



Europese Openbare Aanbesteding

Offerteaanvraag

Accountancydiensten

Gemeente Den Helder

Datum: 14-02-2023

Referentie: 2022-062376

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsbepalingen	4
1 Aanbestedingsprocedure	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving	6
1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen	6
1.3.1 Percelen.....	7
1.4 Looptijd van de overeenkomst.....	7
1.5 Communicatie.....	7
1.5.1 Nederlandse taal	7
1.6 Planning en termijnen.....	8
1.7 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen.....	8
1.8 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten	8
1.8.1 Klachten.....	9
1.8.2 Geschil.....	9
1.9 Voorbehouden en Inschrijvingskosten	9
2 Eisen aan de inschrijving	10
2.1 Wijze van aanbieden van de inschrijving	10
2.2 Voorwaarden inschrijving	10
2.2.1 Ondertekening	10
2.2.2 Gestanddoeningstermijn.....	10
2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden.....	10
2.2.4 Onderhandeling	10
3 Eisen aan de inschrijver	11
3.1 Algemeen.....	11
3.2 Uitsluitingsgronden	11
3.3 Geschiktheidseisen	12
3.3.1 Referentie	12
3.3.2 Aansprakelijkheidsverzekering.....	12
3.3.3 Uittreksel inschrijving Handelsregister	12
3.3.4 Beroepsgroep der Registeraccountants.....	13
3.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	14
3.4.1 Eén keer inschrijven	14
3.4.2 Samenwerkingsverband (combinatie).....	14
3.4.3 Beroep op derde(n)	14
3.4.4 Hoofd-onderaannemerschap.....	14
4 Gunningscriteria	16
4.1 Algemeen.....	16
4.2 Gunningscriterium Prijs	17
4.2.1 Prijsvorming en prijsopgave controle jaarrekening.....	18

Onderwerp	Betreft	Datum
Referentie: 2022-062376	Offerteaanvraag Accountancydiensten	14-02-20223
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit	19
4.3.1	Controlefilosofie	19
4.3.2	Verwachtingen van de Aanbestedende dienst	19
4.3.3	Tijdigheid en beschikbaarheid	19
4.3.4	Natuurlijke adviesfunctie / communicatie	19
4.3.5	Bijdrage zelfcontrolerend vermogen	19
4.3.6	Adviespotentieel	20
4.3.7	Communicatie	20
•	Inschrijver geeft aan op welke wijze de positief-kritische en meedenkende houding in de praktijk wordt vorm gegeven en hoe u zich op dit onderdeel denkt te kunnen onderscheiden.	20
4.3.8	Presentatie	21
5	Beoordeling inschrijvingen	22
5.1	Inschrijving opening	22
5.2	Wijze van beoordelen	22
5.4	Bewijsmiddelen	23
6	Gunning	24
6.1	Gunningsbeslissing	24
6.1.1	Bodemprocedure	24
6.2	Aanvullende opdrachten	24
7	Overeenkomst	25
7.1	Algemene inkoopvoorwaarden	25
7.2	Toepasselijke voorwaarden	25
7.3	Boete niet nakomen kwalitatieve gunningscriteria	25
7.4	Ontbinding	26
7.5	Wachtkamerovereenkomst	26
8	Overzicht in te dienen documenten bij inschrijving	27

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

De gemeente Den Helder.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.

Gunningscriterium

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbestedingsprocedure wordt het criterium beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd.

Gegadigde(n)

Dege(n) die deze offerteaanvraag hebben gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan inschrijver moet voldoen om de geschiktheid van de inschrijver t.a.v. deze Opdracht te kunnen bepalen.

Hoofdaannemer

De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert.

Inkoopvoorwaarden

Het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver

De onderneming die naar aanleiding van de offerteaanvraag een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de inschrijver naar aanleiding van deze offerteaanvraag ingediende inschrijving.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen in de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen.

Offerteaanvraag

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de gemeente te hanteren voorwaarden waaraan de inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Onderaannemer

De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Opdrachtgever

De gemeente Den Helder

Opdrachtnemer

Inschrijver die voldoet aan alle in de Offerteaanvraag en bijlage(n) gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de Gunningscriteria de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure. Ook wel genoemd de Opdracht.

Programma van Eisen

Bijlage 7 bij deze offerteaanvraag waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Overeenkomst moet voldoen.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op juridische omstandigheden waarin de gegadigde of inschrijver kan verkeren en op grond waarvan Gegadigde of Inschrijver bij de toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst met de nummer twee (of volgende) Inschrijver in de rangorde van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure betreffende de op deze aanbesteding van toepassing zijnde wachtkamerconstructie, die inhoudt dat indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, voortijdig eindigt, de Opdrachtgever de Overeenkomst met deze nummer 2 Inschrijver sluit.

Werkdagen

Kalenderdagen, behoudens zater-, zon- en algemeen erkende feestdagen, waarop de overeengekomen werkzaamheden zullen worden verricht.

