan een decentraal overheidsorgaan zoals bijvoorbeeld een gemeenteraad;
- Kerncompetentie 3: Ervaring op gebied van het controleren van een grondexploitatie (GREX) bij een decentrale overheid in Nederland.

Om deze ervaring aan te tonen moet inschrijver een opgave doen van relevante referentieproject(en) waarvan de datum van oplevering ligt in de periode van drie jaar

voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving, Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties toegepast worden.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetenties aan te tonen door middel van referentieprojecten. Voor elke genoemde kerncompetentie is het toegestaan om maximaal één referentieproject in te dienen. Bij de referentieprojecten dient aangegeven te worden voor welke kerncompetentie deze geldt.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het standaardformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier. Met de referentieprojecten moet de geëiste ervaring met alle kerncompetenties aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen.

De kerncompetenties dient u toe te voegen aan uw inschrijving.

De aanbestedende dienst kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Kwaliteitsborgingsysteem

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk kwaliteitsborgingsysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, vergelijkbaar met NEN ISO 9001:2000, 9001:2008.

Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

6.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Register Nederlandse Beroepsorganisatie Accountants (NBA)

Opdrachtnemer dient lid te zijn van de (beroeps)organisatie der Registeraccountants en ingeschreven staan in het accountants register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). Opdrachtnemer bevestigt zijn lidmaatschap met het ondertekenen van de UEA. Na gunning dient opdrachtnemer binnen zes kalenderdagen een kopie van zijn lidmaatschap te overleggen op straffe van uitsluiting.

Wta vergunning

Opdrachtnemer beschikt over een vergunning op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta-vergunning) afgegeven door de Autoriteit Financiële Markten. Na gunning dient opdrachtnemer binnen zes kalenderdagen een kopie hiervan te overleggen op straffe van uitsluiting. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Hoofdstuk 7. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van het aanbestedingsdocument, en;
- hebben aangetoond dat de in paragraaf 6.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 6.1 en de geschiktheidseisen van paragraaf 6.3.

7.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen.

7.1.1 De gunningscriteria

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

Gunningcriterium	Maximum te halen punten	Weging
G-1 kwaliteit		70%
G-1.1 Plan van aanpak controle team	9	25%
G-1.2 Plan van aanpak controle uitvoering	9	25%
G-1.3 Presentatie	9	20%
G-2 Prijs (inschrijfsom)	10	30%
Totaal		100%

Onderstaand worden de gunningscriteria toegelicht.

G-1.1 Plan van aanpak controle team

Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat zij zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel team van medewerkers die voldoende ervaring en ruime kennis hebben in het controleren van jaarrekeningen van decentrale overheden en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (Wet gemeenschappelijke regelingen, financiële verslaggevingsvoorschriften BBV, Kadernota rechtmatigheid etc.). Beschrijf daarom hoe inschrijver de continuïteit van de dienstverlening en de ontzorging van de gemeente volledig borgt.

Beschrijf hierbij minimaal het volgende:

1. Een introductie van het team dat inschrijver bij de gemeente inzet. Voeg ook de cv's inclusief profielschets van deze personen bij (als aparte bijlage, telt niet mee in aantal A4);
2. Waarom juist dit team is aangeboden;
3. Onderlinge taakverdeling onder meer gekoppeld aan de controleaanpak;
4. De verdeling van de taken qua werkzaamheden en niveaus;
5. Mate van aansluiting (kennis/ervaring/affiniteit) met de organisatie van de gemeente en de wijze waarop de organisatie wordt doorgrond;
6. Hoe het contact met de gemeentelijke organisatie en de gemeenteraad verloopt en hoe u borgt dat bij ziekte, uitval of verloop van medewerkers, de dienstverlening op hetzelfde kwaliteitsniveau zonder onnodige oponthoud wordt gecontinueerd. Hierbij dient inschrijver ook aandacht te schenken aan de overdracht van kennis van de organisatie van de

- gemeente en de interne borging van kennis over de administratieve organisatie van de gemeente;
7. Hoe wordt gewaarborgd dat de controleteamleden van inschrijver voldoende kennis en ervaring hebben in de toepassing van de verslaggevingsvoorschriften BBV en Rechtmatigheid bij decentrale overheden;
 8. Hoe inschrijver jaarlijkse repeterende vragen aan de gemeente voorkomt.

