



Uitnodiging tot inschrijving  
A5.119 Accountantsdiensten Holland Rijnland

## Versiehistorie



Versie	Status	Datum	Auteur	Toelichting
--------	--------	-------	--------	-------------

### Colofon

**Uitgegeven door:**

Servicepunt 71

**Bezoekadres:**

Tweelingstraat 4  
2312 LX Leiden

**Contactpersoon:**

Servicedesk Inkoop

**Telefoon:**

071 5167560

**Communicatie:**

Alle communicatie m.b.t. onderhavige aanbesteding dient te geschieden via het Negometrix-platform.

In geval van technische vragen omtrent de werking van het Negometrix-platform kunt u contact opnemen met de Servicedesk van Negometrix:

Telefoon: 085 208 4666

E-mail: [servicedesk@negometrix.com](mailto:servicedesk@negometrix.com)

**Datum:**

**Referentienummer:**

**A5.119 Accountantsdiensten HR**

**Versie:**

**<1.0>**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Beschrijving opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Inleiding	4
1.2	Uitvoering aanbestedingsprocedure	4
1.3	Doel en resultaat van de aanbesteding	5
1.4	De opdracht	5
1.5	Overeenkomst	9
1.6	Planning	10
1.7	Leeswijzer	10
<b>2</b>	<b>Beschrijving inschrijvingsprocedure</b>	<b>11</b>
2.1	Informatieronde	11
2.2	Communicatie	11
2.3	Klachten	11
2.4	Wijze van indienen van de inschrijving	12
2.5	De aanbesteding	12
<b>3</b>	<b>Beoordelingsprocedure</b>	<b>13</b>
3.1	Beoordelingsprocedure	13
3.1	Prijs	13
3.2	Sub-gunningcriteria Kwaliteit	14
3.3	Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting	17
<b>4</b>	<b>Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>19</b>
4.1	Combinaties/onderaanneming	19
4.2	Eén keer aanmelden	19
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.4	Ondertekening	19
4.5	Non-discriminatie	20
4.6	Voorbehoud	20
4.7	Vertrouwelijkheid/geheimhouding	20
4.8	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling.	20
4.9	Integriteit	21
4.10	Tegenstrijdigheden	21
4.11	Voorwaarden	21
4.12	Commercieel	21
4.13	Taal	21
4.14	Aanbestedingsprocedure	22
4.15	Ingediende stukken	22

## 1.1 Inleiding

---

Voor u ligt de Uitnodiging tot inschrijving met betrekking tot de aanbesteding Accountantsdiensten ten behoeve van Holland Rijnland. In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

## 1.2 Uitvoering aanbestedingsprocedure

---

De aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en Leiden. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop. Het contractmanagement voortvloeiende uit onderhavige aanbesteding zal worden verzorgd door de Contractmanager van Servicepunt71.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige aanbesteding op namens de aanbestedende dienst(en): Holland Rijnland.

Holland Rijnland is een samenwerkingsorgaan van veertien gemeenten met een gezamenlijk inwonertal van ca. 553.000 inwoners. De participerende gemeenten dragen jaarlijks ca. € 7,75 mln. bij in de exploitatie en € 9,5 mln. als voeding voor het Regionaal Investeringsfonds. De organisatie bestaat uit ongeveer 67 Fte.

Holland Rijnland geeft op concrete en waardevolle manier invulling aan de lobby- en platformrol die van de organisatie wordt verlangd en gevraagd. En dit alles in de juiste balans tussen het initiëren van projecten en programma's en het organiseren van samenwerking. Holland Rijnland streeft ernaar ambtenaren en bestuurders van de aangesloten gemeenten op de kansrijke opgaven nog meer te verbinden, onderling met elkaar én met het bedrijfsleven, onderwijs, de provincie en het Rijk. En Holland Rijnland stimuleert en organiseert samenwerking in verschillende allianties zodat gemeenten – voor zichzelf en voor elkaar – betere resultaten realiseren. Daarnaast geeft zij uitvoering aan een aantal (deels) overgedragen taken.

Specifiek onderdeel van de uitvoerende programma's is de Tijdelijke Werkorganisatie Opdrachtgeverschap Jeugdhulp (TWO). Deze verzorgt voor 13 gemeenten de transformatie en inkoop van de jeugdhulp voor in ieder geval de periode 2017-2018. De TWO is verantwoordelijk voor het inhoudelijk opdrachtgeverschap, de contractering en het aansturen van Servicepunt71 waar een deel van de technische uitvoering en advisering is ondergebracht. Voor de uitvoering van deze taken is een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten tussen de gemeenten en Holland Rijnland. Daarnaast zorgt de TWO voor de procesregie op de te realiseren transformatie. De TWO is een onderdeel van Holland Rijnland en met ca. 12 fte verantwoordelijk voor de aankoop van jeugdhulp met een waarde van ca. 70 mln. euro.

De financiële administratie van Holland Rijnland is uitbesteed aan het servicecenter Servicepunt71 te Leiden waar ook de financiële administratie van de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude is ondergebracht. Dat betekent dat zowel voor de interne controle als voor het beoordelen van de AO/IB gesteund kan worden op de controles van de accountant van Servicepunt71 en de bevindingen van de accountants van de overige deelnemende partijen.

De meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 geldig op het moment van publicatie van de aanbesteding.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV<sup>1</sup>).