1 Aanbestedingsprocedure

1.1 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Den Helder, een middelgrote gemeente in de Kop van Noord-Holland met ca. 56.000 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, www.denhelder.nl

1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

De Aanbestedende dienst is van plan om met één opdrachtnemer een overeenkomst aan te gaan voor de uitvoering van accountancydiensten.

De gemeenteraad van de Aanbestedende dienst nodigt u uit tot het uitbrengen van een inschrijving voor het aangaan van een overeenkomst in het kader van accountancydiensten, met de volgende diensten:

- a) De **certificerende functie (inclusief single information single audit)**, deze is gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarstukken inclusief de controle SiSa regelingen;
- b) De **adviesfunctie gemeenteraad**, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- c) De **adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management**;
- d) **Ondersteuning**, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie.

De Aanbestedende dienst zoekt een accountant die tevens 'sparring partner' is, die ideeën levert over verbetering van planning- en controlinstrumenten, oog heeft voor de organisatie en systemen en de gemeente tevens ondersteunt in haar streven naar permanente kwaliteitsverbetering. Dit veronderstelt dat de inschrijver een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van modern lokaal bestuur. Het betekent voorts dat de accountant bereid moet zijn in de Aanbestedende dienst te investeren door inzet van topkwaliteit met betrekking tot expertise. De essentiële kenmerken van de leverancier zijn hierbij: innovatief vermogen, meedenken in oplossingen, effectieve samenwerking, zekerheid in beschikbaarheid en competitieve prijzen en condities.

In de onderhavige offerteaanvraag is enige achtergrondinformatie verwerkt over de organisatie. Voor meer informatie zijn de volgende bescheiden beschikbaar: **de financiële verordening 2017, de programmabegroting 2023, de programmarekening 2021, de kadernota 2023-2026, het beleidskader Weerstandsvermogen en risicomangement 2019, de Nota Grondbeleid 2019, de nota Inkoopbeleid Aanbestedende dienst 2020, organisatiebesluit Aanbestedende dienst.**

De inschrijvers kunnen deze informatie benutten om de inschrijving goed te kunnen laten aansluiten op het huidige behoefteniveau.

1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure vanwege de omvang van de opdracht en het aantal potentiële inschrijvers.

De aanbesteding voor deze overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

1.3.1 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in aparte percelen. De reden(en) hiervoor is dat een opdeling van de opdracht niet doelmatig is.

1.4 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van twee jaar en elf maanden die eenzijdig door de Aanbestedende dienst maximaal één maal met twee optiejaar kan worden verlengd. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2023; het jaar 2023 is het eerste controlejaar.

Uiterlijk vier maanden voor het verstrijken van de looptijd van de overeenkomst zal de Aanbestedende dienst schriftelijk bekend maken of er gebruik wordt gemaakt van het (volgende) optiejaar. Indien de gemeente geen gebruik maakt van het optiejaar eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

De overeenkomst is aan het einde van de looptijd van rechtswege geëindigd.

1.5 Communicatie

Vanuit de gegadigde / inschrijver moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen, welke namens de organisatie mag optreden.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via TenderNed (www.tenderned.nl) plaats. De centrale contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:
Griffie, t.a.v. de heer R. de Jonge

Het is niet toegestaan andere medewerkers van of namens de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

De gegadigde mag de gegevens die door de Aanbestedende dienst in deze offerteaanvraag ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

1.5.1 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de uitvoering van de overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

1.6 Planning en termijnen

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van deze aanbestedingsprocedure. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de Aanbestedende dienst. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd. De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

	Planning	Datum
1	Publicatie offerteaanvraag TenderNed	14 februari 2023
2	Indienen vragen tot uiterlijk 10.00 uur	6 maart 2023
3	Versturen Nota van Inlichtingen (NvI)	13 maart 2023
4	Sluiting inschrijving termijn 10.00 uur	29 maart 2023
5	Opening inschrijvingen 10.05 uur	29 maart 2023
6	Presentaties	10 april 2023
7	Behandeling aanwijzing in Bestuur en Middelen	22 mei 2023
8	Aanwijzing gemeenteraad	5 juni 2023
9	Verzending mededeling gunningsbeslissing	6 juni 2023
10	'Stand still' (Alcatel) termijn	20 kalenderdagen
11	Definitieve gunning	27 juni 2023
12	Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2023

1.7 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van de aanbestedingsstukken vragen zijn, kunnen deze via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot 6 maart 2023 voor 10.00 uur aan de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt.

De Aanbestedende dienst verzoekt u een vraag per veld in te dienen en niet meerdere vragen bij elkaar te zetten.

De vragen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen, welke via TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden.

De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Telefonische vragen of op een andere dan de voorgeschreven wijze gestelde vragen worden niet beantwoord.

1.8 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een inschrijving in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze offerteaanvraag is omschreven. Kan een inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze inschrijver de Aanbestedende dienst hier via het stellen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen of indien de laatste nota van Inlichten reeds gepubliceerd is via de berichtenmodule in TenderNed vóór het indienen van de inschrijving op te attenderen. De gemeente zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en inschrijvers die de gemeente hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en / of inhoud van de

aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. Eventuele tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden komen in dat geval ook niet voor rekening en risico van de Aanbestedende dienst.

