



VIC DIENSTEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE

Datum : 15 september 2025
Ons kenmerk : HMS 202506 PRJ-2500121



INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	6
1.3	HUIDIGE SITUATIE	6
1.4	OPDRACHT	6
1.4.1	DOELSTELLING OPDRACHT VIC DIENSTEN	6
1.4.2	OPDRACHT EN MINIMALE EISEN AAN DE UITVOERING	6
1.4.3	INHOUDELIJKE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.6	PERCELENVERDELING	9
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	9
1.8	KOSTENVERGOEDING	9
1.9	GESTANDDOENING	9
1.10	VARIANTEN	10
1.11	TAAL	10
1.12	VERTROUWELIJKHEID	10
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	COMMUNICATIE	11
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.4	INLICHTINGEN	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.5.4	INTREKKING	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.11	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	15
2.12	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	15
2.13	GEbruik MERKNAMEN OF TYPEN	16
2.14	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	VAKBEKWAAMHEID	17
3.2.3	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	20

5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM "PRIJS"	21
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM "KWALITEIT"	22
5.1.3	BEOORDELING SUB-GUNNINGSCRITERIA	23
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	25
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	25
5.4	INDEXERING.....	25
6.	KLACHTENREGELING	26
7.	BIJLAGEN:	27
7.1	BEGRIPPENLIJST	27
7.2	BIJLAGE A STEEKPROEF BOEKJAAR 2024	28
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	28
7.4	BIJLAGE C TARIEVENBLAD	28
7.5	BIJLAGE D INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE HEEMSTEDE.....	28
7.6	BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST.....	28
7.7	BIJLAGE F PROTOCOL SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI).....	28

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding VIC diensten begeleid door RIJK 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, dichtbij de hoofdstad, luchthaven Schiphol en de Noordzeekust (Zandvoort/Bloemendaal). Heemstede 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 backofficetaken voor de Jeugdwet en Wmo uit. De gemeente Heemstede verzorgt voor beide gemeenten de uitvoering van de (verbijzonderde) interne controle.

De gemeente Heemstede fungeert ook als centrumgemeente voor de gemeenschappelijke regeling Digitale informatietechnologie (DIT). De twee deelnemers zijn de gemeente Heemstede en Bloemendaal. De totale kosten van DIT worden in principe verantwoord in de begroting van de gemeente Heemstede en de bijdrage van de gemeente Bloemendaal worden periodiek doorbelast. De gemeente Heemstede verzorgt de uitvoering van de (verbijzonderde) interne controle op de geldstromen van DIT en de IT-omgeving van Heemstede.

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. De gemeente Bloemendaal verzorgt voor alle drie de gemeenten de uitvoering van de (verbijzonderde) interne controle. Ook fungeert de gemeente Bloemendaal als centrumgemeente van de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoering waaraan de gemeente Heemstede deelnemer is.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Heemstede is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De overeenkomst met de huidige dienstverlener loopt van rechtswege af na de controle van het boekjaar 2024. Het uitgangspunt van de gemeente is dat de opdracht van de VIC in andere handen ligt als de opdracht van de accountantsdiensten. Als beide aanbestedingen tegelijkertijd lopen bestaat het risico dat voor beide diensten hetzelfde bedrijf als winnaar uit de aanbesteding komt. Omdat vanaf het boekjaar 2025 de aanbesteding van de nieuwe accountant loopt, hebben we de opdracht eenmalig met een jaar verlengd.

1.4 OPDRACHT

1.4.1 DOELSTELLING OPDRACHT VIC DIENSTEN

Binnen de gemeente Heemstede wordt de control- en beheersorganisatie georganiseerd langs het 'drie lijnen model'. De 1^e lijn is vanuit integraal management verantwoordelijk voor het realiseren van gestelde (beleids)doelen binnen de kaders door het beheersen van risico's en het benutten van kansen in de werkprocessen. Centraal staat het voorkomen dat risico's zich voordoen door voldoende beheersing te organiseren in het proces en in functies van de medewerkers binnen dat proces.

De 2^e lijn ondersteunt, adviseert en controleert de 1^e lijn. Het doel hiervan is het signaleren, verkleinen of corrigeren van risico's en het benutten van kansen. Het zijn in principe medewerkers die geen onderdeel zijn van het primair proces, maar op 'afstand' staan van de uitvoering.

De 3^e lijn controleert of het samenspel tussen de 1^e en 2^e lijn soepel functioneert en geeft een onafhankelijk en objectief oordeel. Dit gebeurt onder andere door middel van een 'verbijzonderde interne controle' (VIC). Tot slot draagt de 3^e lijn vanuit het perspectief van de organisatie als geheel bij aan procesverbetering door te signaleren en te adviseren. De 3^e lijn spiegelt de organisatie in het bijzonder de (concern)management op het functioneren hiervan. Op basis van de controles in de 3^e lijn wordt een rechtmatigheidsverantwoording afgegeven door het college.