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden op het platform Negometrix waarbinnen de digitale vragenlijst(en) en prijslijst(en) beantwoord dienen te worden. Tevens dienen de inschrijvingen digitaal ingediend te worden.

---

<sup>1</sup> Bij beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI) wegen naast prijs ook andere kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling van de inschrijving.

Een instructie waarin uitgelegd wordt hoe Negometrix werkt is te vinden in het 'Download Center' van Negometrix.



### 1.3 Doel en resultaat van de aanbesteding

Holland Rijnland wil een overeenkomst sluiten met een accountantskantoor voor het verrichten van controlewerkzaamheden gericht op twee deelgebieden:

Voor de organisatie Holland Rijnland:

- het verstrekken van een controleverklaring bij de jaarrekening van Holland Rijnland (de algemene certificerende functie);
- de interimcontrole;
- de daarbij behorende rapportages;
- het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie en bestuurlijke ondersteuning;
- het verstrekken van specifieke deelverklaringen;
- het ondersteunen controlewerkzaamheden derden (reviews).

En voor de TWO:

- het controleren van de eindverantwoording; of de in het bestedingsoverzicht opgenomen kosten en balansposities (onderhanden werk) juist, volledig en rechtmatig zijn verantwoord in overeenstemming met de gemaakte afspraken;
- de interimcontrole
- het leveren van de daarbij horende rapportages;
- het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie;
- het ondersteunen controlewerkzaamheden derden (reviews).

De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding het volgende resultaat bereiken: een overeenkomst tot het leveren van de beschreven diensten met 1 Inschrijver.

Hiertoe is de aanbestedende dienst voornemens om een (1) overeenkomst met 1 Inschrijver af te sluiten. Gezien de aard en de logische samenhang van de opdrachtonderdelen is ervoor gekozen om deze opdracht niet in percelen op te delen.

### 1.4 De opdracht

Dit offertetraject met selectiecriteria is vastgesteld door het Algemeen Bestuur van Holland Rijnland.

#### **1.4.1 Voor het onderdeel Holland Rijnland**

##### *Controleverklaring*

Op grond van artikel 213 Gemeentewet wijst het Algemeen Bestuur één accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek aan, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij aan het Algemeen Bestuur verstrekken van een controleverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

In de controleverordening, op grond van art. 213 Gemeentewet, worden door het Algemeen Bestuur regels gesteld voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie.

De controleverklaring dient aan te geven of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met wettelijke regelgeving inclusief bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels.

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;

- onrechtmatigheden in de jaarrekening.

De controlewerkzaamheden betreffen derhalve ook de administratieve organisatie en (verbijzonderde) interne controle. Als referentiekader gelden hierbij de (Gemeente)wet, het Besluit Begroting en Verantwoording, het Besluit Accountantscontrole Gemeenten, richtlijnen in het kader van de single information single audit (SISA), wettelijke regelingen, controleprotocollen van de diverse departementen, verordeningen en richtlijnen van Holland Rijnland.

De rechtmatigheidstoets betreft controle op de formele en materiële juistheid van de administratieve verantwoording c.q. de formele juistheid van het beheer. Oftewel of de baten en lasten en de balansmutaties, zoals opgenomen in de jaarrekening, rechtmatig tot stand zijn gekomen. Onder formele juistheid verstaan we dat de (administratieve) handelingen en beheersdaden zijn verricht binnen het kader van de bevoegdheden van de handelende functionaris en overeenkomstig de daarvoor gegeven (wettelijke) voorschriften. Onder materiële juistheid verstaan we dat de verantwoording of administratie in overeenstemming is met de werkelijkheid. Opgemerkt wordt dat besluiten van het Dagelijks Bestuur, voor zover niet door een verordening van Holland Rijnland vereist, geen onderdeel zullen uitmaken van de rechtmatigheidstoets.

Het begrip goedkeuringstolerantie geeft de kwantitatieve grens aan voor het wel of niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring. De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder de bruikbaarheid ervan voor de oordeelsvorming door de gebruikers aan te tasten. De goedkeuringstolerantie wordt veelal uitgedrukt in de vorm van een percentage van de totale lasten van Holland Rijnland (de omvangsbasis). In het Besluit Accountantscontrole Gemeenten worden maximale percentages voor de goedkeuringstoleranties gegeven (1% voor fouten in posten van de jaarrekening en eventuele door het Algemeen Bestuur aan te wijzen deelverantwoordingen en 3% voor onzekerheden in de controle). Deze maxima gelden voor het getrouwe beeld en de rechtmatigheid gezamenlijk..

De rapporteringstolerantie is het kwantitatieve criterium voor het al dan niet rapporteren door de accountant van bevindingen in het verslag van bevindingen. Een rapporteringstolerantie is het bedrag dat voortvloeit uit een goedkeuringstolerantie en dient als tolerantie voor rapportage in het verslag van bevindingen. Het Algemeen Bestuur van Holland Rijnland stelt een controleverordening vast waarin de te hanteren goedkeuringstoleranties en rapporteringstoleranties zijn opgenomen. De controleverordening is voor het laatst in 2011 vastgesteld en is opgenomen als bijlage.

#### *Rapportages*

In de controleverordening wordt aangegeven op welke wijze wordt gerapporteerd (art. 7). In het kader van zijn algemene certificerende functie verzorgt de accountant de volgende rapportages:

- een controleverklaring bij de jaarrekening;
- een rapport van de bevindingen bij de controle van de jaarrekening;
- een managementletter.

