



Heemstede

ACCOUNTANTSDIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE

Datum : <10 januari 2025>

Ons kenmerk : <1292965 >

INHOUD

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

5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	19
5.2	GUNNINGSCRITERIUM P-1 PRIJS (30 PUNTEN)	20
5.3	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	20
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	24
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	25
5.6	INDEXERING.....	25
6.	KLACHTENREGELING	25
7.	BIJLAGEN:	26
7.1	BEGRIPPENLIJST	26
7.2	BIJLAGEOVERZICHT	27

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

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

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Accountantsdiensten' namens de gemeente Heemstede conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Heemstede, hierna te noemen gemeente.

De gemeente Heemstede ligt centraal in de driehoek Amsterdam, Haarlem en Leiden, dicht bij de hoofdstad, luchthaven Schiphol en de Noordzeekust (Zandvoort/Bloemendaal). Het is een groene gemeente met een groot aantal voorzieningen op het gebied van cultuur, sport en recreatie.

Kengetallen:

- totale exploitatie uitgaven: ca 91.5 mln.;
- omvang ambtelijke organisatie: ca. 210 fte;
- aantal inwoners: ruim 27.000;
- oppervlakte: 9,61 km².

De gemeente Heemstede fungeert als centrumgemeente voor de intergemeentelijke afdeling Sociale Zaken (www.iasz.nl). Deze gemeenschappelijke regeling voert voor de gemeenten Bloemendaal en Heemstede de sociale zaken werkzaamheden en backoffice-taken voor de Jeugdwet, Participatiewet, Wet inburgering en Wmo uit. Daarnaast worden de gemeentelijke belastingwerkzaamheden uitgevoerd door Gemeentelijke Belastingen Kennemerland Zuid (www.gbkz.nl). Daarbij fungeert de gemeente Bloemendaal als centrumgemeente en is de gemeente Heemstede, naast Bloemendaal en Zandvoort deelnemer. Voor de centrumregeling Digitale informatietechnologie is de gemeente Heemstede centrumgemeente voor Heemstede en Bloemendaal. Voor de centrumregeling Bedrijfsvoering is de centrumgemeente gemeente Bloemendaal.

1.2 HUIDIGE SITUATIE

De huidige overeenkomst loopt t/m 31 mei 2025. Om te voldoen aan de rechtmatigheid wenst de gemeente Heemstede een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Een gedeelte van de VIC werkzaamheden zijn extern belegd. Die opdracht wordt volgend jaar opnieuw aanbesteed.

1.3 GEWENSTE SITUATIE

Heemstede wil een accountant selecteren die qua profiel en functie vervulling, naar het oordeel van de gemeente, goed bij Heemstede past en die zijn diensten tegen een concurrerende prijs aanbiedt.

Van de accountant wordt verwacht dat deze beschikt over:

- Een open en kritische houding ten opzichte van de organisatie van de gemeente Heemstede;
- Een adviesorganisatie die zelf in staat is de processen met kennis en mankracht te ondersteunen.
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle betrokkenen in het proces.

1.4 OPDRACHT

De opdracht heeft betrekking op wettelijk voorgeschreven werkzaamheden.

Inhoud van de opdracht

- De controle van de jaarrekening conform artikel 213 van de Gemeentewet, inclusief de controles van de Single Information, Single Audit (SISA) en Wet Normering Topinkomens (WNT). Het gaat om de jaarrekening van de gemeente Heemstede; en de jaarrekening IASZ voor het gedeelte van de gemeente Bloemendaal.
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie: de accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de gemeente) als ongevraagd (op eigen initiatief);
- Controle overige (deel)verantwoordingen, voor andere accountantsverklaringen, zoals verklaringen bij ISV-subsidies, worden aparte opdrachten verstrekt.
- Het verrichten van de jaarlijkse interim controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat de managementletter voor de auditcommissie.

De eisen die gesteld worden aan de dienstverlening zijn terug te vinden in het Programma van Eisen.

Rechtmatigheidscontrole

Voorheen verstrekte externe accountants een controleverklaring met een oordeel inzake getrouwheid en rechtmatigheid bij de jaarrekeningen van gemeenten. Met de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording is dit gewijzigd. Het college van B en W geeft een rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening. Daarmee valt de rechtmatigheidsverantwoording onder het getrouwheidsoordeel van de accountant.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Samenvoegen

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht. Het betreft de uitvoering van accountant/auditdiensten door een accountant voor één gemeente.

