



Drechtsteden

BESCHRIJVEND DOCUMENT ACCOUNTANTSDIENSTEN

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van accountantsdiensten met kenmerk 200148REG ten behoeve van:

Gemeente Alblasterdam
Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
Gemeente Sliedrecht
Gemeente Zwijndrecht
Gemeente Hardinxveld-Giessendam
Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
Spinel Veiligheidscentrum B.V.
Gemeenschappelijke Regeling Dienst Gezondheid en Jeugd

Informatie document	
Aanbestedingsnummer:	200148REG
Aanbestedende Diensten:	Servicecentrum Drechtsteden namens: <ul style="list-style-type: none">• Gemeente Alblasterdam• Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht• Gemeente Sliedrecht• Gemeente Zwijndrecht• Gemeente Hardinxveld-Giessendam• Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid• Spinel Veiligheidscentrum B.V.• Gemeenschappelijke Regeling Dienst Gezondheid en Jeugd
	Bezoek adres Noordendijk 248 3311 RR Dordrecht
Contactpersoon:	Dhr. S.J.P. Kramp, Servicecentrum Drechtsteden Afdeling Financiën & Inkoop, team Inkoop.
Datum:	29-7-2021
Versie:	Versie 0.5

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Diensten	6
2.2 Over Drechtsteden	6
2. Informatie over de Opdracht	9
2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding	9
2.2 Onderwerp van de aanbesteding	9
2.3 Duurzaamheidsstrategie Drechtsteden	9
2.4 Clustering en percelen	10
2.5 Financiële voorwaarden	10
2.6 Contractmanagement, implementatie en facturatie	11
2.6.1 Contractmanagement	11
2.6.2 Implementatie	11
2.6.3 Facturatie	11
3. Algemene bepalingen	12
3.1 Onjuistheden	12
3.2 Voorbehouden	12
3.3 Vormvereisten	13
3.4 Nederlandse taal	13
3.5 Concept Overeenkomst, Overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden	13
3.6 Planning	13
3.7 Controle	14
3.8 Prijsonderhandelingen	14
3.9 Bepaling eenheidsprijzen	14
3.10 Vertrouwelijkheid	14
3.11 Klachtenregeling	14
4. Informatieverstrekking	16
4.1 Publicatie Aanbestedingsdocumenten	16
4.2 Publicatie Nota van Inlichtingen	16
4.3 Rangorde documenten	16
4.4 Contactadres en -persoon	16
5. Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving	17
5.1 Inschrijvingsvereisten, sluitingsdatum en -tijd	17
5.2 Inhoud van de Inschrijving	17
5.3 Openen kluis TenderNed	18
5.4 Gestanddoeningstermijn	18
5.5 Ondertekening	18
6. Voorwaarden voor deelneming	20
6.1 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver	20
6.2 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	20
7. Kwalificatie Inschrijver	21
7.1 Algemeen	21
7.2 Uitsluitingsgronden	21
7.3 Financiële en economische draagkracht	22
7.4 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid	23
7.4.1 Kerncompetenties en referenties	23
7.4.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid	24
7.4.3 Kwaliteitszorg en -borging	24
8. Programma van Eisen en wensen	26
8.1 Conformiteit Eisen	26
8.2 Programma van Eisen / beschrijving van de opdracht	26
8.3 Programma van Wensen	26
9. Beoordeling Inschrijvingen	27
9.1 Beoordelingsprocedure	27
9.2 Gunningscriterium	27

9.3. Wijze van beoordeling.....	34
9.4. Streefdatum gunningsbeslissing	34
9.5. Precontractuele fase	35
9.8. Vervaltermijn	35
9.9. In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet.....	35
9.10. Tot stand komen Overeenkomst.....	35

Begrippenlijst

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Servicecentrum Drechtsteden namens:

- Gemeente Alblasterdam
- Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
- Gemeente Sliedrecht
- Gemeente Zwijndrecht
- Gemeente Hardinxveld-Giessendam
- Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
- Spinel Veiligheidscentrum B.V.
- Gemeenschappelijke Regeling Dienst Gezondheid en Jeugd

Aanbestedingsdocumenten

Het Beschrijvend Document inclusief alle bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen en overige in het kader van de aanbestedingsprocedure relevante documenten gezamenlijk.

Aanbestedingswet

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 volgens besluit als gepubliceerd in Staatsblad 542, 2012 en in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigd per 1 juli 2016.

Beschrijvend Document

Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende Diensten informatie hebben opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving waarop dit document betrekking heeft.

Bezwaartermijn

Een stand-still termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de Inschrijving van een Inschrijver wordt beoordeeld zoals beschreven in hoofdstuk 9 van het Beschrijvend Document.

Inschrijver

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, combinatie) die een aanbieding uitbrengt aan de Aanbestedende Dienst op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding die Inschrijver op basis van dit Beschrijvend Document doet inclusief de daarbij behorende bijlagen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota's van Inlichtingen word(en) een onlosmakelijk deel van de Overeenkomst.

Opdracht

Opdracht tot het aangaan van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in het Beschrijvend Document.

Opdrachtnemer

Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Opdrachtgever

Servicecentrum Drechtsteden namens de gemeenten:

- Gemeente Alblasterdam
- Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
- Gemeente Sliedrecht
- Gemeente Zwijndrecht
- Gemeente Hardinxveld-Giessendam
- Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
- Spinel Veiligheidscentrum B.V.
- Gemeenschappelijke Regeling Dienst Gezondheid en Jeugd

Overeenkomst

Algemene Overeenkomst voor afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht (Overeenkomst).

Programma van Eisen

Onderdeel van het Beschrijvend Document, waarin de eisen die de Aanbestedende Dienst aan de Opdracht stelt, worden weergegeven.

Afkortingenlijst:

AB: Algemeen Bestuur
AIV: Algemene Inkoop Voorwaarden
DB: Dagelijks Bestuur
EMVI: Economisch Meest Voordelige Inschrijving
GBD: Gemeente Belastingen Drechtsteden
GR: Gemeenschappelijke Regeling
GRD: Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden
MVO: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
PvE: Programma van Eisen
SCD: Service Centrum Drechtsteden
SDD: Sociale Dienst Drechtsteden
SROI: Social Return on Investment

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de uitvoering van accountantsdiensten met aanbestedingsnummer 200148REG ten behoeve van de volgende Aanbestedende Diensten: de gemeenten Alblasterdam, Hendrik-Ido-Ambacht, Hardinxveld-Giessendam, Sliedrecht, Zwijndrecht, de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid, Spinel Veiligheidscentrum B.V. en de Gemeenschappelijke Regeling Dienst Gezondheid en Jeugd.

De opdracht is verdeeld in percelen. Per perceel wordt aan maximaal een partij gegund. Inschrijver kan inschrijven op 1 of meerdere percelen.

Perceel 1:	Gemeente Alblasterdam
Perceel 2:	Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
Perceel 3:	Gemeente Sliedrecht
Perceel 4:	Gemeente Zwijndrecht
Perceel 5:	Gemeente Hardinxveld-Giessendam
Perceel 6:	Gemeenschappelijke Regeling Dienst Gezondheid en Jeugd
Perceel 7:	Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid
Perceel 8:	Spinel Veiligheidscentrum B.V.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Indien u meent dat informatie of een bepaling in dit Beschrijvend Document en/of de overige Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdig, onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan verzoeken wij u hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op het moment van de sluiting van de termijn voor het stellen van vragen, schriftelijk melding te maken bij de onder paragraaf 4.4 genoemde contactpersoon.

Indien u dit nalaat, bent u niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen of gebaseerd op de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Diensten

In bijlage 5 vindt u per deelnemende aanbestedende dienst een organisatie omschrijving.

Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) begeleidt deze aanbesteding. De aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform van TenderNed. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een Inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van TenderNed.

2.2 Over Drechtsteden

De Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) is de regionale samenwerking van zeven gemeenten. De zeven gemeenten Alblasterdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht zijn samen eigenaar van de GRD. De samenstelling deelnemende gemeenten aan de GRD kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen. De gemeenten bedienen samen een gebied met circa 289.000 inwoners. Een stedelijk gebied dat qua omvang in het lijstje met de grootste steden van Nederland op de vijfde plaats zou komen, tussen Utrecht en Eindhoven in.

De GRD behartigt de gemeenschappelijke regionale belangen op de beleidsterreinen Economie en Bereikbaarheid, Fysiek, Sociaal en Bestuurlijke ontwikkeling. De GRD zorgt voor efficiënte en effectieve uitvoering van taken op het terrein van sociale zaken, belastingheffing en –invordering, sociaal geografisch onderzoek, ingenieurstakingen, bedrijfsvoering en facilitaire diensten.

De GRD bestaat uit vijf dochterorganisaties en een centraal regiebureau (Bureau Drechtsteden).

Aan de GRD-dochters zijn gemeentelijke taken gedelegeerd (SDD) of gemandateerd (overige):

- SDD Sociale Dienst Drechtsteden
- GBD Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden
- OCD Onderzoekcentrum Drechtsteden
- IBD Ingenieursbureau Drechtsteden
- SCD Servicecentrum Drechtsteden
- Gelieerde organisaties

Het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) is dé resultaatgerichte dienstverlener, die klanten ontzorgt door de ondersteunende taken zo gestandaardiseerd mogelijk uit te voeren en zorgt voor efficiëntie, continuïteit en kwaliteitsverhoging.