De accountant rondt zijn controlewerkzaamheden rondom de jaarrekening uiterlijk 3 weken na aanlevering van de conceptjaarrekening af. Het resultaat van de controlewerkzaamheden wordt vastgelegd in een concept controlerapport, dat wordt voorgelegd aan en besproken met de controller. Binnen 1 week na afronding van zijn controlewerkzaamheden brengt de accountant het definitieve controlerapport van zijn bevindingen en de controleverklaring uit aan het Algemeen Bestuur met een afschrift aan het Dagelijks Bestuur. De gecontroleerde jaarrekening, samen met de controleverklaring en het verslag van bevindingen, dient uiterlijk 30 april van het op het gecontroleerde jaar opvolgende jaar aan het Algemeen Bestuur aangeboden te worden.

#### *Interimcontrole*

De uitvoering van de controlewerkzaamheden bij Holland Rijnland vindt plaats door middel van een interim- én een eindcontrole.

De accountant signaleert de risico's naar aanleiding van zijn controlewerkzaamheden en gewijzigde (externe) ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de balans en de exploitatie van Holland Rijnland. Ook dient de accountant de risico's te benoemen van gebreken in de bedrijfsvoering. Alle benoemde risico's worden door de accountant vertaald in oplossingen, passend binnen de strategie van Holland Rijnland.

De interimcontrole vindt in beginsel in oktober plaats.

Tijdens deze controle beoordeelt en toetst de accountant de (geautomatiseerde) vastlegging en de inrichting van de administratieve organisatie en interne controle ter zake:

- rijksbijdragen (algemene, incidentele en specifieke bijdragen);
- gemeentelijke bijdragen;
- opbrengsten;
- overige opbrengsten op factuurbasis en eventuele externe subsidies;

- personeelskosten alsmede het verloop van de formatie;
- registratie en juiste verwerking van de activa;
- reserves en voorzieningen;
- crediteurenadministratie;
- betalingsorganisatie;
- automatisering;
- toets van de externe en interne regelgeving zoals vastgelegd in de controleverordening;
- beoordeling op de toereikendheid van functiescheiding en getroffen maatregelen van interne controle en administratieve organisatie.

De accountant kan voor de processen die zijn ondergebracht bij Servicepunt71 gebruik maken van de assurance rapportage van deze organisatie. Op basis van de interimcontrole brengt de accountant een managementletter uit. De managementletter wordt in conceptvorm voorgelegd aan de controller en deze bespreekt het stuk met de accountant en de portefeuillehouder Middelven. Binnen 1 week na afronding van zijn werkzaamheden brengt de accountant zijn bevindingen in definitieve vorm uit aan het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur stuurt binnen een maand na aanlevering van de definitieve managementletter door de accountant een afschrift van de bevindingen aan het Algemeen Bestuur.

#### *Het verstrekken van deelverklaringen*

De accountant verstrekt controleverklaringen bij declaraties, jaaropgaven en andere verantwoordingen ten behoeve van de rijksoverheid en andere instanties. De werkzaamheden zijn gedeeltelijk planmatig op jaarbasis te bepalen. In enkele gevallen hebben controleverklaringen bij deelverantwoordingen een meer incidenteel karakter. Het gaat hierbij om drie tot vijf deelverklaringen per jaar.

Voor de verstrekking van controleverklaringen bij deelverantwoordingen stelt Holland Rijnland in overleg met de accountant een planning op. De accountant is aan deze planning gehouden.

De accountant offreert separaat per deelverantwoording de kosten van het afgeven van een verklaring. De offerte bevat een voorstel hoe met opdrachtaanvaarding en kostencalculatie (door opgave uurtarieven prijzenblad) omgegaan wordt.

#### *De natuurlijke adviesfunctie*

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. deze neemt een proactieve houding aan en adviseert het ambtelijke en bestuurlijke management vanuit deze houding. Deze advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Aldus kan vroegtijdig kennis worden genomen van de bevindingen van de accountant en op basis daarvan eventuele noodzakelijke acties worden ondernomen.

Het zijn dus adviezen van beperkte omvang:

- die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- die voortvloeien uit bevindingen in gemeenten en andere gemeenschappelijke regelingen;
- die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De adviezen zijn oplossingsgericht en op de betrokken gemeenschappelijke regeling toegesneden. De adviezen worden opgenomen in de managementletter. Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

De controller houdt de accountant op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een sparringpartner die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties.

De accountant kan tevens worden gevraagd om incidenteel deel te nemen aan bepaalde bijeenkomsten.

Gezien het karakter van de natuurlijke adviesfunctie dient de accountant in staat te zijn om binnen 4 weken na verzoek van Holland Rijnland niet alleen de benodigde adviescapaciteit te leveren, maar ook binnen die gestelde termijn oplossingen aan te dragen ter verbetering van de administratieve organisatie, interne controle en de informatievoorziening.

### *Ondersteuning controlewerkzaamheden derden (reviews)*

Dit houdt in dat de accountant bij zijn werk op specifieke terreinen moet kunnen steunen op verklaringen van andere accountants. Hij kan door middel van reviews nagaan op welke wijze deze accountants hun werkzaamheden hebben ingericht en de controles ten behoeve van Holland Rijnland hebben uitgevoerd. Dit geldt met name op voor de controles die worden verricht door de accountant van Servicepunt71. Daarnaast wordt van de accountant verwacht mee te werken aan reviews van andere accountants naar door haar uitgevoerde controles. Een en ander kan bijvoorbeeld plaatsvinden in het kader van specifieke subsidieafrekeningen.