1.8.1 Klachten

Als u klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kan u uw klacht indienen door het formulier in te vullen in de volgende link: <https://www.denhelder.nl/klachtbijaanbesteding>. Naast het klachtenformulier kan u hier ook de klachtenprocedure inkoop en aanbestedingen inzien.

1.8.2 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem.

1.9 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Uitgenodigde partijen, inschrijvers en/of de geselecteerde inschrijver ontvangen van de Aanbestedende dienst geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een inschrijving.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbesteding tijdelijk of definitief te beëindigen. Eventuele schade en kosten in verband met de beëindiging zijn voor rekening van de inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst besluit tot intrekking van de aanbesteding, om redenen die niet door een of meerdere inschrijvers of gegadigden is veroorzaakt zal de Aanbestedende dienst een passende inschrijfvergoeding overwegen.

2 Eisen aan de inschrijving

2.1 Wijze van aanbieden van de inschrijving

Alleen inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Door een inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.

De inschrijving moet als volgt worden aangeboden:

- volgens de bepalingen in Hoofdstuk 2;
- dient alle in deze offerteaanvraag gevraagde onderdelen te bevatten;
- dient in overeenstemming te zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag en de op TenderNed gepubliceerde bijlagen en stukken en Nota('s) van Inlichtingen.

De inschrijving dient uiterlijk op **29 maart 2023 om 10.00 uur** in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Te laat en / of schriftelijk, per fax of per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring o.a. op www.tenderned.nl ten tijde van het sluiten van de kluis, berust bij de inschrijver.

De inschrijving moet qua samenstelling zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in het stukkenoverzicht (zie hoofdstuk 8). Wij verzoeken u, t.b.v. interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de stukken die u voor uw inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam. Het is niet toegestaan andere informatie, waaronder aanbestedingsbrieven etc., dan hetgeen waarom in deze offerteaanvraag is gevraagd bij de inschrijving te voegen.

2.2 Voorwaarden inschrijving

2.2.1 Ondertekening

Alle onderdelen van de inschrijving moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen. De inschrijving moet worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zoals geëist in paragraaf 3.2.3.

2.2.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 2 maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding over deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop vonnis is gewezen.

2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

2.2.4 Onderhandeling

De Aanbestedende dienst voert bij gunning geen onderhandelingen. Dit houdt in dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt een inschrijving uit te brengen.

3 Eisen aan de inschrijver

3.1 Algemeen

Alleen van de inschrijvers die voldoen aan alle eisen uit dit hoofdstuk wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de gunningscriteria. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

3.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.86 en voor zover door de Aanbestedende dienst deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument artikel 2.87 (en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in, of middels volmacht, dan dient u daar de volmacht van bij te voegen in uw inschrijving. De handtekening kunt u plaatsen door het UEA uit te printen, te voorzien van een handtekening, in te scannen en vervolgens te uploaden bij uw inschrijving. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat onder stukken gepubliceerd op TenderNed.

Combinatie

Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Onderaannemers

Door in te zetten onderaannemers dient tevens het UEA separaat ingevuld en ondertekend te worden.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Referentie

De Aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat de inschrijver voor zowel de controle- als de adviesfunctie beschikt over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van audit en advies. Daarnaast moet de inschrijver in staat zijn de Aanbestedende dienst te ondersteunen op bedrijfseconomisch, organisatorisch en fiscaal terrein.

Het is van belang dat de inschrijver door een referentie van vergelijkbare aard aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van accountancydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen.

De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard en omvang gelijkwaardig is. Hiermee wordt bedoeld dat de werkzaamheden zijn uitgevoerd in een **gemeente met minimaal 34.000 inwoners** en gerealiseerd is door het leveren van Accountancydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen. De opdrachten dienen het uitvoeren van alle disciplines te behelzen.

De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard en omvang gelijkwaardig is en voldoet aan de volgende eisen:

- De opdracht is uitgevoerd in een **gemeente met minimaal 34.000 inwoners**
- De opdracht is gerealiseerd door het leveren van Accountancydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen. De opdracht dient het uitvoeren van alle disciplines te behelzen.
- De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage 2. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

De inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen. Dit mag door het format door de referent te laten ondertekenen of door een eigen tevredenheidsverklaring te gebruiken. Wanneer een eigen tevredenheidsverklaring wordt gebruikt mag deze geen tegenstrijdige informatie met de afgegeven referentie bevatten.

3.3.2 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

Bewijsmiddel niet bij inschrijving, alvorens mededeling gunningsbeslissing:

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat en overeenkomstig de voorwaarden van deze offerteaanvraag verzekerd is. De inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

3.3.3 Uittreksel inschrijving Handelsregister

De inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Tevens

dient de inschrijver aan te tonen dat de stukken van de inschrijving rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe volgens het uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd persoon.