Het SCD biedt de Drechtstedenorganisaties ondersteuning bij zowel beleidsvorming en advisering als bij uitvoerende taken op de volgende terreinen:

- ICT
- Facilitaire zaken & Documentaire Informatievoorziening
- P&O
- Financiën en Inkoop
- Juridisch Kenniscentrum
- Communicatie

Met zijn vakmanschap, klantkennis & synergievoordelen ondersteunt het SCD zijn klanten integraal met de bedrijfsvoering, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

Transitie

De zeven gemeenten die samen de Drechtsteden vormen werken al langer op verschillende gebieden samen. De gemeenten vormen samen een stedelijk gebied met zo'n 300.000 inwoners. Allen gelegen aan of bij het water delen zij zowel de mooie aspecten als de risico's van dit gebied. Ontwikkelingen en opgaven overschrijden bijna per definitie de gemeentegrenzen. Samenwerking is dus noodzakelijk maar biedt ook veel voordelen. Sinds een aantal jaren is die samenwerking geïntensiveerd.

Met groeiend enthousiasme zagen de Drechtstedengemeenten de mogelijkheden van een verdergaande samenwerking zich uitbreiden. Zo ontstonden er in 2006 met hulp van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden verschillende regionale uitvoeringsorganisaties.

Naast het Servicecentrum Drechtsteden zijn toen de volgende onderdelen in de regionale netwerkorganisatie Drechtsteden ondergebracht: Sociale Dienst Drechtsteden, Ingenieursbureau Drechtsteden, Gemeentebelastingen Drechtsteden, Onderzoekcentrum Drechtsteden en Bureau Drechtsteden. Eind vorig jaar is besloten om de samenwerking per 1-1-2022 op een andere manier voort te zetten. De afspraak betreft op hoofdlijnen dat in het kader van gedeeld eigenaarschap de huidige Gemeenschappelijke Regeling (GR) wordt omgebouwd naar een klassieke GR voor de sociale dienst en voor de overige hier boven genoemde organisaties van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden (GRD) gekozen wordt voor een servicegemeente vanuit Dordrecht met zakelijke dienstverleningsovereenkomsten.

De definitieve besluitvorming vindt plaats aan het eind van 2021. Als het besluit onverhoopt wordt uitgesteld zal de huidige situatie nog voor onbepaalde tijd voortduren.

Beleidsdoelen inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de GRD ('Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden') zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente;

- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de GRD dit als volgt afgewogen.

Daar deze aanbesteding de ruimte biedt aan lokale respectievelijk regionale partijen om deel te nemen, waar nodig in samenwerkingsverband, wordt invulling gegeven aan het potentieel versterken van de lokale economie.

Het bevorderen van het sociaal klimaat komt tot uiting door Social Return on Investment van toepassing te verklaren. Aanbestedende dienst heeft besloten voor deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning een percentage van de gefactureerde opdracht som aan te wenden voor Social Return activiteiten. Met Social Return streeft de Aanbestedende Dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. Werkzoeken en combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Gegadigden graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Gegadigden zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Zie voor meer informatie bijlage 4.

2. Informatie over de Opdracht

2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding

In het Beschrijvend Document voor deze Europese aanbesteding komt tot uitdrukking wat de betrokken Aanbestedende Diensten belangrijk vinden bij de keuze van de accountant. Het aanbestedingsdocument is per deelnemer vastgesteld: bij gemeenten door de gemeenteraad, bij de gemeenschappelijke regelingen door het desbetreffende Algemeen bestuur en bij Spinel door de AvA.

Na de definitieve gunning worden de Overeenkomsten per onderdeel, gesloten tussen de deelnemende Aanbestedende Diensten en de economisch meest voordelige Inschrijver per perceel.

Met deze aanbesteding willen de Aanbestedende Diensten bereiken, dat een accountant per perceel wordt gekozen die zich, via een resultaatgerichte Overeenkomst, enerzijds als een "risicodragend partner" durft op te stellen en anderzijds instaat voor de kwaliteit van haar dienstverlening. Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten mensuren en zich wijzigende behoeften als gevolg van de Nederlandse wet- en regelgeving.

Doel van de aanbesteding is het afsluiten van 6 Overeenkomsten met een dienstverlener voor een periode van vier (4) jaar, over de boekjaren 2022 tot en met 2025, met de mogelijkheid van 2 (twee) keer een verlenging van de Overeenkomst voor een periode van 1 (één) jaar voor de boekjaren 2026 en 2027 voor de in dit document genoemde werkzaamheden.

2.2 Onderwerp van de aanbesteding

De primaire functie van de Opdrachtnemer is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Ingevolgd artikel 213, lid 1 Gemeentewet heeft de gemeenteraad de verordening conform artikel 213 vastgesteld. In deze verordening, te vinden op www.overheid.nl, zijn nadere regels omtrent de accountantscontrole vastgelegd. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en richtlijnen. (uitzonderingen op toepassing van de gemeente wet zijn terug te vinden in bijlage 5 A t/m H.

In bijlage 5 (a t/m f) is per deelnemende Aanbestedende Dienst een Programma van Eisen / beschrijving van de opdracht (gevraagde dienstverlening) opgenomen. Deze dienstverlening is deels voor iedere Aanbestedende Dienst gelijk deels specifiek.

De Opdrachtgever hecht bij advisering en dienstverleningsopdrachten zeer grote waarde aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit van de dienstverlening door Opdrachtnemer. Om deze reden wil de Opdrachtgever bij aanvullende opdrachten, gedurende de looptijd van het contract, per opdracht toetsen of deze de onafhankelijkheid beïnvloedt.

2.3. Duurzaamheidsstrategie Drechtsteden

Duurzaamheid heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen. De Aanbestedende Diensten wil duurzaamheid nu een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeenten, GR'en en de partners in de Drechtsteden. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen in de Drechtsteden dagelijks maakt.

Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: "People, Planet en Profit". Dit betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: mensen, milieu, en economie. Deze balans tussen People, Planet en Profit is essentieel voor de doorontwikkeling van de Drechtsteden.

In Bijlage 4 treft Inschrijver de eisen aan ten aanzien van Social Return On Investment (SROI). De eis vloeit voort uit het beleid en wordt standaard voor alle aanbestedingen toegepast. Om die reden wenst de Aanbestedende Dienst niet af te wijken van haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid. De invulling van de SROI wordt in overleg met de Inschrijver en Baanbrekend Drechtsteden ingevuld. De SROI-inzet door de Opdrachtnemer wordt voor dit bestek per kwartaal gecontroleerd. Per jaar zal in de maand januari op basis van de werkelijke omzet van het voorgaande jaar de verplichting worden bepaald. Indien SROI-verplichting niet is gehaald, wordt er voor de niet behaalde SROI-verplichting een factuur gestuurd. Als er meer dan de SROI-verplichting wordt gehaald dan wordt dit meegenomen naar het volgende jaar.

Inschrijver dient de SROI verklaring (Bijlage 4) te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

2.4. Clustering en percelen

De opdracht is verdeel in meerdere percelen. Dit naar aanleiding van de marktverkenning welke is uitgevoerd door de aanbestedende diensten.

2.5. Financiële voorwaarden

- De in de Inschrijving aangeboden tarieven (aanneemsom en uurtarieven) gelden voor de contractperiode van vier (4) jaar en 2 optiejaar. Zie bijlage 3 prijsinvulformulier.
- De aanneemsom en uurtarieven kunnen bij aanvang van de controle van het nieuwe verslagjaar, voor het eerst bij aanvang van de controle van het Verslagjaar 2023, op verzoek van Inschrijver geïndexeerd worden met de stijging van het prijsindexcijfer (CBS-index zakelijke dienstverlening accountantsdiensten). Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform voorgaande is worden afgewezen.
- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven worden geretourneerd.
- Indien voor 1 maart van enig jaar geen indexeringsvoorstel is ontvangen, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. Verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij de Opdrachtnemer.
- In het geval toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient de Opdrachtgever dit kenbaar te maken. In dat geval zal de Opdrachtnemer diens tarieven dienovereenkomstig verlagen.
- Standaardbrieven van de Opdrachtnemer waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd aan alle klanten van de Opdrachtnemer worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat de Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- Indien zich situaties voordoen die zowel voor de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer niet konden worden voorzien en die leiden tot kostenverhoging die redelijkerwijs niet alleen door de Opdrachtnemer kan worden gedragen zullen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever met elkaar in overleg treden om tot een oplossing te komen. Er kan geen sprake zijn van eenzijdige doorberekening van deze kosten zonder overleg en akkoord van de Opdrachtgever.
- De jaarlijkse opdrachtbevestiging mag geen nieuwe elementen bevatten, dan in de Overeenkomst is vastgelegd tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Mocht dit wel het geval zijn, dan zal er eerst overleg plaatsvinden tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.
- Tevens zullen de Aanbestedende Diensten jaarlijks voor aanvang van de controle van het nieuwe verslagjaar beoordelen of er significante wijzigingen zijn opgetreden in de omvang van de door de accountant te controleren gebieden, die zouden moeten leiden tot een aanpassing van de aanneemsom. De wijzigingen worden aangemerkt als significant, indien deze redelijkerwijs ten minste 10% meer of 10% minder capaciteit vergen, dan is overeengekomen.
- Eventuele aanpassingen in de aanneemsom worden voor aanvang van de controlewerkzaamheden schriftelijk overeengekomen.
- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief BTW;
- De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten, kosten van administratie en facturering te zijn.

2.6 Contractmanagement, implementatie en facturatie

2.6.1 Contractmanagement

Na ingangsdatum van de Overeenkomst zal Opdrachtgever actief contractmanagement uitvoeren op het contract. Dit betekent dat de Overeenkomst nauwgezet, in principe naar de letter actief wordt beheerd en gemanaged door de toegewezen contractmanager vanuit het Service Centrum Drechtsteden. Er zal periodiek overleg plaatsvinden tussen de centrale contactpersoon van opdrachtnemer (Accountmanager) en de Contractmanager namens de Opdrachtnemer.