#### **1.4.2 Voor het onderdeel TWO**

Voor zover de werkzaamheden niet overeenkomen met de opdrachtschrijving voor het onderdeel Holland Rijnland, wordt hieronder een nadere toelichting gegeven.

#### *Controle eindverantwoording*

De TWO stelt jaarlijks een verantwoording (bestedingsoverzicht) op waarin per deelnemende gemeente de werkelijke kosten per perceel/soort zorg zijn opgenomen, plus de informatie over het onderhanden werk. Deze informatie is aangevuld met een overzicht waarin de totale kosten van zorg, rekening houdend met maximaal met zorgaanbieders over dat jaar af te rekenen bedragen is opgenomen. De deelnemende gemeenten kunnen aan de hand van dit overzicht de gemeentelijke jaarrekeningen afronden. De controlewerkzaamheden dienen uiterlijk op 15 mei te zijn afgerond.

De accountant controleert:

- of de in het bestedingsoverzicht opgenomen kosten en onderhanden werk juist, volledig en rechtmatig zijn verantwoord;
- en in overeenstemming met de gemaakte afspraken.

De controle is gebaseerd op de volgende uitgangspunten::

- NBA Handreiking 1122 'Gevolgen voor de accountantscontrole van het uitbesteden van taken aan uitvoeringsorganisatie bij decentrale overheden';
- Platform Rechtmatigheid provincies en gemeenten, notitie 'Aan derden uitbestede activiteiten';
- Standaard 402, met elementen van Standaard 600, NV COS;
- BADO (Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden);
- Algemeen accountantsprotocol financiële productverantwoording WMO en Jeugdwet 2016 (landelijk protocol).

Een controle omvat het uitvoeren van werkzaamheden ter verkrijging van controle-informatie over de bedragen en de toelichtingen in de verantwoording. De te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties zijn vastgelegd in het algemeen accountantsprotocol financiële productverantwoording WMO en Jeugdwet 2016 dat als bijlage is opgenomen. Dit protocol wordt voor het jaar 2017 geactualiseerd.

#### *Interimcontrole*

De uitvoering van de controlewerkzaamheden bij de TWO vindt plaats door middel van een interimcontrole en een controle op de eindverantwoording. De accountant signaleert de risico's naar aanleiding van zijn controlewerkzaamheden en gewijzigde (externe) ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de verantwoording over de uitgaven van TWO. Ook dient de accountant de risico's te benoemen van gebreken in de bedrijfsvoering. Alle benoemde risico's worden door de accountant vertaald in oplossingen, passend binnen de strategie van de TWO.

De interimcontrole vindt in beginsel in oktober plaats.

Tijdens deze controle beoordeelt en toetst de accountant de (geautomatiseerde) vastlegging en de inrichting van de administratieve organisatie en interne controle ter zake:

- gemeentelijke bijdragen;
- crediteurenadministratie;
- betalingsorganisatie;
- automatisering, waaronder het berichtenverkeer;
- toetsing van de externe en interne regelgeving;
- beoordeling op de toereikendheid van functiescheiding en getroffen maatregelen van interne controle en administratieve organisatie.



De accountant kan voor de processen die zijn ondergebracht bij Servicepunt71 gebruik maken van de assurance rapportage van deze organisatie. Op basis van de interimcontrole brengt de accountant een managementletter uit. De managementletter wordt in conceptvorm voorgelegd aan de programmacontroller van de TWO en deze bespreekt het stuk met de manager TWO, accountant en de portefeuillehouder Jeugd.

#### *Rapportage*

De uitkomsten van de werkzaamheden aan de TWO worden gerapporteerd in de vorm van:

- een controleverklaring bij de verantwoording;
- een managementletter;
- een verslag van bevindingen.

Er kunnen omstandigheden zijn waarin het, op basis van de controlebevindingen, noodzakelijk kan zijn de vorm en inhoud van onze controleverklaring aan te passen. De controleverklaring is bestemd om aan de deelnemende gemeenten van de TWO te overleggen.

#### *De natuurlijke adviesfunctie*

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. deze neemt een pro-actieve houding aan en adviseert het ambtelijke en bestuurlijke management vanuit deze houding. Deze advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, fiscale zaken, risico's en de consequenties van wijzigingen in wet- en regelgeving. Aldus kan vroegtijdig kennis worden genomen van de bevindingen van de accountant en op basis daarvan eventuele noodzakelijke acties worden ondernomen.

Het zijn dus adviezen van beperkte omvang:

- die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- die voortvloeien uit bevindingen in gemeenten en andere gemeenschappelijke regelingen;
- die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De adviezen zijn oplossingsgericht en op het betrokken vakgebied gericht. Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

De accountant kan tevens worden gevraagd om deel te nemen aan regulier (in de controleperiode tweewekelijks)overleg over de totstandkoming van de eindverantwoording en incidenteel deel te nemen aan bijeenkomsten (1 a 2 maal) met de accountants van gemeenten en/of zorgaanbieders.

Gezien het karakter van de natuurlijke adviesfunctie dient de accountant in staat te zijn om binnen 4 weken na verzoek van Holland Rijnland niet alleen de benodigde adviescapaciteit te leveren, maar ook binnen die gestelde termijn oplossingen aan te dragen ter verbetering van de administratieve organisatie, interne controle en de informatievoorziening.