Bewijsmiddel niet bij inschrijving, alvorens mededeling gunningsbeslissing:

De inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst het bewijs uittreksel KvK, dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving, te overleggen, zo nodig voorzien van een bevoegdlijk ondertekende en adequate volmacht.

3.3.4 Beroepsgroep der Registeraccountants

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).

De inschrijver dient te verklaren dat de inschrijver behoort tot de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). Inschrijver verklaart dit bij inschrijving door ondertekening van bijlage 1 Akkoordverklaringen.

3.4 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

3.4.1 Eén keer inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband), hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere inschrijver een beroep op doet. Wanneer deze situatie zich voordoet, worden alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. De enige uitzondering die de Aanbestedende dienst hierop maakt is in het geval waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitingsdatum, en onderbouwd aan de Aanbestedende dienst voor te leggen. De Aanbestedende dienst bepaalt of geen sprake is van schending van de mededinging. Het is wel toegestaan om als onderaannemer voor meerdere hoofdaannemers te werken.

3.4.2 Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze aanbesteding. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. U dient hiervoor een rechtsvorm aan te nemen waarbij elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is. In het geval van een combinatie moet iedere combinant alle bijlagen (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze offerteaanvraag. Tevens dient u bijlage 3 aan uw inschrijving toe te voegen.

3.4.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en deze dient bij uw inschrijving ingediend te worden. Gelijktijdig met het indienen van de bewijsmiddelen dient inschrijver conform artikel 2.94 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.4 Hoofd-onderaannemerschap

Alle onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan moeten bij uw inschrijving bekend gemaakt worden. U dient bijlage 4, Verklaring onderaanneming, aan uw inschrijving toe te voegen waarin wordt aangetoond dat de hoofdaannemer daadwerkelijk over de mensen, kennis en middelen van de onderaannemer kan en zal gaan beschikken bij de uitvoering van de opdracht. Tevens verklaart u hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in de verklaring.

De 'kritieke taken' moeten door de Inschrijver zelf worden verricht (artikel 2.95 lid 2 Aanbestedingswet). Onder kritieke taken wordt in ieder geval verstaan:

- Certificering van de jaarrekening en het afgeven van verklaringen voor specifieke uitkeringen;
- Uitbrengen van een boardletter en een verslag van bevindingen bij de jaarrekening;
- Overleg met de auditcommissie of de gemeenteraad.

Bij Inschrijving moet aangegeven worden welk deel van de Opdracht zal worden uitgevoerd door welke (onder)aanemer. Veranderingen in deze verdeling of onderaannemers die bij Inschrijving niet bekend waren, zijn enkel toegestaan na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst.

Wanneer u bij de inschrijving verklaart voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik te maken van onderaanneming is dat tijdens de looptijd van de overeenkomst niet alsnog mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst, na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, hiermee heeft ingestemd. De Aanbestedende dienst kan het verzoek weigeren.

4 Gunningscriteria

4.1 Algemeen

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen wordt het criterium beste prijs kwaliteitsverhouding gehanteerd. In dit hoofdstuk is aangegeven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld. De EMVI wordt bepaald op basis van een fictieve inschrijvingsom, welke bestaat uit de werkelijke inschrijvingsom minus de totale behaalde fictieve korting voor de kwalitatieve gunningscriteria. De maximaal te behalen fictieve korting op de inschrijvingsom bedraagt € 34.000,-.

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de inschrijving. Voeg de beantwoording van meerdere gunningscriteria niet samen. Het samenvoegen van de beantwoording van twee of meerdere gunningscriteria leidt ertoe dat voor alle samengevoegde gunningscriteria een fictieve korting van € 0,- wordt toegekend.

In onderstaande tabel zijn de gunningscriteria, fictieve kortingen en de maximale toegestane tekst voor de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria weergegeven:

4.2 Gunningscriterium Prijs			
4.2.1	Prijsvorming en prijsopgave controle jaarrekening		
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit		Maximale fictieve korting	Aantal pagina's A4 lettergrootte 10
4.3.1	Controlefilosofie	4.000 €	1
4.3.2	Verwachtingen van de Aanbestedende dienst	4.000 €	1
4.3.3	Tijdigheid en beschikbaarheid	6.000 €	1
4.3.4	Natuurlijke adviesfunctie / communicatie	4.000 €	2
4.3.5	Bijdrage zelfcontrolerend vermogen	4.000 €	2
4.3.6	Adviespotentieel	6.000 €	1,5
4.3.7	Communicatie	6.000 €	1,5
Maximale fictieve korting		34.000 €	

Voor het beoordelen van het gunningscriterium Kwaliteit wordt per subgunningscriterium een beoordeling van 0 tot en met 100 procent gehanteerd. Deze beoordeling wordt daarna omgerekend naar de maximale fictieve korting voor het subgunningscriterium.