Doelstellingen van contractmanagement zijn onder andere:

- organiseren van efficiënt en effectief beheer van de Overeenkomst met maximale inbreng van expertise en operationele kennis door Opdrachtnemer en Opdrachtgever, op basis van een kritisch gezonde samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- zorgdragen dat zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zich houden aan de afspraken uit de contractdocumenten inclusief alle bijlagen.
- indien er zaken zijn die niet conform contract worden uitgevoerd of er zaken spelen die niet zijn vastgelegd in het contract worden besproken en behandeld.

Na gunning, als onderdeel van het contract en contractmanagement wordt het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) aan de hand van de informatie in het bestek door de Contractmanager van opdrachtgever opgeleverd. Hiermee kan op operationeel en tactisch niveau naleving van het contract worden geborgd.

Inschrijver committeert zich door inschrijving op deze aanbesteding aan deze werkwijze en de in het Dossier Afspraken en Procedures afgesproken onderwerpen.

De onderwerpen in het DAP zijn in relatie tot uitvoering contractmanagement:

- Communicatiematrix
- Overlegstructuren
- Contactpersonen
- Werkbeschrijving processen
- Hoe informatie uitwisselen
- Escalatieprocessen
- Wijzigingsprocedure

2.6.2 Implementatie

Opdrachtgever zal de implementatie van de nieuwe Overeenkomsten projectmatig uitvoeren. Voor dit project zullen onder andere de volgende activiteiten worden uitgevoerd:

- Kick-off meeting met Opdrachtgever
- Definitief opstellen DAP (Document Afspraken en Processen)
- Start reguliere overlegcyclus
- Inrichten managementrapportages
- Inrichten facturatieproces

Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet in rekening gebracht worden aan Opdrachtgever. Inschrijver stelt voldoende medewerker(s) beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om aan haar kant de implementatie tijdig uit te voeren. Binnen drie maanden na opdrachtverstrekking dienen de implementatieactiviteiten afgerond en gerealiseerd te zijn, door inschrijving conformeert Inschrijver zich aan deze deadline. Inschrijver ziet er op toe dat deze deadline wordt gehaald en zorgt voor extra inzet indien nodig.

2.6.3. Facturatie

Naast de gestelde eisen in artikel 18 van de Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden (bijlage 2B) dienen facturen te zijn voorzien van een duidelijke specificatie en voldoende omschrijving van de geleverde dienstverlening zodat (centrale) controle van de facturen mogelijk is. Er kan niet enkel worden volstaan met verwijzing naar de afgesloten overeenkomst, het nummer van een uitgebrachte offerte en/of verstrekte nadere opdracht.

3. Algemene bepalingen

3.1. Onjuistheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op het moment van de sluiting van de termijn voor het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 4.4 benoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te worden gemaakt met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

3.2. Voorbehouden

- Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding om haar moverende redenen (b.v. onvoldoende budget en mogelijke politieke “koerswijzigingen”) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken. In dit geval hebben Inschrijvers geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbesteding. De beslissing van de Aanbestedende Dienst tot staking van de procedure zal in dat geval aan alle Inschrijvers schriftelijk worden meegedeeld.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de procedure voor die Inschrijver te beëindigen.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten en/of te laten uitvoeren.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten Overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en de (winnende) Inschrijver is, naast de Overeenkomst zelf, het Beschrijvend Document met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de Inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de Inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien de Aanbestedende Dienst deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat de Aanbestedende Dienst daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan plannings kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.
- De modellen/formulieren/bijlagen welke bij dit Beschrijvend Document zijn gevoegd (en worden terugverlangd) zijn toegevoegd op www.TenderNed.nl. De modellen/formulieren mogen qua vraagstelling en “voorgedrukte” inhoud op straffe van uitsluiting niet worden gewijzigd/aangepast;
- Met informatie/gegevens/prijzen/kortingen/ etc. die Inschrijver bij zijn Inschrijving voegt, maar die door de Aanbestedende Dienst niet zijn gevraagd of vereist, wordt bij de beoordeling van Inschrijving geen rekening gehouden. De door Inschrijver in te vullen formats worden geacht door Inschrijver te zijn ingediend in overeenstemming met de voorwaarden van dit Beschrijvend Document.
- Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.
- In geval van discrepantie tussen de PDF versie en Word/Excel of andersoortige versies die door de Aanbestedende Dienst zijn gepubliceerd, zijn de PDF versies, zoals gepubliceerd op www.TenderNed.nl, leidend.

3.3. Vormvereisten

Inschrijver schrijft, in overeenstemming met de bepalingen van de Aanbestedingswet en met in acht neming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de aankondiging, het Beschrijvend Document en eventuele verstrekte Nota(s) van inlichtingen, in op deze aanbesteding. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor ingediende Inschrijvingen die hieraan niet voldoen, dan wel de Inschrijvingen die niet volledig of onjuist zijn, niet (verder) in behandeling te nemen en aldus uit te sluiten van deelname. Varianten zijn niet toegestaan.

3.4. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

3.5. Concept Overeenkomst, Overeenkomst en Algemene inkoopvoorwaarden

Tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt na definitieve gunning een Overeenkomst ondertekend Overeenkomstig het model dat is opgenomen in bijlage 2.A. Daarin wordt o.a. de feitelijke Opdracht(en) die het voorwerp zijn van deze aanbesteding opgedragen.

Daar waar de Overeenkomst niet voorziet, zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden vanaf 2020 (AIV) van toepassing zijn (bijlage 2.B). Voor tekstonderdelen van de Concept Overeenkomst en de AIV waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, kunnen tot uiterlijk de datum voor het stellen van vragen (zie paragraaf 3.6) tekstvoorstellen worden ingediend, dan wel kunnen bezwaren worden toegelicht. Uiterlijk in of bij de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst aan alle Inschrijvers laten weten welke tekstdelen buiten toepassing worden verklaard en/of worden aangevuld. Eventueel aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving (Eis). Met andere woorden: door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de AIV. De toepassing van algemene voorwaarden van Inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden wordt beschouwd als een Inschrijving onder voorwaarden en leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.6. Planning

Publicatie	5-10-2021
Uiterste datum stellen vragen Nvl 1	14-10-2021 uiterlijk 12.00 uur
Versturen Nota van Inlichtingen	21-10-2021
Uiterste datum stellen vragen Nvl 2	25-10-2021 uiterlijk 12.00 uur
Versturen Nota van Inlichtingen	1-11-2021
Uiterste datum indienen Inschrijving	22-11-2021
Beoordeling Inschrijving	22-11-2021 t/m 2-9-2021
Presentaties	Eind november 2021
Voornemen tot gunning / afwijzing	3-12-2021
Verificatiegesprek met beoogde contractant	3-12-2021 t/m 23-12-2021
Einde bezwaartermijn	24-12-2021
Definitieve gunning	Einde februari 2022
Start uitvoering	1-3-2022

Deze planning is indicatief, hier kunnen behoudens wettelijke termijnen geen rechten aan ontleend worden. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Het werkzaamheden worden geacht uiterlijk in Q1 2022 aan te vangen. Exacte afstemming over tijdstip aanvang werkzaamheden wordt bepaald tijdens de voorbereidingsfase na definitieve gunning.

De uiterste inleverdatum voor de Inschrijving is **22-11-2021 uiterlijk 12.00 uur via de digitale kluis van TenderNed**. Datum en tijdstip wordt als een fataal moment beschouwd. Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de Inschrijving. Inschrijvingen analoog, per mail, fax of per post, te laat ingediende offertes worden niet geaccepteerd en uitgesloten van deelname. Het risico van niet tijdige ontvangst is, ongeacht de oorzaak, voor rekening van de Inschrijver.

Opmerking: De Aanbestedende dienst wijst erop dat het **tijdig** uploaden van documenten in TenderNed is aan te bevelen. Bij problemen is er dan nog voldoende tijd om hulp te vragen bij de helpdesk van TenderNed.

3.7. Controle

De Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende Dienst aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.8. Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts deze gelegenheid krijgt om een zo scherp mogelijke Inschrijving in te dienen. Deze tarieven vormen de maximaal door de dienstverlener in rekening te brengen tarieven.

3.9. Bepaling eenheidsprijzen

De in de Aanbestedingsdocumenten genoemde prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (waaronder, doch niet beperkt tot, alle algemene en eenmalige kosten, reis- en verblijfskosten/uren, voorrijkosten, portokosten, belasting, winst, risico, e.d.) welke door de Inschrijver worden gemaakt om de gevraagde dienst en/of producten te leveren, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

3.10. Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende Dienst zal de ingediende documenten met vertrouwelijkheid behandelen. Correspondentie en Inschrijvingen zullen na afloop van de procedure niet worden geretourneerd. Alle door de Aanbestedende Dienst verstrekte gegevens ten behoeve van de Inschrijving:

- zijn en blijven eigendom van de Aanbestedende Dienst;
- mogen zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt met uitzondering van onderaannemers.

3.11. Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet worden gericht aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl. Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerp veld van de e-mail. “klacht n.a.v. Europese Aanbesteding Accountantsdiensten met kenmerk 200148REG”.
- De Aanbestedende Diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling ‘Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.
- Na de interne klachtenbehandeling bestaat voor de ondernemers de mogelijkheid de klacht aan de (landelijke) Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

4. Informatieverstrekking

4.1. Publicatie Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsdocumenten zijn te downloaden via www.TenderNed.nl in PDF-format. De in te vullen Bijlagen zullen daarnaast in Word en Excel-format worden aangeboden.