1.6 PERCELENVERDELING

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Motivering: het wordt inefficiënt en onlogisch geacht om de opdracht in percelen te knippen, het betreft een enkele opdracht voor de controle van de jaarrekening met een duidelijk omliggende taakomschrijving.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal 8 jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van Boekjaar 2025 tot en met Boekjaar 2028 met een optie tot tweezijdige verlenging van 2 keer 2 jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 12 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8 KOSTENVERGOEDING

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

1.9 GESTANDDOENING

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

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

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

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure). De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zal aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	10-01-2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	28-01-2025 om 10 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11-02-2025
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	17-02-2025 om 10 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	21-02-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	07-03-2025 om 10 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-3 weken]
Presentaties door de inschrijvers	18-03-2025 (reservedatum 17-03-2025)
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	28-03-2025 <week 13>
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	15-04-2025 <week 16>
Ingangsdatum overeenkomst	Na raadsbehandeling en na 27-05-2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Daphne Disco van de gemeente Heemstede. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met andere medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van de gemeente via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

De gemeente zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de gemeente uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge

tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

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

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

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van de gemeente is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (inkoop@heemstede.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek

van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

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

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen onder meer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

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

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig. Heemstede hanteert de laatste update van de VNG voorwaarden.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

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

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

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

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben

ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

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

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

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

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

3.2.2 VAKBEKWAAMHEID

De inschrijver dient ingeschreven te zijn als registeraccountant in het accountsregister van NBA of volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen. Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Zie ook artikel 16 van de VNG inkoopvoorwaarden.

3.2.4 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

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

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

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

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

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

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie 1

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeente conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten.

Dit kan aangetoond worden door middel van een referentie voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente. De opdracht bij de betreffende referentie dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving te zijn uitgevoerd.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit

verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

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

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

2. Verklaring Belastingdienst:

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

3. Bewijs van een verzekering:

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

4. Inschrijving beroeps- en handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps (NBA) en handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return On Investment (verder: SROI) is het maken van afspraken door een opdrachtgever met een opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit geldt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen. Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Hiervoor heeft de Gemeente Heemstede het SROI protocol (Bijlage I)

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	SUB-GUNNINGCRITERIA	MAX PUNTEN SGC	MAX AANTAL PUNTEN
GC: Prijs			30
P1	Totaalprijs per jaar conform de dienstverlening zoals deze in het PvE is vastgelegd.	30	
GC: Kwaliteit			70
SGC1	Plan van Aanpak (PvA) Controlefilosofie en -aanpak en de advieskwaliteit	30	
SGC2	Gemeentelijke ervaring en kennis van de actuele ontwikkelingen	15	
SGC3	Controle team	15	
SGC4	Presentatie	10	
Totaal			100

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

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.2 GUNNINGSCRITERIUM P-1 PRIJS (30 PUNTEN)

Een vast totaalbedrag (jaarbedrag) voor de totale dienstverlening bestaande uit: interimcontrole (inclusief IT-audit), controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie.

De uurtarieven van de partners en medewerkers zullen worden uitgevraagd voor eventuele meerwerkopdrachten. Voor dit criterium dient inschrijver het tarievenblad in bijlage E in te vullen.

De prijzen van de inschrijvers worden relatief beoordeeld, waarbij de inschrijver met de laagste prijs het hoogste aantal punten verdient.

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

$$\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} * \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$$

'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'. De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'.

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Er wordt de inschrijvers geen (maximum) plafondbedrag meegegeven.

Alles wat niet wordt omschreven in het Programma van Eisen is meerwerk. Voor meerwerk dient vooraf schriftelijk toestemming te worden gegeven door de opdrachtgever. In deze aanvullende opdracht voor meerwerk dienen ten minste prijsafspraken te worden gemaakt en dient een limiet te worden gesteld aan de kosten die met dit meerwerk samenhangen. Daarbij wordt vermeld welke functies voor hoeveel uur worden ingezet met bijbehorende tarieven.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

5.3.1 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 1 (SGC1) PVA CONTROLEFILOSOFIE EN -AANPAK EN DE ADVIESKWALITEIT + VOORBEELDRAPPORTAGE

In dit sub-gunningscriterium beoordeelt de opdrachtgever de kwaliteit van de controleaanpak en het adviespotentieel.

Er dient in ieder geval ingegaan te worden op de volgende aspecten:

- U geeft een korte omschrijving van uw kantoor de organisatie waarvan dit deel uitmaakt en de verschillende disciplines, welke daarin zijn verenigd
- U dient een (korte) omschrijving van de aanpak van de controle te geven, zoals uw kantoor die ziet. Met name dient hierbij aandacht te worden besteed aan uw zienswijze over:
 - de noodzakelijkheid van controle van kassen en van boekhoudkundige registraties;
 - het ontwikkelen en gebruikmaken van interne controleprocedures;
 - de wijze waarop risico's in de bedrijfsvoering worden gesignaleerd;
 - modernisering van de bedrijfsvoering;
 - het efficiënt inzetten van geautomatiseerde informatiesystemen.
- De rechtmatigheidsverantwoording wordt onderdeel van de jaarrekening. De accountant controleert dus straks ook of die verantwoording getrouw is. Graag zien wij in uw offerte terug hoe u invulling gaat geven aan de -voorgenomen- gewijzigde verantwoording inzake rechtmatigheid en wat u van de gemeente Heemstede hierin verwacht.