Beoordeling	Percentage van de maximale fictieve korting
De inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording van de inschrijver gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot het criterium.	0
De wijze van invulling is (zeer) slecht: één of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot het criterium	20
De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt enige / beperkte meerwaarde. De invulling voldoet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot het criterium.	50
De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de Aanbestedende dienst. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot het criterium en overtreft deze op sommige aspecten.	80
De wijze van invulling is uitmuntend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot het criterium.	100

4.2 Gunningscriterium Prijs

Algemene voorwaarden indienen prijzen

U dient in uw inschrijving een aantal prijzen te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van bijlage 5. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

De door u in uw inschrijving te stellen tarieven dienen in Euro's exclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten voor zaken als uitvoering, nazorg, overhead, overleg, verzekeringen, reis- en verblijfskosten e.d. te zijn.

De reguliere accountantsfunctie is afgestemd op de huidige en toekomstige wettelijke eisen, waarbij wordt uitgegaan van de dan geldende minimumeisen (tolerantiegrenzen).

Indien het pakket van werkzaamheden, bijvoorbeeld bij afstoting van taken en/of privatisering van gemeentelijke activiteiten, substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen de Aanbestedende dienst en de inschrijver in overleg een bijstelling van het geoffeerde tarief vast.

Indien door gewijzigd rijksbeleid, of anderszins, specifieke controleverklaringen worden vereist die niet tot de genoemde standaard controleverklaringen horen, wordt hiervoor een afzonderlijk offertetraject opgestart.

Indexering

Alle prijzen en tarieven staan vast gedurende de eerste drie jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging worden na het derde jaar de prijzen één maal per jaar, op 1 juni, aangepast op o.b.v. het CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening. De eerste prijswijziging is mogelijk op 1 juni 2026. Indien gebruik wordt gemaakt van de daarop volgende optie tot verlenging worden na het vierde jaar de prijzen één maal per jaar, op 1 juni 2027, aangepast op o.b.v. het CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening. Prijswijzigingen anders dan o.b.v. het CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening, zijn niet mogelijk.

Oprachtnemer dient een prijswijzigingsvoorstel, vergezeld van bewijsstukken op basis van het CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening, minimaal 3 maanden voorafgaand aan de datum zoals in de vorige alinea aangegeven eerst ter goedkeuring voor te leggen aan Gemeente, welke hiermee schriftelijk dient in te stemmen. Indien op e.e.a. op de juiste manier wordt voorgelegd zal de Aanbestedende dienst het voorstel niet weigeren.

Indien u voor de hierboven genoemde termijn en beschreven wijze geen prijswijzigingsvoorstel aan de Aanbestedende dienst voorlegt is indexatie van de tarieven voor dat contactjaar op een later moment niet alsnog mogelijk.

De Aanbestedende dienst kan de Oprachtnemer zelf verzoeken een prijswijzigingsvoorstel in te dienen. Oprachtnemer dient hier zijn medewerking aan te verlenen.

SiSa regelingen

De SiSa regelingen kunnen per jaar wijzigen. In het volgende jaar wordt in onderling overleg per regeling bepaald wat de juiste categorie is aan de hand van een vergelijkbare regeling.

Het is niet toegestaan een strategische inschrijving in te dienen. Hiermee wordt onder andere bedoeld het bewust in een verkeerde categorie zetten van een SiSa regeling of het voor gunningscriterium Prijs controle jaarrekening indienen van een inschrijving gebaseerd op een onrealistisch aantal uren of onrealistische tarieven.

4.2.1 Prijsvorming en prijsopgave controle jaarrekening

Controle jaarrekening (incl. SiSa en interim controle)

De uitvoering van de taak dient tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar voor alle werkzaamheden plaats te vinden. De inschrijver dient één prijs per jaar te offeren, met daarbinnen onderscheid ten aanzien van de volgende deelactiviteiten:

- a) De certificerende functie **(A)** inclusief SiSa-regelingen **(E)**;
- b) De adviesfunctie gemeenteraad, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie **(B)**;
- c) De adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management **(C)**;
- d) Ondersteuning, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie **(D)**.

In uw inschrijving dient u het uurtarief per functiesoort aan te geven. De uurtarieven voor dezelfde functie dient zowel bij A, B, C en D gelijk te zijn. Dit wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aantal uren dat u inzet. Deze totaaltarieven worden bij elkaar opgeteld. Hierbij wordt tevens de totaalprijs van de SiSa-regelingen opgeteld.

U dient per SiSa-regeling aan te geven in welke categorie de regeling valt. Categorie 1 is de lichtste categorie welke het minst inspanning van de inschrijver vereist. Categorie 4 is de zwaarste categorie. Per categorie dient u per regeling één tarief te hanteren.

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

4.3.1 Controlefilosofie

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening inclusief SiSa.

Geef in uw inschrijving het volgende aan:

- Wat is uw controlefilosofie;
- Op welke wijze vindt de risicoanalyse plaats;
- Op welke manier wordt worden de speerpunten van de controle bepaald;
- Op welke de controle wordt ingericht in relatie tot de rechtmatigheidsverantwoording die het college afgeeft;
- Op welke wijze de beoordeling van het risicomanagement en de inkoop en aanbestedingen worden aangepakt;
- Wat zal voor de gemeente Den Helder de controlepraktijk zijn.