4.2. Publicatie Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over het Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk de datum vermeld in paragraaf 3.6 (Planning). Hierna kunnen geen nieuwe vragen meer gesteld worden. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor meer dan het genoemd aantal Nota's van Inlichtingen te publiceren indien zij daartoe aanleiding ziet.

De ingediende vragen en de antwoorden daarop, worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Mondelinge toezeggingen zijn niet geldig. De Nota van Inlichtingen worden aan alle Inschrijvers ter beschikking gesteld via www.TenderNed.nl.

4.3. Rangorde documenten

De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

4.4. Contactadres en -persoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Uitsluitend in geval van storingen kan per e-mail contact worden gezocht met onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop, Dhr. S.J.P. Kramp
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

5. Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving

5.1. Inschrijvingsvereisten, sluitingsdatum en -tijd

De uiterste inleverdatum van de Inschrijving staat vermeld in de Planning onder paragraaf 3.6. De aandacht wordt er op gevestigd dat datum en tijdstip als een fataal moment worden beschouwd.

Alleen Inschrijvingen die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend, zullen in behandeling worden genomen.

1. Uitsluitend Inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn geüpload volgens de door de Aanbestedende partij aangeleverde formats, worden in behandeling genomen.
2. De Inschrijving dient volledig te zijn en te zijn opgebouwd conform paragraaf 5.2
3. De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (blijkend uit het uittreksel handelsregister, zo nodig in combinatie met een geldige en toereikende volmacht).
4. De Inschrijving dient via TenderNed te worden geüpload.
5. De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van zijn Inschrijving in TenderNed. Inschrijvingen die na de uiterste indieningsdatum worden ontvangen worden van deelname uitgesloten.
6. De Inschrijver vermeldt in de Inschrijving duidelijk zijn bedrijfsnaam, adres, contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres van contactpersoon.
7. De Inschrijver dient een opgave te geven van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onder aanneming te geven (indien van toepassing).

Indien blijkt dat in de Inschrijving van de Inschrijver wiens Inschrijving als Economisch Meest Voordelig is aangemerkt, onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt ten aanzien van de Inschrijver dan zal de desbetreffende Inschrijving alsnog worden uitgesloten van de aanbesteding.

5.2. Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijver dient alle in dit Beschrijvend Document en bijlagen vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als de Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet hij dit expliciet en met redengeving aangeven. Er wordt met nadruk op gewezen dat de Aanbestedende Diensten zich het recht voorbehouden onvolledige Inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit Beschrijvend Document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

Uw Inschrijving dient te bestaan uit de volgende bijlagen, waarbij u de onderstaande indeling aanhoudt. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij het Beschrijvend Document.

Uw Inschrijving dient per perceel onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u aan te houden in uw Inschrijving:

Voorwoord, inleiding, samenvatting, ondertekening verantwoordelijke partner

- | | |
|------------|---|
| Tabblad 1. | Te overleggen verklaringen en bewijsstukken conform de Bijlage 1 Verklaringen:
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 1.B Verklaring derde - Ter beschikking stellen van middelen (indien van toepassing)
Bijlage 1.C Model Concerngarantie (indien van toepassing)
Bijlage 1.D Verklaring Referenties
Bijlage 1.E Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing) |
| Tabblad 2. | Bijlage 3 Inschrijfbiljet |
| Tabblad 3. | Bijlage 4 Uitwerking sub-gunningscriteria |

5.3. Openen kluis TenderNed

Het openen van de digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed.nl staat gepland voor op 22-11-2021 uiterlijk 12.00 uur. Na de opening van de kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin staat vermeld van wie een Inschrijving is ontvangen. Publicatie van het Proces-Verbaal vindt plaats via TenderNed.

5.4. Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 120 dagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Deze periode is nodig vanwege de complexiteit omtrent besluitvorming over de gunning welke via de diverse gemeenteraden en Algemeen besturen verloopt.

Indien tegen de gunningsbeslissing tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 30 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg is beslist, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin. De Inschrijver dient hier bij zijn Inschrijving uitdrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Inschrijver dient in geval van een kort geding en waarbij er sprake is van een verlengde gestanddoeningstermijn, zijn Inschrijving tot 30 dagen na uitspraak van de rechter gestand te doen. Aan een verzoek tot verlenging kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Indien verlenging van de gestanddoeningstermijn door de Inschrijver wordt geweigerd, dan kan zijn Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.5. Ondertekening

De Inschrijving en de te overleggen verklaringen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs welke volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door Inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) dat degene die de handtekening heeft geplaatst ook daadwerkelijk bevoegd is namens de inschrijvende rechtspersoon verplichtingen aan te gaan als door de Aanbestedende Dienst gevraagd in het kader van deze aanbesteding. Uit artikel 2.98 Aanbestedingswet blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

Bij de Inschrijving dient aangegeven te worden onder welk registratienummer van het Handelsregister wordt ingeschreven en indien van toepassing (zoals bij moedermaatschappij/holdings/zusterbedrijven/combinatieleden/onderaannemers e.d.) uit welke registratienummers van het Handelsregister de rechtsgeldige tekenbevoegdheid blijkt.

Van een rechtsgeldige ondertekening is enkel sprake in de navolgende situaties:

- De (uiteindelijk) ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde is een natuurlijke persoon;
- Indien de ondertekenende bestuurder/gevolmachtigde een rechtspersoon is, dient er tevens een Uittreksel van de Kamer van Koophandel bijgevoegd te worden van die rechtspersoon waaruit blijkt welke natuurlijke persoon bestuurder/gevolmachtigde van die rechtspersoon is en of deze bevoegd is de rechtspersoon te vertegenwoordigen;
- In ieder geval moet op basis van de overlegde stukken door de Aanbestedende Dienst vastgesteld kunnen worden welke natuurlijke persoon aan het einde van een keten bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen;
- Als een ondertekenende bestuurder blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende rechtspersoon te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) de in het kader van deze aanbesteding te ondertekenen stukken mede te ondertekenen;
- Als blijkt het Uittreksel van de Kamer van Koophandel blijkt dat een ondertekenende gevolmachtigde beperkt bevoegd is (tot een bepaald bedrag) dient het bedrag waarvoor volmacht is verleend voldoende van omvang te zijn om rechtsgeldig verplichtingen aan te kunnen gaan voor de gehele Opdracht. Indien deze uit percelen bestaat wordt voor het bepalen van de bevoegdheid uitgegaan van het totaal van alle percelen waarop wordt ingeschreven;
- Als er voor wat betreft de vertegenwoordiging van de rechtspersoon in het uittreksel van de Kamer van koophandel verwezen wordt naar statuten dienen de relevante passages uit deze statuten te worden meegezonden;

- Als er een specifieke volmacht tot ondertekening van de aanbestedingsstukken is afgegeven dienen de relevante stukken (uittreksel van de Kamer van Koophandel, statuten, e.d.) te zijn bijgevoegd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat de volmachtgever bevoegd is een volmacht namens de inschrijvende rechtspersoon af te geven.

Inschrijving door een combinatie en inzet van onderaannemers

Het bovenstaande geldt, in voorkomend geval ook voor iedere deelnemer van een combinatie. Voor onderaannemers geldt dat er een bewijs, dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, dient te worden overlegd. Indien de ondertekening ontbreekt of niet rechtsgeldig is conform het bovenstaande, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking.

6. Voorwaarden voor deelneming

In dit hoofdstuk worden voorwaarden voor deelneming gemeld:

6.1. Voorwaarden gesteld aan de Inschrijver

- a) Inschrijver dient zich te houden aan alle bepalingen als gesteld in dit Beschrijvend Document.
- b) Door het indienen van een Inschrijving verklaart inschrijver akkoord te gaan met al het gestelde in dit Beschrijvend Document
- c) Inschrijver verklaart zich bij Inschrijving akkoord met de Nota van Inlichtingen.
- d) Alle gevraagde Bijlagen dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- e) Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- f) Het is niet toegestaan dat een Inschrijver meer dan éénmaal (individueel dan wel in combinatie) een Inschrijving doet.

6.2. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich voor het aantonen van hun technische bekwaamheid (onder paragraaf 7.4), beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een derde (lid van een combinatie, onderaannemer(s) en of groepsmaatschappijen). Indien dit van toepassing is op de situatie van de Inschrijver, dient Inschrijver dit aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in bijlage 1.A waaruit moet blijken dat de Inschrijver die derde ook daadwerkelijk gaat inzetten.

De derde dient een verklaring te ondertekenen welke bij Inschrijving ingediend dient te worden (zie bijlage 1.B Verklaring derde - Ter beschikking stellen van middelen), waarin deze derde verklaart dat hij voor de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk wordt ingezet.

Inschrijven als combinatie

Indien wordt ingeschreven als combinatie, wordt ieder lid van die combinatie geacht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1.A) in te vullen en te laten ondertekenen door een daartoe bevoegde persoon. Dit geldt ook voor het inschrijfbiljet (bijlage 3). Beide documenten dienen bij de Inschrijving mee gezonden te worden.

Bewijsstukken dienen (op het moment dat de Aanbestedende Dienst dit verlangt) binnen de door de Aanbestedende Dienst aangegeven periode (zie paragraaf 7.1) te worden geleverd. Ieder lid van de combinatie ondertekent zowel de gezamenlijke als de hoofdelijke aansprakelijkheidsverklaring (bijlage 1.E).