- U dient ons in uw offerte te informeren over de wijze waarop u met de raad denkt te gaan communiceren.
- Geef een beschrijving van de manier waarop u de samenwerking met de verschillende onderdelen van de gemeente effectief vorm zult geven
- Tijdsplanning, controlemomenten, vastlegging van werkzaamheden/bevindingen, rapportage.
- Communicatie van bevindingen richting de raad en uitvoerende medewerkers.
- In welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente zal hebben.
- Welke maatregelen de inschrijver zal nemen om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en Randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen.
- De scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk.
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie.
- U dient in uw offerte aan te geven welke meerwaarde uw kantoor zou kunnen hebben voor de gemeente Heemstede. Ook willen wij geïnformeerd worden over uw filosofie over 'partnership'.
- U dient de inhoud en begrenzing van de natuurlijke adviesfunctie aan te geven.
 - Wij verwachten van uw organisatie een actieve opstelling in dezen.
- U dient te worden aangegeven op welke wijze uw kantoor een bijdrage kan leveren aan de verdere ontwikkeling van het planning- en control instrumentarium en de interne controle functie in de gemeente Heemstede. Hierbij dient de kennis over de gemeente Heemstede naar voren te komen.
- De inschrijver dient een voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een managementrapportage en een rapport van bevindingen, zoals dat ook voor de gemeente Heemstede van toepassing zou kunnen zijn. Deze documenten mogen niet ouder zijn dan één jaar en zullen beoordeeld worden op de volgende uitgangspunten: De rapportage is kort en bondig en maakt onderscheid tussen kern- en overige boodschappen. In de rapportage wordt begrijpelijk taalgebruik gehanteerd, jargon wordt zoveel mogelijk vermeden.

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 6 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad + exclusief gevraagde rapportages.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.
- Het plan van aanpak dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

5.3.2 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 2 (SGC2) GEMEENTELIJKE ERVARING EN KENNIS VAN DE ACTUELE ONTWIKKELINGEN

In dit sub-gunningscriterium beoordeelt de opdrachtgever wat het kennisniveau van inschrijver is op het gebied van controle, adviezen en administratieve ondersteuning in het licht van dit gunningscriterium.

Er dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- Geeft uw kantoor regelmatig informatiebulletins uit die gericht zijn op de gemeentelijke overheid?
- Over welke relaties (bijvoorbeeld met de rijksoverheid, VNG e.d.) beschikt uw kantoor, zodat u in een vroegtijdig stadium op de hoogte bent van nieuwe beleidsontwikkelingen, wetswijzigingen, circulaires en dergelijke?
- Welke expertise is binnen uw organisatie aanwezig om puur gemeentelijk gerichte adviezen te verstrekken ten aanzien van:
 - fiscale aangelegenheden;
 - administratieve organisatie en interne controle;
 - ontwikkelingen in het sociaal domein;
 - onderzoeken voor lokale rekenkamerfunctie.
- Welke expertise is binnen uw organisatie aanwezig op het gebied van EDP-audit en ICT.
- Beschrijving van geconstateerde landelijke actuele ontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein.

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 4 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.
- Het plan van aanpak dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

5.3.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 3 (SGC3) CONTROLETEAM

In dit sub-gunningscriterium beoordeelt de opdrachtgever wat de kwaliteit is van het voorgestelde project/ controle team.

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de kwaliteit en het functioneren van het project team. Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team aanwezig zijn;
- het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk. Dit geldt vooral voor de kwaliteit van de controleleider en zijn/haar vervanger, die tevens de contactpersonen zijn voor de gemeente;
- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen;
- de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het projectteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team;
- de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team en de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk.

Het plan van aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Maximaal aantal pagina's: 4 A4 eenzijdig beschreven exclusief titelblad.
- Lettertype: Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1 standaard pagina marges.
- De uitwerking van de sub-gunningscriteria dient deugdelijk en praktisch inhoud te geven aan de beschreven criteria.
- Het plan van aanpak dient als basis voor de daadwerkelijke dienstverlening. Acties die hierin zijn beschreven dienen in de prijs inbegrepen te zijn en daadwerkelijk uitvoerbaar te zijn.