Beoordeeld wordt of het geheel hierboven beschreven concreet en realistisch en volledig aan bod komt in uw antwoord. Daarnaast wordt beoordeeld of uw antwoord passend is voor de opdracht en de opdrachtgever aan de hand van de volgende criteria:

- a. De mate waarin inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten die spelen en welke teambezetting daar het beste bij aansluit;
- b. De mate waarin inschrijver aantoont een team in te zetten met kennis, kunde, ervaring en visie om in te kunnen zetten en mee te werken aan de doorontwikkeling van de (systeemgerichte) controle en van de organisatie;
- c. De wijze waarop inschrijver de gemeente inzicht kan geven in de borging van continuïteit voor zowel de kwaliteit van de controle als ook voor de wijze van communicatie met de organisatie, het bestuur en specifiek de gemeenteraad door de inzet van het team;
- d. De mate waarin inschrijver de visie van de eigen organisatie en het in te zetten team kan vertalen in een goede samenwerking met de gemeentelijke organisatie en de gemeenteraad;
- e. De mate waarin inschrijver het plan van aanpak van het team SMART beschrijft.

De uitwerking mag bestaan uit maximaal 3 pagina's A-4 (inclusief afbeeldingen) en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De uitwerking mag niet afwijken van de in het programma van eisen omschreven eisen.

Voeg de uitwerking van G-1.1 toe aan uw inschrijving

G-1.2 Plan van aanpak controle uitvoering

Beschrijf welke controleaanpak inschrijver zal toepassen. Beschrijf hierbij hoe het gewenste resultaat gedurende de looptijd van de overeenkomst volgens u wordt bereikt. Geef hierbij concreet en realistisch aan hoe de samenwerking met de medewerkers van de gemeente wordt vormgegeven, de gewenste wijze van aanlevering van de benodigde gegevens en het moment van aanlevering. Hierbij dient u ook aan te geven wat van de gemeente wordt verwacht. Verder dient in de controleaanpak duidelijk aangegeven te worden hoe de communicatie verloopt op bestuurlijk- en ambtelijk niveau inclusief tijdspad en hoe dit past binnen de planning & control cyclus van de gemeente. Daarbij is dus ook de voorziene afstemming met het college van B&W, de auditcommissie en de gemeenteraad van belang.

Tenslotte dient het plan van aanpak inzicht te geven in de onderstaande punten.

1. De wijze waarop inschrijver de organisatie meeneemt in de doorontwikkeling van gegevensgerichte naar systeemgerichte controle;
2. De wijze waarop inschrijver de communicatie met de organisatie, het College, de gemeenteraad, en de auditcommissie vormgeeft;
3. De wijze waarop de inschrijver de efficiëntie van de controle en het effect daarvan op de werkbelasting van de administratieve organisatie van de gemeente en haar personeel waarborgt;
4. De mate waarin en de wijze waarop de financiële gegevens die aangeleverd en/of beheerd worden door derde partijen binnen de administratieve organisatie worden gewaardeerd en gebruikt in de uitvoering van de controleaanpak;
5. De wijze waarop omgegaan wordt met veranderingen van wet- en regelgeving van decentrale overheden, zoals externe verslaggevingsregels BBV, Kadernota rechtmatigheid en rechtmatigheidsverantwoording;

6. De werkwijze die inschrijver hanteert inzake interne reviews en controles van de eigen organisatie, met name de termijnen die worden gehanteerd;
7. De kennis van het in te zetten team van de inschrijver inzake de algemene financiële situatie van gemeenten en de manier waarop inschrijver dat vertaalt naar adviezen over de financiële situatie van de gemeente Vlaardingen;
8. Een transparante planning met urenspecificatie per controle onderdeel van de uit te voeren controlewerkzaamheden;
9. De werkwijze met betrekking tot op locatie werken, rapportages en communicatie.