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien een Inschrijver voornemens is een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, dient hij duidelijk in de Inschrijving op te nemen welk deel van de Opdracht de onderaannemer eventueel zal uitvoeren en welke Ondernemers hij voorstelt. De mededeling over onderaanneming laat de (hoofd)aansprakelijkheid van de Inschrijver onverlet.

Nadat de Overeenkomst is gegund, kan alleen met nieuwe onderaannemers worden gewerkt na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Toestemming wordt onthouden in het geval sprake is van uitsluitingsgronden in de zin van artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 van 1 november 2012 (Stb. 542).

7. Kwalificatie Inschrijver

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de persoonlijke situatie van Inschrijver.

7.1. Algemeen

In artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 (Stb. 542) staan de door de Aanbestedende Dienst te hanteren uitsluitingsgronden opgesomd. In paragraaf 7.2 is aangegeven hoe de Aanbestedende Dienst met deze uitsluitingsgronden zal omgaan.

De geschiktheid van Inschrijver om gedurende de contractperiode de Opdracht uit te voeren, wordt bepaald aan de hand van minimum eisen ten aanzien van de economische en financiële draagkracht en de technische bekwaamheid.

Inschrijver dient te voldoen aan de door de Aanbestedende Dienst gevraagde geschiktheidseisen en de daarbij behorende dan wel gevraagde verklaringen (in de paragrafen 7.3 t/m 7.4). Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I.A) geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde in de paragrafen 7.3 t/m 7.4.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van de vooraf bekend gemaakte gunningscriteria plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

De Aanbestedende Dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren kan door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbesteding.

7.2. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Ten bewijze dat een Inschrijver niet in een van de omstandigheden vermeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 verkeert, ontvangt de Aanbestedende Dienst van u de rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in bijlage 1.A op grond waarvan kan worden gesteld dat gronden voor uitsluiting niet op de Inschrijver van toepassing zijn.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van bewijsstukken, als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, met betrekking tot de omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 opeisen. (zie paragraaf 7.1). De bewijsstukken dienen op eerste verzoek daartoe binnen 10 kalenderdagen te worden aangeleverd bij de Aanbestedende Dienst.

Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Belastingdienst;
- Uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Indien Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies om deze voortijdig aan te vragen dit i.v.m. verwachte lange levertijd.

Een aanvraag om de afgifte van een gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend door degene omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd of door een vertegenwoordiger van de rechtspersoon omtrent wiens gedrag een verklaring wordt gevraagd.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Veiligheid en Justitie de aanvraag in ontvangst neemt en behandelt. Zie voor meer informatie www.justis.nl. De gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

De Verklaring Belastingdienst en het Uittreksel van de Kamer van Koophandel mogen niet ouder zijn dan 6 maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Inschrijving door een combinatie en inzet van onderaannemers

Indien wordt ingeschreven als combinatie dient ieder lid van die combinatie te voldoen aan de voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en het daarbij behorende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deze paragraaf. Indien Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer voor het voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht, dan wel technische en beroepsbekwaamheid dan dient deze onderaannemer eveneens te voldoen aan de voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en het daarbij behorende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deze paragraaf.

7.3. Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Aanbestedende Dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

1. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de Opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van 5x de opdrachtwaarde per jaar, geldend per perceel.
2. Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van 10 jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking 5x de opdrachtwaarde per jaar, geldend per perceel. Aansprakelijkheid voor vermogensschade ten gevolge van het uitlekken van data (cyber risico) dient mede verzekerd te zijn op deze verzekering.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De Opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de Opdrachtgever verstrekken.

Inschrijver dient dit middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1.A) te verklaren.

Te leveren bewijsstukken op moment dat de Aanbestedende Dienst dit verlangt (zie paragraaf 7.2)

Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over een dergelijke verzekering en dient dan de volgende bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen te overleggen:

- een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is; en
- een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat aan de betaling van de verzekeringspremie is voldaan.

Beroep op de middelen van een derde of concern

Inschrijvers kunnen zich voor het aantonen van hun financiële en economische draagkracht beroepen op de financiële middelen van een derde, zoals een onderaannemer, een moeder- of een zustermaatschappij. Deze derde dient samen met Inschrijver voor het geheel te voldoen aan bovenstaand(e) minimum eis(en). In dit geval dient dit duidelijk opgegeven te worden het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage 1A.

De derde (niet zijnde holding of moederconcern) dient een verklaring te ondertekenen welke bij Inschrijving ingediend dient te worden (zie bijlage I.B "Verklaring derde - Ter beschikking stellen van

middelen”), waarin deze derde verklaart jegens Opdrachtgever garant te staan voor de uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

In het geval dat een derde voor de uitvoering van de Opdracht garant staat voor de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver, mogen de verzekeringen van die derde worden opgegeven voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht. Voor deze derde gelden onverkort alle eisen en voorwaarden ten aanzien van bewijsmiddelen zoals die in deze paragraaf en in paragraaf 7.1 en paragraaf 7.2 voor de Inschrijver zijn genoemd. Bij een beroep op de verzekering van een derde geldt daarnaast dat uit de overlegde bewijsmiddelen moet blijken dat de opgegeven verzekering inderdaad de vereiste dekking biedt voor Inschrijver (Inschrijver dient in de verzekeringspolis opgenomen te zijn).

Concerngarantie

Indien Inschrijver zich op de middelen van een holding of moederconcern beroept, dient dit door Inschrijver op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1.A) vermeld te worden. Daarnaast dient een door de holding of moederconcern ondertekende “Concerngarantie” (bijlage 1.C) ingediend te worden bij de Inschrijving.

7.4. Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

7.4.1. Kerncompetenties en referenties

Door Aanbestedende Dienst zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Gevraagde kerncompetenties per perceel:

- Inschrijver is in staat de advisering over en uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole voor een gemeenschappelijke regeling of gemeente op een adequate wijze uit te voeren conform de geldende wet- en regelgeving.
- Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten in een omgeving die vergelijkbaar is qua omvang en aantal medewerkers, diversiteit en complexiteit met Aanbestedende Dienst.
- Kennis van en ervaring met de branche, regelgeving en actuele ontwikkelingen waar Aanbestedende Dienst zich in beweegt.
- Kennis van en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten bij decentrale Overheidsorganisaties (lokaal bestuur).

Door middel van een referentie toont Inschrijver aan over bovenstaande kerncompetenties te beschikken en daarmee over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de onderhavige aanbesteding. Inschrijver dient doormiddel van het overleggen van één referentie per kerncompetentie aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde kerncompetenties. Indien met één referentieopdracht alle kerncompetenties kunnen worden aangetoond volstaat één referent.

De referenties dienen gedurende de afgelopen drie jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). De gevraagde referentie behoeft niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde Opdracht gelijk te zijn, maar wel vergelijkbaar. Een referentieopdracht behoeft niet afgerond te zijn, maar dient wel minimaal twee afgeronde controlejaren te beslaan en dient aan de gestelde Opdrachtwarde te voldoen.

Inschrijver wordt geacht over de gestelde kerncompetentie te beschikken waarbij de ingediende referentie(s) per perceel aan de volgende eisen moeten voldoen:

- De referentie is vergelijkbaar met de werkzaamheden uit paragraaf 2.2 en bijlage 5 van dit Beschrijvend Document.
- Als minimumeis geldt dat de Opdrachtwarde van een referentie tenminste € 40.000,- exclusief BTW bedraagt.
- Uit de beschrijving van de opgegeven referentie blijkt dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetenties.

Inschrijver dient de Verklaring Referentie, zoals opgenomen in bijlage 1.D, in objectieve bewoordingen in te vullen. De Aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor informatie in te winnen bij de referent en de referentie op juistheid te toetsen.

7.4.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid (Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument):

- Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants ((als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek (Accountants-administratieconsulenten met certificerende bevoegdheid)). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).
- De inschrijver moet volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet duidelijk de wettelijke tekenbevoegdheid van personen blijken.
- De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van Accountants. De inschrijver is verplicht de vigerende gedrags- en beroepsregels van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) volledig na te leven. De inschrijver verklaart die verplichtingen steeds volledig te zullen respecteren.

Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver binnen 10 (tien) kalenderdagen na dat verzoek een kopie van een actueel uittreksel uit het handelsregister bij de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig als bewijs. Het uittreksel mag niet eerder gedateerd zijn dan 6 maanden voor de aanbestedingsdatum. Ook verstrekt de inschrijver indien de Opdrachtgever dit wensen een bewijs van Inschrijving in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

7.4.3. Kwaliteitszorg en -borging

Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voldoet Inschrijver aan het volgende:

Opgave is vereist van de maatregelen die worden getroffen om kwaliteit te borgen.

Te leveren bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na voornemen tot gunning:

1. Kwaliteitskeurmerk
Inschrijver is in het bezit van het volgende kwaliteitskeurmerk: ISO 9001 (of de opvolger daarvan) of kan op andere wijze aantonen dat de onderneming een kwaliteitsbeleid hanteert om een kwalitatief goed prestatie te kunnen leveren.