#### *Ondersteuning controlewerkzaamheden derden (reviews)*

Dit houdt in dat de accountant bij zijn werk op specifieke terreinen moet kunnen steunen op verklaringen van andere accountants. Hij kan door middel van reviews nagaan op welke wijze deze accountants hun werkzaamheden hebben ingericht en de controles ten behoeve van Holland Rijnland hebben uitgevoerd. Daarnaast wordt van de accountant verwacht mee te werken aan reviews van andere accountants naar door haar uitgevoerde controles. Een en ander kan bijvoorbeeld plaatsvinden in het kader van specifieke subsidieafrekeningen.

### 1.5 Overeenkomst

---

De overeenkomst wordt gesloten door Servicepunt71 namens de aanbestedende dienst(en) .

De initiële duur van de overeenkomst bedraagt 2 jaren (2017 en 2018) met de optie tot verlenging van één (1) keer één (1) jaar.

De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR DIENSTEN van Servicepunt71 en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71: de gemeenten Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest en Zoeterwoude.

Meerwerk mag pas uitgevoerd worden na expliciete schriftelijke toestemming van de secretaris-Directeur van Holland Rijnland en op basis van een gespecificeerde offerte.

## 1.6 Planning

---

De verwachte planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. Opdrachtgever behoudt zich het recht deze planning gedurende de aanbesteding aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt middels het Negometrix-platform. De definitieve opdrachtverlening is afhankelijk van goedkeuring van het Dagelijks Bestuur van Holland Rijnland.

Processtappen	Data
Toegang tot de aanbestedingsdocumentatie op Negometrix	31 maart 2017
Uiterste datum voor het stellen van vragen vragenronde	7 april 2017
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van inlichtingen vragenronde	14 april 2017
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	8 mei 2017, vóór 12 uur
Beoordeling inschrijvingen	Week 19
Presentaties	Week 20
Streefdatum voorgenomen gunningbeslissing	15 juni 2017
Uiterlijk toesturen officiële bewijsstukken	7 dagen na voorgenomen gunningbeslissing
Afloop standstill periode en definitieve gunning	28 juni 2017
Start uitvoering opdracht	Na definitieve gunning

## 1.7 Leeswijzer

---

Binnen deze aanbesteding is gekozen om de meervoudig onderhandse procedure digitaal te doorlopen op het Negometrix- platform. Het resultaat is de indiening van een digitale inschrijving (offerte).

De bij deze Uitnodiging tot Inschrijving bijgevoegde bijlagen, de vragenlijsten en de gepubliceerde antwoorden op het Negometrix-platform maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

In hoofdstuk 1 treft u een beschrijving van Opdracht met daarin onder anderen opgenomen het doel van de aanbesteding en achtergrondinformatie.

In hoofdstuk 2 treft u de te volgen procedure beschreven.

In hoofdstuk 3 treft u een beschrijving van de beoordelingsprocedure aan.

In hoofdstuk 4 treft u de inschrijvingsvoorwaarden aan.

In de vragenlijsten op het Negometrix-platform treft u alle gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheids- en selectie,- en/of gunningscriteria inclusief bijbehorende bijlagen aan.

### 2.1 Informatieronde

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Uitnodiging tot inschrijving en/of de beoordelingsprocedure. Daartoe is in een schriftelijke informatieronde voorzien.

Aan het opstellen van dit document is veel zorg besteed. Mocht u desondanks stuiten op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, schriftelijk te melden.

Indien u vragen en/of opmerkingen heeft naar aanleiding van de Uitnodiging tot Inschrijving, dient u deze uiterlijk op de in de Planning genoemde datum te uploaden. Hiervoor dient Inschrijver gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule op het Negometrix-platform.

Vragen zullen uiterlijk op de in de planning vermelde datum worden beantwoord middels de vraag- en antwoordmodule. Inschrijvers krijgen geen separaat bericht bij elke nieuw beantwoorde vraag. De gegeven antwoorden dienen als integraal onderdeel van deze Uitnodiging tot Inschrijving te worden beschouwd.

De inhoud van de overeenkomst en de bijbehorende bijlagen is ten behoeve van de uniformiteit en de vergelijkbaarheid voorgeschreven. Inschrijver wordt echter wel de mogelijkheid geboden om over de overeenkomst vragen te stellen, opmerkingen te maken en daarbij tekstsuggesties te doen. Vragen, opmerkingen en tekstsuggesties zullen in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord.

Inschrijvers dienen in hun inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis; deze eisen worden op het Negometrix-platform als Knock Out (KO) vraag aangeduid. Doen zij dat niet, dan valt hun inschrijving af. Het is daarom belangrijk dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de beoordelingscommissie ter beoordeling voorleggen.

### 2.2 Communicatie

Alle communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure dient plaats te vinden middels de berichtenmodule op het Negometrix-platform. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om over onderhavige aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Opdrachtgever dan de inkoper vermeld op het Negometrix-platform.

### 2.3 Klachten

Voor klachten in aanbestedingsprocedures heeft de aanbestedende dienst een Klachtenmeldpunt. Onder klachten wordt verstaan een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Inschrijvers kunnen klachten digitaal indienen via het e-mailadres [aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl](mailto:aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl) of schriftelijk bij Servicepunt71, T.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklachten, Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift dient ten minste te bevatten: de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, de naam van de aanbesteding, een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen van het verhelpen van de klacht. Het klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de aanbestedingsprocedure.