De gemeente Heemstede heeft gekozen voor uitbesteding van de VIC werkzaamheden aan een marktpartij voor een periode van vier (4) jaar (boekjaar 2026 t/m 2029) en de mogelijkheid tot verlening van tweemaal één (1) jaar (boekjaar 2030 t/m 2031).

1.4.2 OPDRACHT EN MINIMALE EISEN AAN DE UITVOERING

1. In overleg met concerncontroller, coördinator VIC Heemstede en controller IASZ jaarlijks opstellen van een intern controleplan, inclusief een frauderisicoanalyse. Bij het opstellen van het intern controleplan worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
 - **Risicobeoordeling;** identificeren van financiële en operationele risico's binnen de organisatie;

- **Drie lijnen model;** de VIC maakt gebruik van het drie-lijnen model, waarbij lijnmanagement, risicobeheer en interne audit samenwerken;
 - **Effectiviteit van interne controle;** evalueren hoe goed bestaande beheersmaatregelen werken en waar verbeteringen nodig zijn;
 - **Gegevensgerichte versus systeemgerichte controle;** de gemeente wil toewerken van een gegevensgerichte naar een meer systeemgerichte controle.
 - **Ondersteuning van de externe accountant;** de VIC helpt de accountant bij het verkrijgen van inzicht in de rechtmatigheid van de financiële processen.
 - **Signaleren en adviseren verbeterpunten;** De wijze van beoordeling van de aanwezige AO/IC en advisering over aanvullende maatregelen en/of beheersmaatregelen.
 - **Bepalen omvang deelwaarnemingen en steekproef;** Het bepalen van de omvang van deelwaarnemingen ten behoeve van de uitvoering van de VIC. De omvang en wijze van trekken van de steekproef wordt bepaald in overleg met de externe accountant.
2. Opdrachtnemer maakt een jaarplanning (per maand) voor de gegevensgerichte controle en stemt deze af met de opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt de werkprogramma's op en selecteert de te controleren posten. De opdrachtnemer haalt, indien mogelijk, zelf de benodigde brondocumenten op. Als dat niet mogelijk is, wordt het nagevraagd bij het betreffende domein of team.
 3. Opdrachtnemer voert alle gegevensgerichte controles uit en koppelt bevindingen terug naar de betrokken aanspreekpunt van de afdeling in aanwezigheid van de coördinator VIC IASZ of gemeente Heemstede. Na hoor en wederhoor wordt de uitkomst opgenomen in de periodieke rapportage.
 4. De opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit conform het geldende toetsingskader en relevante wetgeving. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer, dat voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving inclusief kennis van de Participatiewet.
 5. De werkzaamheden worden, voor zover wenselijk, op locatie uitgevoerd door de opdrachtgever. Minimaal driemaal per jaar is de opdrachtnemer op locatie, namelijk bij bespreking VIC-rapportage halverwege en aan het einde van het jaar en bij bespreking IC-plan.
 6. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen van de volgende eisen van COS 610 en afstemming met de accountant, zodat de accountant kan steunen op de interne controlewerkzaamheden:
 - **Relevantie van de interne auditfunctie;** de externe accountant moet beoordelen of de interne auditfunctie relevant is voor de controle;
 - **Objectiviteit en competentie;** de interne auditors moeten onafhankelijk en deskundig zijn om hun werk bruikbaar te maken voor de externe accountant;
 - **Systematische en gedisciplineerde aanpak;** de interne auditfunctie moet een gestructureerde werkwijze hanteren, inclusief kwaliteitscontrole;
 - **Beoordelen van interne auditwerkzaamheden;** de externe accountant moet bepalen of de werkzaamheden van de interne auditors adequaat zijn voor de controle;
 7. De wijze waarop de gegevensgerichte controle plaatsvindt is helder, reproduceerbaar en uitlegbaar. Uitleg aan de hand van checklists, met daarin duidelijk uitgangspunten over o.a. de basis voor de controle n het aantal controles. Ook de resultaten van de uitgevoerde controles worden op een navolgbare wijze vastgelegd.