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsborgsysteem volgens de Europese normenreeks EN ISO-9001:2015), waarin tenminste de volgende onderwerpen (cumulatieve eisen) zijn beschreven:

1. Kwaliteitsmanagement
 - a. Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit
 - b. Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
2. Directieverantwoordelijkheid
 - a. Betrokkenheid directie
 - b. Klantgerichtheid; bepaling behoefte en verwachtingen klanten
 - c. Kwaliteitsbeleid onderneming
 - d. Planning: meten voortgang doelstellingen
 - e. Delegatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
3. Management van middelen: opleiding, training, faciliteiten
4. Uitvoering van de werkzaamheden:
 - a. Proces beschrijving
 - b. Klanteneisen
 - c. Inkoop van goederen en diensten t.b.v. uitvoering werkzaamheden
 - d. Procescontrole
 - e. Beheersing van controlemiddelen (kallibratie meetapparatuur)
5. Meting, analyse en verbeteringen
 - a. Wijze van vastlegging kwaliteitsmeting
 - b. Klanttevredenheid meting
 - c. Afwijkende producten

- d. Analyse van kwaliteitsgegevens
- e. Verbeter proces

Inschrijver kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:

- een geldig certificaat volgens de Europese normen EN ISO-9001:2015 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificering(en) of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de kwaliteitsborging voldoet aan de normen van de ISO-9000 voor de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - een onafhankelijke (kwaliteits) auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
 - een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE17021 voor het certificeren van kwaliteitsborgsystemen; of
- een beschrijving van het werkende kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is aan de normen van de ISO-9001:2015 voor de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
 - rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit; of
- andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de ISO-9001:2015 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten (ter uitsluitende beoordeling van de Aanbestedende Dienst).

Het bewijsstuk dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- norm;
- scope;
- datum van uitgifte;
- expiratiedatum.

Op de inleverdatum van de Inschrijving mag de expiratiedatum van het certificaat of verklaring(en) niet zijn gepasseerd.

8. Programma van Eisen en wensen

8.1. Conformiteit Eisen

Alle in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet of niet heeft aangegeven dat hij voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijver komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt betreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.

8.2. Programma van Eisen / beschrijving van de opdracht

De minimale eisen voor de uitvoering van de Opdracht zijn opgenomen in bijlagen 7 (opdrachtomschrijving per organisatie) en bij de toelichting op de sub-gunningcriteria kwaliteit. Door het indienen van een Inschrijving verklaard Inschrijver akkoord te gaan met de minimale eisen en aandachtspunten zoals in bijlage 5 en bij de uitwerking van de sub-gunningcriteria kwaliteit in te stemmen.

8.3. Programma van Wensen

Nadat de Inschrijver volledig aan alle (minimum)eisen heeft voldaan, kan de Inschrijving worden beoordeeld. Zoals uit hoofdstuk 9 zal blijken, worden de Inschrijvingen beoordeeld op beste prijs- kwaliteit verhouding, waarmee zowel de prijs alsmede de kwaliteit wordt beoordeeld.

Bij het aspect kwaliteit kan de Inschrijver de benodigde punten scoren door zo goed mogelijk invulling te geven aan de benoemde sub-gunningcriteria 2 A t/m E genoemd in paragraaf 9.2. Voorts kunnen punten worden gescoord door Inschrijver door het geven van een presentatie (sub-gunningcriteria 3). In hoofdstuk 9 is de beoordeling van de Kwaliteit nader omschreven.

9. Beoordeling Inschrijvingen

9.1. Beoordelingsprocedure

De Aanbestedende Dienst stelt een procesbegeleider aan, dit is een inkoopadviseur van het Servicecentrum Drechtsteden. Deze begeleidt de gehele beoordelingsprocedure.

Het niet voldoen aan een minimumeis leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de betreffende aanbieder en van verdere beoordeling.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1.A) gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld.

Voor de beoordeling van de ingekomen Inschrijvingen stelt de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie aan. Deze commissie bestaat uit:

- Een vertegenwoordiger vanuit elke auditcommissie (beoordelend).
- Elke vertegenwoordiger van een auditcommissie kan zich laten adviseren door een adviseur (bijvoorbeeld concerncontroller). Deze adviseurs hebben enkel een adviesrol en brengen geen beoordeling uit.
- Inkoopadviseur (procesbegeleider)

De beoordelingscommissie beoordeelt de ingekomen Inschrijvingen op alle gunningscriteria conform de beoordelingssystematiek zoals in hoofdstuk 9 omschreven.

9.2. Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund per perceel aan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gelet op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving voor alle onderdelen tezamen heeft gedaan.

De Offertes worden per perceel beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningcriteria:

Nr.	Criterium	Waardering maximaal
1	Prijs	20 punten
1	Prijs gebaseerd op de huidige situatie waarin ieder organisatie een verbijzonderde interne (rechtmatigheids)controle heeft ingericht en de accountant <u>geen</u> gebruik kan maken van de werkzaamheden van de interne auditfunctie op grond van NV COS 610.	20 punten
2	Kwaliteit	80 punten
2A	Visie accountant op samenwerking in het netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid	10 punten
2B	Controle aanpak	20 punten
2C	Visie op en wijze van invulling natuurlijke adviesfunctie	20 punten

2D	Visie op en aantoonbare kwaliteit accountantscontrole	5 punten
2E	Teamsamenstelling	10 punten
3	Presentatie	15 punten
	Totaal	100 punten

Ad 1: Prijs

De inschrijver wordt gevraagd om een tweetal prijzen voor de contractperiode inclusief mogelijke verlengingsjaren:

Een prijs per perceel gebaseerd op de huidige situatie waarin ieder organisatie een verbijzonderde interne (rechtmatigheids)controle heeft ingericht en de accountant geen gebruik kan maken van de werkzaamheden van de interne auditfunctie op grond van NV COS 610.

Overige uitgangspunten voor uw prijs zijn:

- Het niet bekend zijn met de situatie bij de organisaties kan nimmer aanleiding zijn tot verrekening of aanpassing van de prijs.
- De voor de jaarrekening geldende wet en regelgeving (onder meer op het gebied van verslaggeving, fiscaliteit, rechtmatigheid e.d.) op de datum van publicatie van het aanbestedingsdocument.
- De op de datum van het aanbestedingsdocument al gepubliceerde voorgenomen wijzigingen in wet- en regelgeving, die voor de contractperiode zullen gaan gelden. Bijvoorbeeld de voorgenomen wijzigingen in het BBV en invoering VPB.
- De op de datum van het aanbestedingsdocument laatst (door de raad) vastgestelde controleprotocol en normenkader voor rechtmatigheid.
- In de prijs is rekening gehouden met de door de accountant ingeschatte noodzakelijke inzet van specialisten. Bijvoorbeeld fiscalisten (sub-specialisme BTW, VPB, e.d.), gekwalificeerde IT-auditors (Register EDP-auditors), waarderingsrekeningen (sub-specialismen zoals bijvoorbeeld vastgoed, financiële instrumenten / derivaten e.d.).
- Aanpassing van de prijs tijdens de contractperiode, inclusief optionele verlengingsjaren is alleen mogelijk als er sprake is van significante wijzigingen in de wet en regelgeving die van invloed is op de jaarverslaggeving door de organisaties (zoals BBV, rechtmatigheid, fiscaliteit e.d.). Een wijziging wordt als significant aangemerkt als de wijziging leidt tot een uitbreiding van de controlewerkzaamheden door de accountant van meer dan 10% van het in de offerte opgenomen totaal aantal uren voor de opdracht en meer dan 10% van de totaalprijs. Wijzigingen in de regelgeving ten aanzien van de (kwaliteit van de) accountantscontrole en/of wijzigingen van de eisen die de toezichthouder stelt aan de kwaliteit van de accountantscontrole gedurende de contractperiode kunnen niet leiden tot aanpassing van de prijs.
- De opdracht kan eenzijdig vanuit de Opdrachtgever worden verlengd (twee keer optie tot verlenging met één jaar).
- Genoemde prijzen en tarieven zijn exclusief btw en inclusief overige kosten (o.a. reis-, verblijf- en kantoorkosten).

Wij vragen u een specificatie (conform bijlage 3) van de prijs te leveren waarin u inzicht geeft in:

- de uren en tarieven per functieniveau in het auditteam en specialisten.
- de door de accountant noodzakelijk geachte inzet van specialisten.

Meerwerk kan enkel na het volgen van de voorgeschreven procedure en schriftelijke opdrachtverlening door Opdrachtgever plaats vinden tegen de in de begroting opgenomen (uur)tarieven.

De beoordeling vindt als volgt plaats:

- aan de laagste totaal prijs wordt 30 punten toegekend;
- aan de overige Inschrijvingen worden naar rato punten toegekend;

'Naar rato' houdt in dat het procentuele verschil tussen de totaalprijs van de betreffende Inschrijver ten opzicht van de totaalprijs van de Inschrijver met de laagste prijs wordt gehanteerd om het aantal punten te berekenen. Als de totaalprijs van de betreffende Inschrijver 3% duurder is dan de laagste prijs, worden aan die Offerte 30 punten +/- (3% van 30 =) 0.90 punt = 29,10 punten toegekend. De punten worden afgerond op twee decimalen.

Uitgangspunt procedure meerwerk

Voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer is het van belang om heldere afspraken te maken omtrent het in opdracht geven en kunnen factureren van meerwerk. In beginsel is er geen mogelijkheid tot meerwerk. U dient bij uw prijsstelling uit te gaan de benodigde uren en inzet van medewerkers zoals door u verwoord in uw uitwerking van het kwaliteitscriterium 2E Team samenstelling.