4.3.2 Verwachtingen van de Aanbestedende dienst

De inschrijver dient aan te geven aan wat hij verwacht van de organisatie van de Aanbestedende dienst, gedurende de gehele contractperiode.

U dient zo gespecificeerd als mogelijk aan te geven wat de scheidslijn is tussen de controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en welke werkzaamheden door de gemeente zelf verricht dienen te worden.

4.3.3 Tijdigheid en beschikbaarheid

De gemeente hecht sterk aan de tijdige beschikbaarheid van de controleverklaring, het verslag van bevindingen en de rapportage naar aanleiding van de tussenrapportage, zoals vermeld in het programma van eisen.

Geef in uw inschrijving het volgende aan:

- Op welke wijze bewaakt u de tijdige beschikbaarheid van genoemde documenten;
- Op welke wijze borgt u de tijdige beschikbaarheid van genoemde documenten bewaakt;
- Welke garanties geeft u hierin af.

4.3.4 Natuurlijke adviesfunctie / communicatie

De gemeente wenst een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau. Een partner met een proactieve houding die kritisch en meedenkend is met een organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren.

Inschrijver geeft aan hoe de communicatie over nieuwe ontwikkelingen en actualiteiten naar de gemeenteraad en de ambtelijke organisatie in de praktijk verloopt.

4.3.5 Bijdrage zelfcontrolerend vermogen

De werkwijze van de inschrijver moet erop gericht zijn het zelfcontrolerend vermogen van de gemeentelijke organisatie te laten toenemen, waardoor de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden efficiënter en effectiever kan uitvoeren.

Hierbij moet worden gedacht aan:

- verbetering van de beheersing van processen;
- verbetering van de kwaliteit en werking van de AO/IC;
- het ontwikkelen van kwaliteitsmanagement en –denken;
- het bereiken/continueren van een ‘in control’ status.

Geef in uw inschrijving het volgende aan:

- Wat is uw visie op het laten toenemen van het zelfcontrolerend vermogen;
- Welke concrete acties onderneemt u om het zelfcontrolerend vermogen te laten toenemen.
- Tevens dient u een voorstel te doen hoe de door u geoffreerde prijs aangepast wordt indien er tijdens de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden efficiënter en effectiever uitgevoerd kunnen worden. Geef duidelijk aan of u hier garanties voor afgeeft.

4.3.6 Adviespotentieel

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver voor zo veel mogelijk gekwalificeerde adviesdiensten, die van belang kunnen zijn in de gemeentelijke praktijk, op zijn eigen organisatie kan terugvallen.

Inschrijver geeft per onderwerp op welke wijze u invulling geeft aan in het voorzien in deskundigheid. Duidelijk dient te blijken of u hier binnen uw eigen organisatie of op een andere wijze in voorziet.

- Belastingrecht;
- Automatisering;
- Diepte-onderzoeken naar doelmatigheid en rechtmatigheid;
- Bedrijfsvergelijking tussen gemeenten;
- Administratieve organisatie;
- IT-audits,
- Grondbeleid
- Overige adviesonderwerpen.

4.3.7 Communicatie

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat zij goed op de hoogte wordt gehouden.

Geef in uw inschrijving het volgende aan:

- Met welke partijen communiceert u;
- Op welke wijze communiceert u;
- Op welke momenten en met welke frequentie communiceert u;
- Inschrijver geeft aan op welke wijze de positief-kritische en meedenkende houding in de praktijk wordt vorm gegeven en hoe u zich op dit onderdeel denkt te kunnen onderscheiden.

4.3.8 Presentatie

Alle inschrijvers die een tijdige en volledige inschrijving hebben ingediend dienen een presentatie te geven.

De presentaties zijn gepland op 10 april 2023.

Na de sluitingsdatum wordt het tijdstip zo spoedig mogelijk aan de inschrijvers bekend gemaakt. De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen. Aanvullend is er maximaal 30 minuten de tijd voor het stellen van vragen door de Aanbestedende dienst.

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de partner/eindverantwoordelijke en de controleleider/eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de opdracht aanwezig te zijn. De aanwezigheid van meerdere vaste teamleden wordt op prijs gesteld.

Tijdens de presentatie dient u in te gaan op:

- het kwaliteitsniveau van het controleteam;
- de wijze waarop u een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vorm geeft;
- de organisatorische en technische aanpak van de werkzaamheden;
- de kansen en bedreigingen die u voor de Aanbestedende dienst ziet (te denken valt aan krimpregio, bezuinigingen, stedelijke vernieuwing en decentralisaties sociaal domein);
- uw omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;

Bij de presentatie wordt ook gelet op kennis en vaardigheden:

- het op een heldere, bondige en eenduidige wijze overbrengen van informatie;
- specifieke kennis van zaken betreffende de gemeentelijke financiën zodanig dat u inhoudelijke vragen ter plekke overtuigend en naar tevredenheid kunt beantwoorden;
- het vermogen een balans te vinden tussen wat theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar is.