Randvoorwaarden uitwerking:

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

Indien dit aantal wordt overschreden, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

5.3.4 SUB-GUNNINGSCRITERIUM 4 (SGC4) PRESENTATIE

Tijdens dit presentatie/gesprek heeft de aanbieder de mogelijkheid de offerte toe te lichten. Het is van groot belang dat het gesprek plaatsvindt met diegene van het accountantskantoor (en wanneer mogelijk ook de plaatsvervanger hiervan), die uiteindelijk ook de werkzaamheden gaat coördineren/verrichten voor de gemeente. Er worden vragen gesteld door leden van de beoordelingscommissie.

Eisen aan de presentatie:

- presentatie van maximaal 45 minuten;
- maximaal 3 mensen ;
- alle presentatoren dienen onderdeel uit te maken van het projectteam dat de opdracht na gunning gaat uitvoeren en sleutelposities bekleden;
- de verantwoordelijk accountant van opdrachtnemer (communicatie en onderzoek) dient in ieder geval aanwezig te zijn;
- er kan gebruik gemaakt worden van presentatie apparatuur.

De presentatie vindt plaats in het gemeentehuis van de gemeente Heemstede.

Beoordeling van de vier hierboven beschreven sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij rekening wordt gehouden met:

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

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

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet, relevant en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde en/of onderscheid.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord maar bieden geen meerwaarde en/of onderscheid. Er zijn mogelijk vraagtekens bij hoe concreet, relevant en/of realistisch het antwoord is.
Matig	25% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver slechts ten dele antwoord gegeven. Slechts enkele van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk beantwoord maar zijn niet concreet, relevant, realistisch, bieden geen meerwaarde en/of zijn niet onderscheid.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord en zijn niet concreet, relevant en/of realistisch.

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

Het beoordelingsteam bestaat uit leden van de auditcommissie van de gemeente Heemstede. De auditcommissie wordt van advies voorzien door ambtenaren van Financiën en de griffie.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning. De prijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt.

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.6 INDEXERING

De contractprijs mag per (boekjaar) 2026 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Financiële advisering, conform de volgende methode:

- Boekjaar 2025 geen indexering.
- Per januari 2026 jaarlijkse indexering conform het CBS Prijsindexcijfer 6920A2 Financiële advisering door accountants met een maximum van 2,5%, berekend op de tarieven van het voorgaande jaar.
- Het voorstel is minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven aan de gemeente toegestuurd.

Het voorstel moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd

6. KLACHTENREGELING

Het kan voorkomen dat tijdens een aanbestedingsprocedure ontevredenheid ontstaat bij een marktpartij over een besluit van de gemeente in een aanbestedingsprocedure.

De gemeente biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: inkoop@heemstede.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

Mocht de klacht niet naar tevredenheid zijn behandeld of er zijn andere bezwaren, kunt u ook in bezwaar gaan. Bezwaren kunnen worden ingediend bij de gemeente via <https://www.heemstede.nl/aanvragen-en-regelen/bezwaar-maken-besluit-gemeente> "

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 BIJLAGEOVERZICHT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte	Eigen check
Bijlagen bij het aanbestedingsdocument				
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed	Ja	
B	Algemene verklaring	TenderNed	Ja	
C	Referentie verklaring	TenderNed	Ja	
D	Programma van Eisen	TenderNed	Nee	
E	Tarievenblad	TenderNed	Ja	
F	Concept overeenkomst	TenderNed	Nee	
G	Modelovereenkomst Zelfstandige Verwerkingsverantwoordelijken	TenderNed	Nee	
H	Algemene inkoopvoorwaarden VNG	TenderNed	Nee	
I	SROI Protocol Zuid Kennemerland	Tenderned	Nee	
Documenten ter aanvulling van de aanbestedingsdocumentatie				
1	Controleverordening Heemstede 2023		Nee	
2	Normenkader 2023		Nee	
3	Vastgestelde begroting 2025		Nee	
4	Verordening op de auditcommissie 2015		Nee	
5	Financiële verordening Heemstede 2023		Nee	
6	Najaarsrapportage 2024		Nee	
7	Uitvoeringsprogramma college 2022-2026		Nee	
8	Controleprotocol jaarrekening 2023 en 2024		Nee	
9	Treasurystatuut 2024 Heemstede		Nee	
*	Accountantsverslag 2024	opvraagbaar		
*	P&C Cyclus 2024	opvraagbaar		
Inschrijving				
	Uw inschrijving	Eigen format	Ja	
Geanonimiseerde controlerapporten: (voorbeelden bij K-1)				
	• Managementletter		Ja	
	• Rapport van bevindingen		Ja	
	Uitwerking SgC K-1	6 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-2	4 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-3	4 pagina's	Ja	
	Uitwerking SgC K-4	N.V.T.	Nee	

Van toepassing zijn

- de conceptovereenkomst
- de verwerkersovereenkomst
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden

Zie hiervoor aparte documenten.