Vastlegging vindt plaats in een geautomatiseerde controleomgeving dat door de opdrachtgever wordt gefaciliteerd. De opdrachtgever heeft altijd toegang tot de controleomgeving en moet structureel over deze gegevens kunnen beschikken. De aanpak wordt door de VIC coördinatoren, in aanwezigheid van de opdrachtnemer, afgestemd en moet naadloos aansluiten op de aanpak van de externe accountant. Controles worden verspreid over het jaar uitgevoerd, zoveel mogelijk per kwartaal. De controlebevindingen en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen worden in een rapportage vastgelegd door de opdrachtnemer. Deze rapportage wordt afgestemd met de concerncontroller in aanwezigheid van de coördinator VIC bij financiën en de controller IASZ. De concerncontroller rapporteert aan het MT. De rapportage wordt elk kwartaal en uiterlijk vier weken na afloop van het kwartaal aangeleverd aan de concerncontroller. Waar mogelijk kan de opdrachtnemer gevraagd worden (fysiek) aan te schuiven bij het MT voor toelichting van het rapport.

1.4.3 INHOUDELIJKE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Controlewerkzaamheden

De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Belangrijke wetgevingen zijn:

- Gemeentewet (met name artikel 212 en 213);
- Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten;
- Wet gemeenschappelijke regelingen;
- Wet financiering decentrale overheden;
- Besluit accountantscontrole decentrale overheden.

Ter indicatie bijgevoegd in bijlage A een overzicht van de processen die ten behoeve van boekjaar 2024 gecontroleerd zijn, inclusief het aantal deelwaarnemingen.

Rapportagewerkzaamheden

De opdrachtnemer is in de rapportages objectief kritisch naar de organisatie toe. De rapportages zijn transparant, de bevindingen zijn duidelijk te volgen. De rapportages worden volgens een constante wijze vormgegeven, taalgebruik is kort, bondig en in begrijpelijk taalgebruik geschreven. Tekortkomingen en risico's worden gesignaleerd en daarbij worden oplossingsgerichte adviezen verstrekt. De kernboodschap en bevindingen zijn snel terug te vinden in de rapportage.

Meerwerk

De gemeente gaat uit van een aantal steekproeven van ongeveer 220.

Indicatie aantal steekproeven (aantallen op basis van het jaar 2024). De werkelijke aantallen kunnen afwijken.	
Proces	Aantal
Inkoop en betalingen	60
Subsidies	20
Verhuur vastgoed	5
Investeringen en kredieten	25
Voorzieningen	10
Personeel	20

IASZ (Bloemendaal en Heemstede)	80
Totaal aantal steekproeven	220

Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de overeenkomst behoefte ontstaat om jaarlijks aanvullende VIC's te laten uitvoeren of deze juist te laten vervallen. Ook is het mogelijk dat door omstandigheden meer of minder steekproeven nodig zijn die buiten de bandbreedte van 220 vallen. Meerwerk wordt alleen gefactureerd als de opdrachtgever hier vooraf schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

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

Dit besluit is genomen omdat de opdracht als zodanig geen belemmeringen biedt voor het MKB en het opdelen van de opdracht een negatief effect heeft op de efficiënte uitvoering van de opdracht en het kostenverhogend werkt. De gemeente Heemstede en IASZ zijn in hun processen dermate verweven dat opsplitsing in percelen onwenselijke effecten met zich mee kan brengen.

1.6 PERCELENVERDELING

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen. De gemeente Heemstede en IASZ zijn in hun processen dermate verweven dat opsplitsing in percelen onwenselijke effecten met zich mee kan brengen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal zes (6) jaar met één (1) opdrachtnemer.

De inwerkingtreding is voorzien met ingang van 1 januari 2026, vanaf boekjaar 2026 met een initiële looptijd van vier (4) jaar aangevuld met een optie tot eenzijdige verlenging van tweemaal (2) één (1) jaar.

Wanneer opdrachtgever gebruik maakt van deze verlengoptie zal hij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële looptijd schriftelijk bekend maken.

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 varianten indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 VERTROUWELIJKHEID

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

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	15-09-2025
Uiterste datum voor het indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	29-09-2025 om 10:00 uur
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	13-10-2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	30-10-2025 om 10:00 uur
Presentatie SGC 3	11-11-2025 13:00-16:15 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	20-11-2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing

Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	11-12-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Joyce Heeren van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

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

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

2.4 INLICHTINGEN

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

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

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

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

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

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN 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 moeten tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) en het tarievenblad worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B en ondertekende tarievenblad toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

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

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

2.5.4 INTREKKING

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

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

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt 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

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

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

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 ondermeer 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 RIJK.

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 zijn de Inkoopvoorwaarden gemeente Heemstede van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.14 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' en het ondertekende tarievenblad in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' en het ondertekende tarievenblad 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 en het tarievenblad 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 in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd, waarin is aangegeven dat inschrijver bevoegd is het gevraagde beroep uit te oefenen.

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

3.2.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.500.00,- per schadegeval en minimaal €1.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

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- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving 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;

5. Ondertekende verklaring beroepsgroep registeraccounts.

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 in paragraaf 1.4.2.