Indien er sprake is van meerwerk gelden de volgende randvoorwaarden:

Er zal alleen worden betaald indien sprake van meerwerk is conform de volgende voorwaarden:

- Vooraf (voor uitvoering van de werkzaamheden) overleg heeft plaatsgevonden met de Opdrachtgever (concerncontroller of andere functionaris) over:
 - Oorzaak en aard van de uit voeren extra werkzaamheden.
 - De raming van de prijs voor het meerwerk, inclusief specificatie van uren per functie.
 - De gemaakte afspraken over het meerwerk worden binnen één week na het overleg met de concerncontroller schriftelijk bevestigd (brief of email) aan de Opdrachtgever (concerncontroller of andere functionaris).
 - Opdrachtgever (concerncontroller of andere functionaris) dient schriftelijk akkoord te geven op het uit te voeren meerwerk.
- Voor advies(meer)werkzaamheden, die niet vallen onder de natuurlijke adviesfunctie, wordt altijd vooraf een prijsindicatie afgegeven die schriftelijk wordt bevestigd door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient dus vooraf voor zichzelf te bepalen of bepaalde advieswerkzaamheden onder de natuurlijke adviesfunctie vallen of niet. Indien dit niet het geval is dienen de bovengenoemde randvoorwaarden m.b.t. meerwerk in acht te worden genomen. Tevens dient te worden onderbouwd waarom deze betreffende advieswerkzaamheden niet onder de natuurlijke adviesfunctie vallen.

Note: Na opdrachtverstrekking kan er door de Opdrachtgever worden besloten een andere procedure voor het verstrekken van meerwerk met u af te stemmen.

Ad 2: Kwaliteit

Opdrachtgever wil zich een goed beeld kunnen vormen van de wijze waarop inschrijver aankijkt tegen onderhavige opdracht. Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze Inschrijver invulling zal geven aan de kwaliteit, onderverdeeld naar de volgende sub-criteria.

- A. Visie van de Inschrijver op de samenwerking in het netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid
- B. Controle aanpak
- C. Visie van de Inschrijver op zijn natuurlijke adviesfunctie en wijze hoe hij daar invulling aan geeft
- D. Visie van de Inschrijver op een aantoonbare kwaliteit accountantscontrole
- E. Teamsamenstelling (incl. visie op inzet specialisten)

De visie op de opgave rekening houdend met bovenstaande punten heeft een maximale omvang van 10 pagina's A4. Lettertype Arial. Lettergrootte 10.

A. Visie van de Inschrijver op samenwerking in het netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid

Inschrijver dient vanuit zijn professe zijn visie te geven op de samenwerking in het netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid.

Inschrijver heeft daarbij minimaal aandacht voor:

- Visie op de toekomstige ontwikkeling van samenwerkingsverbanden in het lokaal bestuur in het algemeen en specifiek op het samenwerkingsverband Drechtsteden over 5 jaar (stip op de horizon).
- Benoem kansen en mogelijkheden die de samenwerking binnen het netwerk raken in relatie tot ontwikkelingen die op gemeenten en GR'en afkomen;
- Oog voor risico's die samen hangen met de steeds intensievere vorm van samenwerken binnen het netwerk in relatie tot de ambities en opgaven die gemeenten en GR'en hebben;
- De rol als controlerend accountant van de individuele organisaties in het Netwerk Drechtsteden en specifiek op:
 - omgaan met tegengestelde belangen tussen de partners in het Netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid
 - omgaan met het spanningsveld tussen de geheimhoudingsplicht en de signalerende rol als controlerend accountant binnen het Netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid

B. Controle aanpak

Inschrijver geeft een beknopte beschrijving van de controle aanpak, met als aandachtspunten:

- Algemene aanpak van de accountantscontrole
- Specifieke aanpak van de accountantscontrole voor het netwerk Drechtsteden
- Inzet van specialisten
- Communicatie van bevindingen en rapportagemomenten
- Houding van de accountant in contacten met de gemeenteraad, bestuur, directie/management en ambtelijke organisatie
- Relatie met de interne (rechtmatigheids)controle en/of interne auditfunctie
- Afstemming met de organisatie over benodigde interne voorbereiding en aanlevering opsteldossier
- Visie op een zo efficiënt mogelijke werkwijze bij de totstandkoming van de assurance verklaring (GRD/SCD¹).

Specifieke aanpak accountantscontrole voor het netwerk Drechtsteden

De organisaties in het netwerk Drechtsteden (en Zuid-Holland Zuid) kenmerken zich door een sterke onderlinge verwevenheid van de (financiële) processen en activiteiten van de gemeenten en de gemeenschappelijke regelingen. Denk hierbij aan de samenwerking op ondersteunende processen zoals P&O, salarisadministratie, financiële administratie, inkoop, juridische advisering in het Service Centrum Drechtsteden en het uitvoeren van taken of overdragen van taken zoals de belastingheffing (Gemeente Belastingen Drechtsteden / SVHW) en het sociale domein (Sociale Dienst Drechtsteden). De verschillende controles van processen, specifieke verantwoordingen en jaarrekeningen zijn onderling sterk van elkaar afhankelijk.

Gemeenten ontvangen van andere organisaties diverse verklaringen, die relevant zijn in het kader van de controle van de jaarrekening. Denk hierbij aan:

1. Van GRD/SDD: controleverklaring overgedragen regelingen per gemeente
2. Van GRD/SCD: systeemverklaring met oordeel over kwaliteit van en interne controle op de gegevensverwerking bij het SCD
3. Van GRD/GBD (of SVHW): consolidatieverklaring jaarlijkse opgave belastingopbrengsten per gemeente.

¹ (Daar waar over de GRD of SDD wordt gesproken zal afhankelijk van de besluitvorming in de nabije toekomst sprake zijn van de servicegemeente Dordrecht dan wel GR Sociaal).

De door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende verslaglegging, moeten de planningen van de Opdrachtgever volgen en voldoen aan de vastgestelde wettelijke termijnen.

Inzet van specialisten

Accountants zetten in de controle van de jaarrekening diverse specialisten in. Bijvoorbeeld fiscalisten (sub-specialismen: BTW, VPB, e.d.), gekwalificeerde IT-auditors (Register EDP-auditors), waarderingsrekeningen (sub-specialismen: zoals vastgoed, financiële instrumenten / derivaten, e.d.). Inschrijver wordt gevraagd om op grond van de (overige) uitgangspunten die hiervoor zijn genoemd bij het criterium prijs (o.a. wet- en regelgeving) een beschrijving te geven van de door de Inschrijver noodzakelijk geachte inzet van specialisten voor de controle van de jaarrekening van de Opdrachtgevers.

Helderheid rapportage / Interactie met de gemeenteraad

Uw adviezen aan de gemeenteraad zullen tegelijk begrijpelijk en uitnodigend moeten zijn, zodat ook een onervaren raadslid gestimuleerd wordt de juiste discussie te voeren. Daartoe zien wij als onderdeel van uw offerte graag een voorbeeld van hoe u bestuurlijke rapportages vorm en inhoud wilt geven. Belangrijk voor de gemeenteraad is het voeren van een open discussie met het college. Hiervoor is nodig dat de controle-informatie tijdig en transparant beschikbaar is, en dat de accountant snel en objectief kan antwoorden op verzoeken om verdieping of een second opinion. Graag zien wij in uw offerte expliciet gemaakt op welke wijze u de gemeenteraad hierin kan faciliteren, zo concreet als mogelijk.

Relatie met de intern (rechtmatigheids)controle en/of interne auditfunctie

Iedere organisatie heeft een verbijzonderde interne (rechtmatigheids)controle ingericht.

Afstemming met de organisatie over benodigde interne voorbereiding en aanlevering opsteldossier

De Inschrijver dient minimaal aan te geven op welke wijze hij verwacht hoe de Opdrachtgever het opsteldossier aanlevert. Indien Inschrijver hiervoor een (digitaal) systeem voorschrijft dient te worden aangegeven welk systeem hier voor gebruikt wordt en hoe gebruiksvriendelijk dat systeem is voor de Opdrachtgever.

C. Visie op en wijze van invulling natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver dient zijn visie op de invulling van de natuurlijke adviesfunctie als controlerend accountant van de organisaties in het netwerk Drechtsteden te geven waarbij minimaal aandacht is voor:

- een beschrijving van de werkzaamheden die de accountant aanbiedt in het kader van de natuurlijke adviesfunctie
 - gericht op algemene ontwikkelingen die relevant zijn voor de organisaties in het netwerk
 - specifiek gerelateerd zijn aan de controlerende functie van de accountant
- een concrete uitwerking van wat wel en wat niet onder de natuurlijke adviesfunctie valt, minimaal te specificeren naar:
 - klankbord functie gemeenteraad, bestuur, directie/management en organisatie
 - gevraagd en ongevraagd advies over algemene ontwikkelingen of op basis van controlebevindingen
 - beantwoording van algemene en/of specifieke vragen per mail en telefoon op bestuurlijk en/of ambtelijk niveau
 - overige werkzaamheden
- Helderheid rapportage / Interactie met de gemeenteraad / houding en gedrag.
- Jaarlijks minimaal 1x per jaar de gemeenteraad / AB en concerncontrollers bijpraten over ontwikkelingen binnen het vakgebied i.r.t. het netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid.
- In bijlage 5 A t/m F is de behoefte aan rapportage- en overlegmomenten per organisatie opgenomen.

Toelichting op de wensen ten aanzien van de natuurlijke adviesfunctie van de organisaties.

De organisaties verstaan onder de natuurlijke adviesfunctie minimaal:

- Alle activiteiten ten behoeve van de Opdrachtgever voor zo ver een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant.

- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuurlijk en ambtelijk niveau. In dit verband kan worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. Het gaat om onderwerpen zoals de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Dat zijn adviezen die:
 - een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
 - een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
 - met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
 - voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten en GR'en;
 - voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
 - voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
- Een signalerende functie van de controlerend accountant met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's voor de organisatie is hier van belang.
- Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. De accountant wordt ook gevraagd binnen redelijke termijn na verzoek van de Opdrachtgever (een week en bij calamiteiten direct) beschikbaar te zijn om gevraagd advies te leveren.
- Ook periodiek overleg (minimaal 1 x per half jaar) met de gemeenteraad, griffie, auditcommissie, college, directie/management en concerncontroller wordt gezien als onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie.
- Deze functie moet dus ruim worden opgevat.