Voor vragen en verduidelijkingen ten aanzien van de aanbestedingsprocedure dient de inlichtingenronde te worden gebruikt.

## 2.4 Wijze van indienen van de inschrijving

---

De opdrachtgever verlangt van inschrijvers de informatie die gevraagd wordt in de digitale vragenlijsten op het Negometrix-platform. Deze vragen kunnen naast het geven van een antwoord tevens het uploaden van (een aantal) documenten zijn. Het is van belang dat alle vragen beantwoord worden op de wijze waarop dit gevraagd is, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw aanbieding onvolledig en kan deze op grond hiervan afgewezen worden.

Nadat de vragenlijst(en) volledig zijn ingevuld geeft het Negometrix-platform dit aan door de statusbalk groen weer te geven en aan te geven dat alles 100% is ingevuld (dit is een technische indicatie en geeft geen oordeel over de inhoudelijke correctheid van de antwoorden). Naast de beantwoording is het zaak dat de inschrijving overgedragen wordt aan de opdrachtgever middels de knop 'Indienen'. Na dit bevestigd te hebben met het wachtwoord van het betreffende Negometrix-account is er voldaan aan de Inschrijving. Na technisch correcte indiening ontvangt u middels e-mail een notificatie van het systeem.

Alle overige informatie zal door de beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. Alleen Inschrijvingen ingediend middels het Negometrix-platform worden geaccepteerd.

## 2.5 De aanbesteding

---

### **Indienen van de Inschrijvingen**

Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de op Negometrix onder het tabblad planning genoemde datum en tijdstip ingediend te zijn. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk uw inschrijving in te dienen.

### **Opening van de inschrijvingen**

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden de inschrijvingen geopend binnen het aanbestedingsplatform Negometrix. Deze opening is niet openbaar.

### 3.1 Beoordelingsprocedure

---

Opdrachtgever heeft niet eerder dan na het verstrijken van de offertefase (uiterste datum en tijd indiening inschrijving) de mogelijkheid om toegang tot de door Inschrijver ingediende documenten te krijgen.

Beoordeling van inschrijvingen vindt plaats middels het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding .

Servicepunt 71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de ingediende inschrijving te vragen aan inschrijvers indien zij dit nodig acht.

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen.

#### **Fase 1: kwalitatieve selectie**

Allereerst wordt beoordeeld of alle gegevens die de inschrijvers moeten overleggen aanwezig zijn. Verder wordt aan de hand van de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' bekeken of de inschrijvers verklaren dat geen van de geformuleerde uitsluitingsgronden op hen van toepassing is en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien een van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is of indien u niet voldoet aan een van de geschiktheidseisen leidt dit tot uitsluiting van de verdere procedure.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt verstuurd, dient binnen 7 kalenderdagen na de voorgenomen gunning in elk geval de volgende officiële bewijsstukken behorende bij de aanmeldingsvereisten ingediend te hebben:

1. Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel
2. Bewijs register accountant
3. Kopie Aansprakelijkheidsverzekering

#### **Fase 2: controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan**

In deze fase wordt aan de hand van de door de inschrijvers ingevulde digitale vragenlijst op het Negometrix-platform beoordeeld of de inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen van het Programma van eisen voldoen. Alleen inschrijvers die bij elke eis 'Ja' invullen, zonder opmerkingen of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Daar waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

#### **Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.**

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dient door inschrijvers de informatieronde benut te worden.

#### **Fase 3: beoordeling op gunningcriteria**

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 en 2 goed doorgekomen zijn de antwoorden op het geformuleerde gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' beoordeeld.

De antwoorden worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk en objectief.

Het gunningscriterium om te bepalen aan welke Inschrijver het voornemen tot gunning wordt verstuurd is de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij het gewicht voor kwaliteit 70%, en prijs 30%

### 3.1 Prijs

---

Per sub gunningcriterium prijs is onderstaande puntenverdeling vastgesteld:

Gunnings-criterium	Sub-gunnings criterium	Maximaal te behalen aantal punten
Prijs	Controle op de Jaarrekening HR en de eindverantwoording TWO, de interimcontrole HR, natuurlijke adviesfunctie HR en TWO	45 punten
	Gemiddelde uurtarief	15 punten
<b>Totaal</b>		<b>60 punten</b>

### 3.1.1 Controle jaarrekening, eindverantwoording TWO, interimcontrole en natuurlijke adviesfunctie

Voor de beoordeling van de prijs voor de controle op de Jaarrekening en de eindverantwoording TWO, de interimcontrole, natuurlijke adviesfunctie wordt de formule gehanteerd:

Controle jaarrekening HR + Interimcontrole Holland Rijnland + Interimcontrole TWO + eindverantwoording TWO + Natuurlijke adviesfunctie Holland Rijnland + Natuurlijke adviesfunctie TWO = Totaalsom.

De totaalsom bestaat uit de kosten voor de opdracht voor twee jaar vermeerderd met de kosten van het optionele derde jaar.

Laagste Totaalsom alle inschrijvingen/ Totaalsom inschrijver \* 45

De laagste inschrijver scoort het hoogste aantal punten.

### 3.1.2 Uurtarieven

Voor de beoordeling van het uurtarief wordt het gemiddelde uurtarief aangehouden. Dit wordt berekend door de uurtarieven per profiel per inschrijver bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal opgegeven profielen.