Het voorgaande dient inschrijver te onderbouwen middels een geschatte tijdsbesteding, de in te zetten functies en processtappen en de doorlooptijd bij de controle. Uit deze inschatting blijkt de urenonderbouwing van de inschrijfprijs. Let op: inschrijver mag in het antwoord op dit subgunningscriterium geen prijzen noemen.

Beoordeeld wordt of het geheel hierboven beschreven concreet en realistisch en volledig aan bod komt in uw antwoord. Daarnaast wordt beoordeeld of uw antwoord passend is voor de opdracht en de opdrachtgever aan de hand van de volgende criteria:

- a. De mate waarin inschrijver laat zien inzicht te hebben in de huidige opgaven en knelpunten die spelen op het betreffende gebied bij de gemeente;
- b. De mate waarin inschrijver aantoont te beschikken over kennis, kunde, ervaring en visie om in te zetten en mee te werken aan de doorontwikkeling van de (systeemgerichte) controle en van de organisatie;
- c. De mate waarin inschrijver omgaat met beleidswijzigingen en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de controle en dit vertaalt naar proactieve adviezen richting de organisatie en de gemeenteraad;
- d. De mate waarin inschrijver de gemeente inzicht kan geven in de kansen en risico's van de doorontwikkeling en hoe inschrijver de gemeente inzicht geeft in de gezamenlijke aanpak van deze doorontwikkeling;
- e. De wijze waarop inschrijver de gemeente inzicht kan geven in de borging van continuïteit kan borgen voor zowel de kwaliteit van de controle als ook voor de wijze van communicatie met de organisatie, het bestuur en specifiek de gemeenteraad;
- f. De mate waarin inschrijver de visie van de eigen organisatie kan doorvertalen naar de manier van samenwerking met de gemeentelijke organisatie en de gemeenteraad;
- g. De wijze waarop inschrijver zorgt voor duidelijkheid in processtappen, mijlpalen en evaluatiemomenten in de aangeboden aanpak;
- h. De wijze waarop inschrijver omgaat met dataverzameling, databaseer en cybersecurityeisen;
- i. De mate waarin inschrijver het plan van aanpak concreet en realistisch beschrijft;
- j. De mate waarin inschrijver kan inspelen op onverwachte gebeurtenissen.

Let op: Inschrijver moet voor de uitwerking van dit subgunningscriterium een minimale score van 7 punten behalen. Wanneer hier door inschrijver niet aan wordt voldaan, wordt de inschrijving automatisch uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

De uitwerking mag bestaan uit maximaal 4 pagina's A-4 (inclusief afbeeldingen) en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. De uitwerking mag niet afwijken van de in het programma van eisen omschreven eisen.

Voeg de uitwerking van G-1.2 toe aan uw inschrijving

G-1.3 Presentatie

De drie inschrijvers met de hoogste score op subgunningscriteria G-1.1 en G-1.2 worden uitgenodigd voor een presentatie. Mocht blijken dat er nog andere inschrijver(s) zijn die bij het behalen van het maximum aantal punten op het onderdeel G-1.3 in aanmerking kunnen komen om als economisch meest voordelige inschrijver te worden aangemerkt, dan worden deze inschrijvers ook uitgenodigd.

De presentaties zullen plaatsvinden op 17 april 2024 aan de Markt 11 te Vlaardingen. De presentatie duurt maximaal 20 minuten, waarna het beoordelingsteam vervolgens 15 minuten de tijd heeft voor het stellen van vragen. Per inschrijver mogen maximaal 2 functionarissen (de vennoot en de controleleider) aanwezig zijn. De presentatie moet gaan over invulling van de natuurlijke adviesfunctie richting enerzijds de auditcommissie en gemeenteraad en anderzijds de ambtelijke organisatie en college. Hierbij dient nadrukkelijk aandacht gegeven te worden aan huidige en toekomstige relevante ontwikkelingen.