De presentaties kunnen ertoe leiden dat de fictieve kortingen op een of meerdere kwalitatieve gunningscriteria kunnen worden bijgesteld.

5 Beoordeling inschrijvingen

5.1 Inschrijving opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de inschrijvers wordt verstrekt.

5.2 Wijze van beoordelen

Na de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

- Eerst wordt vastgesteld of de inschrijving is ingediend volgens de voorwaarden en de wijze van aanbieden zoals beschreven in hoofdstuk 2. Wanneer dit niet het geval is wordt deze door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. U wordt, gelijktijdig met het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de overige inschrijvers, hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.
- Ten tweede vindt de beoordeling plaats van de in hoofdstuk 3 gestelde eisen aan de inschrijver. Wanneer de inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet wordt deze inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. U wordt, gelijktijdig met het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de overige inschrijvers, hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.
- Vervolgens worden de inschrijvingen beoordeeld op onderstaande wijze beoordeeld:

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (inschrijvingssom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan. Door de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van minimaal 3 personen van of namens de Aanbestedende dienst.

Per subgunningscriterium staat beschreven in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per subgunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt wordt dat deel (de overschrijding) niet meegenomen in de beoordeling.

Stap 1

De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit. Het beoordelingskader is opgenomen in hoofdstuk 5, Gunningscriteria. Het is mogelijk dat één of meerdere inschrijvers dezelfde fictieve korting toegekend krijgen.

Stap 2

De individuele fictieve kortingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars consensus bereiken over de fictieve korting per gunningscriterium.

Stap 3

De presentatie vinden plaats. De presentaties kunnen ertoe leiden dat de fictieve kortingen op een of meerdere kwalitatieve gunningscriteria kunnen worden bijgesteld.

Stap 4

De (eventueel bijgestelde) fictieve kortingen worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting.

Stap 5

Na de beoordeling op kwaliteit en het vaststellen van de fictieve korting wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn.

Stap 6

De EMVI wordt bepaald door van de ingediende inschrijvingsom de totale fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit af te trekken.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsom is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor de gunning in aanmerking.

Bij een gelijke uitkomst tussen twee of meer inschrijvers, is de hoogste totale fictieve korting op het gunningscriterium 4.3.3, Tijdigheid en beschikbaarheid doorslaggevend. Indien deze ook gelijk zijn, wordt door middel van loting bepaald wie van deze inschrijvers voor de gunning in aanmerking komt.

5.4 Bewijsmiddelen

Alvorens wordt overgegaan tot het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht verzocht om binnen vijf werkdagen na dit verzoek de bewijsmiddelen die worden gevraagd in paragraaf 3.2 Geschiktheidseisen, te overleggen. Indien blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan of niet tijdig wordt aangetoond aan alle eisen te voldoen wordt de inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De Aanbestedende dienst vervolgd de aanbestedingsprocedure met de daarop volgende beste inschrijver.

NB. Om te voorkomen dat de inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning en wordt gevraagd de bewijsmiddelen te overleggen eerder op de hoogte wordt gesteld van de rangorde van de inschrijvingen wordt een tussenbericht verstuurd. In dit bericht geeft de Aanbestedende dienst aan welke inschrijver hiervoor wordt uitgenodigd. Met dit bericht wordt niet de mededeling van de gunningsbeslissing zoals vermeld in paragraaf 6.1 van deze Offerteaanvraag bedoelt.

6 Gunning

6.1 Gunningsbeslissing

De inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de afgewezen inschrijvers krijgen gelijktijdig de mededeling van de gunningsbeslissing toegestuurd. Aan de afgewezen inschrijver(s) worden de relevante redenen van die beslissing bekend gemaakt.

De afgewezen inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om, wanneer ze het niet eens zijn met de motivering voor de reden, binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt en er wordt overgegaan tot definitieve gunning, dient de inschrijver voor het verstrijken van de in de vorige alinea genoemde termijn van 20 kalenderdagen een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding in kort geding te e-mailen naar: r.de.jonge@denhelder.nl in cc aan inproces@denhelder.nl met in het onderwerp het referentienummer van deze aanbesteding.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien Aanbestedende dienst de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

Indien de Aanbestedende dienst na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak (in eerste aanleg) in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door de Aanbestedende dienst te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie –niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst.

6.1.1 Bodemprocedure

In aanvulling op hoofdstuk 4.3, Afdeling 4.3.1, Artikel 4.15 van de Aanbestedingswet 2012, dient een afgewezen inschrijver binnen een periode van 6 maanden een bodemprocedure te zijn gestart tegen de Aanbestedende dienst indien hij zich door een gunningsbeslissing benadeeld voelt. Deze termijn gaat lopen op de dag na datum van de verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

6.2 Aanvullende opdrachten

Het staat de Aanbestedende dienst vrij een overheidsopdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure, als bedoeld in deel 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, te wijzigen indien wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in artikel 2.163 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

7 Overeenkomst

7.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst is uitsluitend het bijgevoegde VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 van toepassing.

Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.2 Toepasselijke voorwaarden

De volgende documenten maken integraal deel uit van de te sluiten overeenkomst . In geval van tegenstrijdigheid tussen de overeenkomst, een deelopdracht dan wel een bijlage, geldt de volgende rangorde:

- Deelopdracht
- overeenkomst exclusief bijlage(n)
- Verwerkersovereenkomst
- Nota('s) van Inlichtingen
- VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017
- Offerteaanvraag
- Publicatie TenderNed
- Inschrijving van opdrachtnemer
- EG-publicatie

7.3 Boete niet nakomen kwalitatieve gunningscriteria

De Aanbestedende dienst wenst realistische inschrijvingen te ontvangen die door opdrachtnemer in zijn geheel (kunnen) worden nagekomen. Derhalve is in aanvulling op hetgeen is bepaald in het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 het volgende bepaald:

Indien de inschrijver de dienstverlening niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn inschrijving bij een of meerdere subgunningscriteria is beschreven, wordt een boete van € 100,- per dag per subgunningscriterium verbeurd, zolang de tekortkoming voortduurt. De Aanbestedende dienst zal de inschrijver hiervoor eerst in gebreke stellen en een hersteltermijn van 4 weken bieden. Indien na 4 weken de inschrijver de dienstverlening alsnog niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn inschrijving bij de gunningscriteria is beschreven zal de boete in mindering worden gebracht op de volgende te betalen factuur.

7.4 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in artikel 25 van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 heeft de Aanbestedende dienst het recht de overeenkomst en/of Deelopdrachten met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer te ontbinden indien:

1

- a) Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht niet (langer) aan de Inschrijver Gestelde eisen (Hoofdstuk 3 van deze offerteaanvraag) voldoet;
- b) Een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen Aanbestedende dienst dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Europese openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze raamovereenkomst.
- c) Bij gerechtelijk vonnis de overeenkomst gedeeltelijk nietig is verklaard dan wel is vernietigd.

2. Ontbinding van de overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder a., kan nooit tot schadeplichtigheid van de Aanbestedende dienst jegens de Opdrachtnemer leiden.

3. Ontbinding van de overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder b. en c., dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de overeenkomst kan over en weer nooit tot schadeplichtigheid leiden voor Partijen.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de nummer één Inschrijver in rang wordt de Overeenkomst gesloten. De nummer twee Inschrijver in rang wordt in de zogenaamde wachtkamer geplaatst. Hier staat geen financiële vergoeding tegenover. De Inschrijving van de nummer twee Inschrijver wordt daarmee 'bevroren'.

De Aanbestedende dienst kan besluiten dat de wachtkamerconstructie in werking treedt op het moment dat de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver, om wat voor reden dan ook, binnen 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst voortijdig eindigt. In dat geval kan de Opdrachtgever besluiten de Overeenkomst vervolgens met de nummer twee Inschrijver te sluiten. De Aanbestedende dienst kan ook, zonder dat daarvoor motivering nodig is, besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerconstructie. In beide gevallen zal de Opdrachtgever hierover zo snel als mogelijk contact opnemen met de nummer twee Inschrijver.

Met de nummer twee Inschrijver wordt direct na het verstrijken van de bezwaartermijn na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing de Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in Bijlage 10, afgesloten. In deze Wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze nummer twee Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving met 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst met de eerste Inschrijver verlengt.

Op de sluiten Overeenkomst met Inschrijver nummer twee zijn de voorwaarden, waaronder de bepalingen omtrent indexering, van onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing. De looptijd van de Overeenkomst, inclusief optie jaren, is bij toepassing van de wachtkamerconstructie nimmer langer dan de resterende looptijd, inclusief optie jaren, van de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver.

Inschrijvers verklaren zich door ondertekening van bijlage 1 Akkoordverklaringen, akkoord met de wachtkamerconstructie zoals opgenomen in bijlage 10 en kunnen op het moment dat de Aanbestedende dienst gebruik maakt van de wachtkamerconstructie hier niet van afzien.

8 Overzicht in te dienen documenten bij inschrijving

Inschrijvers moeten de volgende documenten aan de Aanbestedende dienst verstrekken:

- **Akkoordverklaringen (bijlage 1)**
De onderstaande documenten zijn als separate aanbestedingsstukken toegevoegd. In deze bijlage gaat inschrijver akkoord met de inhoud van:
 - het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. **(bijlage 6)**;
 - het Programma van Eisen **(bijlage 7)**;
 - de conceptovereenkomst **(bijlage 8)**;
 - de concept verwerkersovereenkomst **(bijlage 9)**;
 - de concept wachtkamerovereenkomst **(bijlage 10)**
- **Referentie (bijlage 2)**
- **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 3)**
- **Verklaring onderaanneming (bijlage 4)**
- **Prijzenblad (bijlage 5)**
- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
- **De beantwoording van de Kwalitatieve gunningscriteria**