Laagste gemiddelde uurtarief alle inschrijvingen/ gemiddelde uurtarief inschrijver \* 15

De inschrijver met de laagste prijs scoort het hoogste aantal punten.

## 3.2 Sub-gunningcriteria Kwaliteit

---

Om de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' te bepalen zal de methode Gewogen factor Methode toegepast worden, als volgt:

De beoordelaars kennen een waardering per sub-gunningscriterium toe, waarbij onderstaande tabel wordt gehanteerd. Zo wordt op een uniforme wijze beoordeeld.

Antwoord	Toelichting op Waardering	te behalen aantal punten
<b>Uitstekend</b>	De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en toont het meedenkend vermogen van de opdrachtgever. Er is sprake van een sterk onderscheidend vermogen ten opzichte van overige dienstverleners. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	<b>10</b>
<b>Goed</b>	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige dienstverleners.	<b>8</b>
<b>Voldoende</b>	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever.	<b>6</b>
<b>Matig</b>	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.	<b>4</b>
<b>Slecht</b>	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de opdrachtgever. Het Verzoek tot deelneming geeft de opdrachtgever onvolledige informatie.	<b>2</b>
<b>Voldoet niet</b>	De informatie ontbreekt	<b>0</b>

Per sub gunningcriterium zijn onderstaande wegingsfactoren vastgesteld:

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Wegingsfactor	Maximaal te behalen aantal punten
<b>Kwaliteit</b>	Aanpak controle	4	40
	Natuurlijke adviesfunctie	3	30
	Rapportage	3	30
	Kenniswaarborging	2	20
<b>Presentatie</b>	Communicatieve vaardigheden en behandeling casus	2	20
<b>Totaal</b>		<b>14</b>	<b>140 punten</b>

De antwoorden op de sub-gunningcriteria voor kwaliteit worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit vijf personen. De beoordelingscommissie behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk en objectief.

Voor de kwaliteitsonderdelen die door het beoordelingsteam beoordeeld worden, geldt het volgende:

De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel en kennen een waardering toe aan de hand van de kwalitatieve sub-gunningcriteria. Door de beoordelaars wordt consensus bereikt over de toe te kennen score per sub-gunningscriteria.

Vervolgens geldt de formule:

Te behalen aantal punten per sub gunningcriterium \* wegingsfactor = score sub gunningcriterium

De scores sub gunningscriterium worden bij elkaar opgeteld wat leidt tot de totaalscore voor kwaliteit.

Ten aanzien van het sub gunningscriterium 'kwaliteit' wordt van u gevraagd uw visie te geven op onderstaande aspecten:

### 3.2.1 Aanpak jaarrekening- en interimcontrole

Holland Rijnland wenst inzicht te krijgen in uw manier van werken met betrekking tot de jaarrekeningcontrole, de interimcontrole Holland Rijnland, de interimcontrole TWO het uitvoeren van de controle op de eindverantwoording TWO.

Geeft u in uw stuk aan hoe u uw controlerende rol vormgeeft aan de hand van een stappenplan (plan van aanpak) omtrent de controle, apart voor de organisatie Holland Rijnland en de TWO waarbij u tevens ingaat op:

- de samenstelling van uw controleteam op basis van de in te zetten profielen;
- het tijdpad dat daarbij gehanteerd wordt per soort controle (hieruit blijkt dat in staat bent binnen de in paragraaf 1.4 genoemde termijnen te blijven);
- inzicht in de continuïteitswaarborgen van de controle (denk hierbij aan inzet van personeel en systemen);

U dient hier maximaal 2 A4-tjes te gebruiken per onderdeel (Holland Rijnland en TWO apart).

### 3.2.2 Natuurlijke adviesfunctie

In de rol van de natuurlijke adviesfunctie wordt van de accountant verwacht dat deze een uitgewerkte visie heeft op het wat en hoe van een moderne overheidsorganisatie. Hierbij wordt opgemerkt dat de rol als sparringpartner beperkt wordt tot de natuurlijke adviesfunctie.

Geeft u in uw uitgewerkte plan voor beide onderdelen van de opdracht (Holland Rijnland en de TWO) inzage in (uw visie) op:

- de rol en taak als accountant;
- de mate en wijze van reactie op vragen om advies of inzet vanuit Holland Rijnland;
- contactmomenten met het management, de controllers en de portefeuillehouders;
- inzage in de kwalificaties van de backoffice (denk hierbij bijvoorbeeld aan de aanwezige specialismen binnen het kantoor).

Tevens kunnen er situaties zich voordoen die nopen tot snellere reactie van de accountant. Hierbij worden de adviesvragen onderscheiden met spoedvraag en reguliere vraag.

- Geeft u aan in hoeverre u in staat bent om de spoedvragen in een kortere termijn dan de reguliere termijn van 4 weken te beantwoorden en beschrijf het vraagproces binnen uw organisatie in dezen.

U dient hiervoor maximaal 1 A4-tje te gebruiken te gebruiken per onderdeel (Holland Rijnland en TWO apart).

### 3.2.3 Rapportage

Holland Rijnland verwacht van de rapportage dat deze leesbaar en overzichtelijk is en heldere en begrijpelijke taal bevat. Waar nodig worden de bevindingen bijgestaan door visuele ondersteuning.

U dient voor de beoordeling van dit criterium een voorbeeldrapportage mee te sturen.