Bij de beoordeling van de presentatie wordt o.a. gekeken naar de volgende punten:

- Geeft de presentatie het vertrouwen dat de inschrijver de natuurlijke adviesfunctie op een dusdanig manier kan invullen dat de gemeenteraad hier baat bij heeft;
- Is de presentatie volledig, relevant en doeltreffend;
- Heeft de inschrijver een goed beeld van zijn rol in de uitvoering van de opdracht;
- Geeft de presentatie het vertrouwen dat een productieve, resultaatgerichte en plezierige samenwerking tot stand zal komen.

G-2 Prijs

Inschrijver wordt gevraagd via het prijzenformulier (bijlage 8) een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de volgende onderdelen:

- Een vaste opdrachtsom per jaar voor de hoofdupdracht voor de boekjaren 2024 t/m 2027.
- Een vaste opdrachtsom per jaar voor de hoofdupdracht voor de optionele boekjaren 2028 t/m 2030
- Uurtarieven die gehanteerd worden bij aanvullende opdrachten.

De opdrachtsommen die ingediend worden voor de hoofdupdracht zijn inclusief de wetswijziging rondom de accountantscontrole die ingaat vanaf boekjaar 2024.

De waardering van dit gunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden totaalprijs ten opzichte van de laagste inschrijving. De inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie geeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt de meeste punten: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op twee decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door de Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000 = 10 punten

Uw Inschrijving: € 155.000

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 10 \text{ punten} = 6,45 \text{ punten}) \times 30\% = 1,94 \text{ punten}$

Uw Inschrijving: € 100.000

Berekening: $((€ 100.000,- / € 100.000,-) \times 10 \text{ punten} = 10 \text{ punten}) \times 30\% = 3 \text{ punten}$

7.1.2 De beoordelingsmethodiek

De beoordelingscommissie van de aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen en kent per kwalitatief gunningscriterium 0, 2, 4, 7 of 9 punten toe.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Niet beoordeelbaar	De informatie ontbreekt.
2	Niet overeenstemmend	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst of de inschrijving geeft de aanbestedende dienst onvolledige informatie.
4	Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever en/of niet projectgericht, of er ontbreekt informatie op significante punten, of de wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
7	Overeenstemmend	De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht.
9	Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en overstijgt de verwachtingen van de opdrachtgever. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige inschrijvers.

7.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. **UEA**
2. **Uittreksel uit het handelsregister**
3. **Kerncompetenties**
4. **Plan van aanpak controle team (G-1.1)**
5. **Plan van aanpak controle uitvoering (G-1.2)**
6. **Prijzenformulier (G-2)**

7.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
2. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
3. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat uit circa 5 leden. In de beoordelingscommissie is deskundigheid aangaande financiën en bestuur. De commissie bestaat uit 2 raadsleden, 1 senior raadsadviseur, 1 concerncontroller en 1 teammanager financiën. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver.
4. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
5. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijke puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 7.3.1) plaats.

7.3.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokkenene als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

7.4 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

7.5 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de

voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

7.6 Bewijsmiddelen

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 6.2 en 6.3):

1. een Gedragsverklaring Aanbesteden;
2. Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
3. Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;
4. Kopie van het kwaliteitscertificaat;
5. Kopie inschrijving Register NBA;
6. Kopie Wta-vergunning.

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

- Bijlage 1. Concept overeenkomst**
- Bijlage 2. Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022**
- Bijlage 3. Controleverordening Vlaardingen**
- Bijlage 4. Financiële verordening Vlaardingen**
- Bijlage 5. Protocol Social Return Gemeente MVS**
- Bijlage 6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 7. Invulformulier referentie**
- Bijlage 8. Prijzenformulier**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.