D. Visie op een aantoonbare kwaliteit van de accountantscontrole

Branche breed zijn accountants zelf zeer kritisch over de cultuur in hun eigen sector: kwaliteit moet boven het maken van zoveel mogelijk winst gaan. Dat schrijven accountants zelf in een eerder uitgebracht rapport "*in het publieke belang*". De accountantskantoren moeten het publieke belang boven het eigenbelang stellen is de conclusie. Die cultuuromslag is volgens de accountants nodig om de door schandalen beschadigde reputatie van de beroepsgroep te herstellen.

Inschrijver dient zijn visie op de door de branche voorgestelde cultuuromslag te geven in relatie tot de kwaliteit van de accountantscontrole binnen het netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid.

Inschrijver heeft daarbij specifiek aandacht voor:

- Visie op ontwikkelingen in de sector en vertaling daarvan naar potentiële impact voor Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid;
- Interne borging bij inschrijver van juiste kennisniveau en kwaliteit van medewerkers;
- Opgave door Inschrijver waaruit blijkt wat de inschrijver afgelopen 2 jaar intern aan maatregelen heeft genomen om invulling te geven aan de door de branche zelf voorgestelde door te voeren cultuuromslag.

E. Teamsamenstelling (inclusief visie op inzet specialisten)

Inschrijver dient zijn visie te geven op de teamsamenstelling welke nodig is om gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst de werkzaamheden zoals verwoord in dit aanbestedingsdocument uit te kunnen voeren binnen de kwalificaties die gesteld zijn in dit document en welke vanuit wet- en regelgeving gesteld worden aan de op te leveren producten en dienstverlening.

U dient in uw visie (minimaal) expliciet in te gaan op:

- de samenstelling van het controleteam en de door u in te zetten specialisten (naar sub-specialisme). Denk aan fiscalisten (sub-specialismen: BTW, VPB), gekwalificeerde IT-auditors (Register EDP-auditors), waarderingsdeskundigen (sub-specialismen: vastgoed, financiële instrumenten zoals derivaten). Van Inschrijver wordt verwacht een volledig beeld te schetsen voor wat gedurende de looptijd van de Overeenkomst nodig is.

- de competenties en de kwalificaties van de tekenend auditpartner, de manager/teamleider en de specialisten. Denk hierbij onder meer aan vertegenwoordiging in voor lokale overheden relevante landelijke overleggenia zoals commissie BBV, werkgroep lokale overheid bij NBA, SVLO, e.d.), docentschappen en relevantie publicaties.
- Op de maatregelen ter beperking van wisselingen in het team en ter waarborging van de kennisoverdracht binnen het team. Het uitgangspunt is dat bij interim- en jaarrekeningcontrole geen wisseling van het controleteam plaatsvindt.
- De beschikbaarheid tijdens de controleperiodes en contactmomenten.
- Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn.
- De Opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner ca / eindverantwoordelijke ca en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste drie jaar dezelfde personen blijven.
- Inzet controleteam(s). Hoe gaat u om met de (continuïteit van) inzet van het / de controleteam(s) binnen het netwerk Drechtsteden en Zuid-Holland Zuid?

De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de Opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen. De Opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de Opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

Daarnaast dient er vanuit de Opdrachtnemer één contactpersoon (de partner) te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor de gemeenten en GR.

Wellicht ten overvloede melden wij dat u dus ook bij uw prijsstelling rekening dient te houden met de inzet van de door u noodzakelijk geachte in te zetten medewerkers/ functie niveaus en specialisten gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Achteraf meerwerk in rekening brengen doordat u medewerkers / functie niveaus en specialisten heeft ingezet waarvan u geen melding heeft gemaakt in uw visie teamsamenstelling, en dus derhalve uw inziens niet nodig waren voor de uitvoering van deze opdracht is niet mogelijk. Wisseling in uw controleteam kunnen nimmer leiden tot extra kosten voor de Opdrachtgever of tot extra (onnodige) inzet van medewerkers van de Opdrachtgever.

Ad 3: Presentatie:

Onderdeel van de beoordeling is dat het door u in te zetten controleteam zich aan de hand van een door de Opdrachtgever nader te definiëren casus presenteert aan de Opdrachtgever. Hierbij dient het controle team zich voor te stellen en dient een afvaardiging van dit team de uitgewerkte casus te presenteren. Inschrijver krijgt hiervoor één uur de tijd. Aan de hand van de presentatie beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de verantwoordelijk partner en van de controleleider in termen van didactische kwaliteit, overtuigingskracht, politieke sensitiviteit en deskundigheid. De door de aanbieder voorgestelde partner die beoogd gesprekspartner is voor de Opdrachtgever zal de presentatie verzorgen in bijzin van het geselecteerde uitvoerende team. De partner dient daarbij in staat te zijn de materie op bestuurlijk niveau te beschouwen. De presentatie mag in geen geval leiden tot aanvulling of wijziging van de Inschrijving.

Toelichting: Presentatie controleteam

Het is voor Opdrachtgever van belang dat inschrijver in een kort tijdsbestek de kern van bevindingen over kan brengen. Doorgaans krijgt inschrijver in praktijk zowel voor bevindingen uit de interim controle als voor het jaarrekeningrapport ook beperkt tijd om deze te presenteren aan de gemeenteraad / Algemeen Bestuur. Inschrijver krijgt één uur de tijd voor de presentatie, dat is inclusief het voorstellen van het controleteam. Inschrijver krijgt de gelegenheid om over een nader te ontvangen businesscase in één uur een korte presentatie te geven aan een afvaardiging van de Opdrachtgever(s) en de beoordelingscommissie. Met nadruk wordt gevraagd dat de personen die presenteren tevens de personen zijn die de feitelijke controleopdracht uitvoeren. De presentatie mag in geen geval leiden tot aanvulling of wijziging van de aanbidding. Voor de presentatie zullen alle aanbieders worden uitgenodigd die voldoen aan de gestelde uitsluitings- en minimumeisen.

N.B. het is dus niet de bedoeling dat u een bedrijfspresentatie geeft of de offerte presenteert.

9.3. Wijze van beoordeling

Beoordeling

Het criterium Kwaliteit wordt op de hierboven genoemde kwaliteitscriteria beoordeeld. De weging van de kwaliteitscriteria is in de tabel in paragraaf 9.2 aangegeven. De beoordeling geschiedt door de beoordelingscommissie per deelnemer en per perceel. Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijving namens de eigen organisatie. Elk kwaliteitscriterium wordt beoordeeld met een rapportcijfer, waarbij wordt uitgegaan van een kwalificatie variërend van 10 (uitstekend) tot 1 (ongeschikt). Het gemiddelde cijfer per kwaliteitscriterium wordt bepaald door de gemiddelde score van de door de leden van de beoordelingscommissie gegeven score per organisatie. Afronding vindt plaats op basis van 2 cijfers na de komma. De behaalde totaal score per onderdeel wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor behorende bij het sub-gunningscriteria. Inschrijvingen die gemiddeld lager scoren als een onvoldoende (cijfer < 6) voor de complete kwaliteitscriteria 2A t/m E komen niet in aanmerking voor de gunning van de opdracht.

Na beoordeling van het onderdeel prijs en de kwaliteitsaspecten 2A t/m E worden Inschrijvers uitgenodigd voor de presentatie. Voor de presentatie kunnen ook punten worden verdiend. Na beoordeling van de presentaties wordt de definitieve beoordeling van de Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst afgerond.

Wijze van beoordelen

Bij de beoordeling van het gunningscriteria kwaliteit door de beoordelingscommissie wordt gebruik gemaakt van een rapportcijfer. Naar mate de Inschrijver meer blijkt geeft van kunde of ervaring op de betreffende onderdelen, waarbij sprake is van een goede aansluiting bij de opdracht, zal een hoger rapportcijfer worden toegekend. Op dezelfde wijze kan ook een lager cijfer worden toegekend. De rapportcijfers vertegenwoordigen de navolgende 'waarde' / 'kwalificaties':

10: Uitstekend	<i>(inhoudelijk behandeld en biedt aanzienlijke meerwaarde op het gevraagde kwaliteitscriterium)</i>
9: Zeer goed	<i>(inhoudelijk behandeld en biedt extra meerwaarde op het gevraagde kwaliteitscriterium)</i>
8: Goed	<i>(inhoudelijk behandeld en dekt het criterium in grote mate af)</i>
7: Ruim voldoende	<i>(inhoudelijk behandeld en dekt het criterium voldoende af)</i>
6: Voldoende	<i>(inhoudelijk behandeld en dekt het criterium net voldoende af)</i>
5: Net onvoldoende	<i>(inhoudelijk behandeld maar dekt het criterium net niet voldoende af)</i>
4: Onvoldoende	<i>(inhoudelijk behandeld maar enkele elementen ontbreken of schieten te kort)</i>
3: Ruim onvoldoende	<i>(inhoudelijk behandeld maar belangrijke elementen ontbreken of schieten te kort)</i>
2: Zwaar onvoldoende	<i>(inhoudelijk niet relevant en heeft totaal geen meerwaarde)</i>
1: Ongeschikt	<i>(geen invulling gegeven op het gevraagde criterium)</i>

9.4. Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in paragraaf 3.6 de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver.

Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

9.5. Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningsbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken.

Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen.

Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

9.8. Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

9.9. In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve Overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de Overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan.

Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

9.10. Tot stand komen Overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de Overeenkomst ondertekend.