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

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. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

Aan de het aanbestedingsdocument wordt de volgende bijlage toegevoegd: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond.

Naast SROI is duurzaam inkopen een belangrijk thema binnen de gemeente Heemstede. Er is slechts in heel beperkte mate de mogelijkheid om duurzaamheid in deze aanbesteding dusdanig mee te nemen dat het impact heeft. Zo stelt de MVI-criteriatool van Pianoo geen duurzaamheidscriteria voor de dienstverlening van de accountant en tevens is het in het MVI actieplan van de gemeente Heemstede niet als een kansrijk traject geclassificeerd. Dit thema zal dan ook niet worden meegenomen.

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

Gunning vindt plaats op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) waarbij is gekozen voor de optie Beste Prijs-Kwaliteit verhouding (BPKV).

De gunningscriteria zoals die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn opgenomen in onderstaande tabel:

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	40	
SGC2	Controle team	15	
SGC3	Presentatie	15	
Totaal			100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM "PRIJS"

Inschrijver dient het tarievenblad (Bijlage C) volledig en naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De ingediende totaalprijs per jaar heeft betrekking op de dienstverlening zoals deze in het PvE is vastgelegd betreffende de certificerende functie en de SISA controles inclusief de natuurlijke adviesfunctie, en geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst van maximaal 3 jaar, exclusief indexering.

Voor het toekennen van de punten wordt gebruik gemaakt van onderstaande formule waarbij de inschrijver met de laagste prijs (laagst ingediende prijs per jaar) het maximale aantal punten (30 punten) ontvangt.

laagst ingediende prijs per jaar

_____ * aantal punten P1

prijs per jaar inschrijver

Voor de prijs geldt een prijsplafond van €60.000,- totaal per jaar. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs zullen worden uitgesloten.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM "KWALITEIT"

Sub-gunningscriterium 1 (SGC1) PvA controlefilosofie en -aanpak en de advieskwaliteit + voorbeeldrapportage

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

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

- U 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:
 - Opstellen intern controleplan, inclusief fraude risicoanalyse;
 - Risicobeoordeling; wijze waarop u invulling geeft aan identificeren van financiële en operationele risico's binnen de organisatie
 - Drie-lijnen model;
 - Gegevensgerichte versus systeemgerichte controle; wijze waarop u invulling geeft aan een gefaseerde overgang van gegevensgerichte naar meer systeemgerichte controles;
 - Ondersteuning externe accountant; wijze waarop de VIC ondersteunend kan zijn aan de accountantscontrole en hoe u de samenwerking met de accountant wilt vormgeven;
 - Wijze van rapportering (signalering en advisering) van bevindingen en verbeterpunten;
 - Bepalen omvang deelwaarnemingen en steekproef;
 - Samenwerking met de ambtelijke organisatie.
- Jaarplanning van de VIC;
- Aanpak van de VIC controle en wijze van vastlegging controlebevindingen in zowel het systeem als in de rapportering.

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.
- Om een gelijk speelveld te garanderen zal, indien een ingeleverd PvA niet aan de eisen voldoet, de tekst daarmee in overeenstemming worden gebracht. Tekst die als gevolg daarvan buiten de eisen valt wordt niet beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 2 (SGC2) 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: 3 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.
- Om een gelijk speelveld te garanderen zal, indien een ingeleverd PvA niet aan de eisen voldoet, de tekst daarmee in overeenstemming worden gebracht. Tekst die als gevolg daarvan buiten de eisen valt wordt niet beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 3 (SGC3) 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
- Max 3 mensen
- Alle presentatoren dienen onderdeel uit te maken van het projectteam dat de opdracht na gunning zal gaan 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 presentaties zullen plaatsvinden op donderdag 11 november tussen 13:00-16:15 uur. Na inschrijving krijgt u bericht over de tijd wanneer uw presentatie plaatsvindt.

5.1.3 BEOORDELING SUB-GUNNINGSCRITERIA

Beoordeling van de drie 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.
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 sub-gunningscriterium	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.

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 SGC1 PvA 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 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal vier (4) ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.3 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.

5.4 INDEXERING

De contractprijs mag per 2027 jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het jaargemiddelde prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI), conform de volgende methode:

- Boekjaar 2026 geen indexering.
- Per januari 2027 jaarlijkse indexering conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex(DPI) 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

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

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

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

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
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.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 7.2 BIJLAGE A STEEKPROEF BOEKJAAR 2024**
- 7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 7.4 BIJLAGE C TARIEVENBLAD**
- 7.5 BIJLAGE D INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE HEEMSTEDE**
- 7.6 BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST**
- 7.7 BIJLAGE F PROTOCOL SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)**

De bijlagen zijn als aparte documenten toegevoegd.