### 3.2.4 Kenniswaarborging

Holland Rijnland vindt het belangrijk een accountant te contracteren die waarde hecht aan, en vroegtijdig toegang heeft tot informatie met betrekking tot de ontwikkelingen die van belang zijn voor de uitvoering van de opdracht.

De inschrijver dient hiertoe inzicht te geven:

- in de contacten met de rijksoverheid en de wijze waarop aanbieder zich laat informeren over de wet- en regelgeving, die betrekking heeft op (samenwerkende) gemeenten en gemeenschappelijke regelingen;
- inzicht in de contacten en informatiebronnen waar het gaat om actuele ontwikkelingen ten aanzien van bedrijfsvoering, automatisering, fiscale regelgeving e.d.;
- inzicht in de contacten en informatiebronnen waar het gaat om actuele ontwikkelingen op het gebied van het sociaal domein, met name op het gebied van Jeugdhulp en Informatievoorziening Sociaal Domein (ISD);
- de wijze waarop deze informatie binnen de organisatie wordt gedeeld.

U dient hiervoor maximaal 1 A4-tje te gebruiken.



Inschrijver dient minimaal 60 punten op het sub gunningcriterium kwaliteit te hebben behaald om voor verdere beoordeling in aanmerking te komen.



### 3.2.5 Presentatie

Na het beoordelen van de subgunningscriteria op Negometrix worden de Inschrijvers met de hoogste drie subtotalen en een hogere score dan het minimum die na berekening van de score op die subgunningscriteria nog kans maken op gunning van de opdracht uitgenodigd voor een presentatie.

In deze presentatie wordt een casus aangeleverd, waarbij u een beperkte tijd heeft om voor te bereiden en deze wordt tijdens de presentatie nader uitgewerkt. Hierin wordt getoetst op de mate van toepasselijkheid op Holland Rijnland en adviesvaardigheden en overtuigingskracht.

#### Fase 4: afronding beoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en rangorde .

De Inschrijving met de hoogste score is de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'.

Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium "de aanpak van de controle" het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnaar het voornemen tot gunning ontvangt.

Bij de voorgenomen gunning zal inschrijver gevraagd worden om bedrijfsgegevens waaronder het IBAN nummer in een format in te vullen en per mail aan Opdrachtgever te retourneren. Deze aanvullende informatie is noodzakelijk voor de facturatie.

#### Fase 5: bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver Servicepunt71 voornemens is de opdracht te gunnen en wat de relevante redenen van de gunningsbeslissing zijn . Indien besloten wordt om niet te gunnen wordt ook deze beslissing aan alle inschrijvers gemotiveerd meegedeeld.

Tevens geeft Servicepunt 71 aan elke Inschrijver de mogelijkheid te verzoeken om een nadere toelichting op de voorgenomen gunningsbeslissing. De voorgenomen gunningsbeslissing geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan nog geen sprake van een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de beoogde winnaar. De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt verstuurd, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

Inschrijvers die zich niet in de voorgenomen gunningsbeslissing kunnen vinden en tegen het voorgenomen gunningsvoornemen bezwaren hebben op grond waarvan Inschrijver aanspraak wenst te maken op de gunning, dan zal hij binnen 10 kalenderdagen na dagtekening van het voorgenomen gunningsvoornemen een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig moeten hebben gemaakt bij de civiele rechter te Den Haag. Indien niet binnen deze termijn van 10 kalenderdagen een kort geding=dagvaarding (correct) is betekend, zal Servicepunt 71 overgaan tot de definitieve gunning.

### 3.3 Procedure van verificatie, afstemming en contractsluiting

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd, in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst, dan kan de betreffende inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze inschrijving afvalt zullen de overige inschrijvingen worden her-beoordeeld en zal een herbeoordelingsgesprek met de als volgende in rang geëindigde Inschrijver belegd worden, dan wel wordt de gehele procedure opnieuw gestart.

In geval van resterende geschikte Inschrijvers met gelijke scores, vindt, om te bepalen aan welke van deze geschikte Inschrijvers (een deel van) de opdracht gegund dient te worden, er een loting plaats conform de lotingsprocedure als beschreven in paragraaf 3.1, fase 5. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure reeds eerder een loting heeft plaatsgevonden onder alle resterende geschikte Inschrijvers, dan vindt er geen nieuwe loting plaats maar zal op het resultaat van die loting worden teruggevallen.

### 4.1 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich in het kader van deze aanbestedingsprocedure inschrijven en hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen twee vormen van Inschrijving:

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze individuele Inschrijver zal, indien de aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met hem aan te gaan, (als enige) contractspartner zijn.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als combinatie inschrijven op de opdracht / een of meer percelen, waarbij alle aan de combinatie deelnemende combinanten contractspartner van de aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een combinatie geldt als één Inschrijver. Alle aan een combinatie deelnemende combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in deze Uitnodiging tot inschrijving) aan de gestelde eisen te voldoen.

### 4.2 Eén keer aanmelden

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal aanmelden op de opdracht c.q. een perceel, hetzij als zelfstandig gegadigde, hetzij in combinatie of hoofd-onderaanneming. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of combinant kan niet tevens onderaannemer van een andere Inschrijver of combinatie zijn.

Wordt in strijd met het voorgaande gehandeld, dan zijn de betreffende aanmeldingen ongeldig.

### 4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Dit standaardformulier gebruikt een inschrijver bij zijn inschrijving en vervangt bij de inwerkingtreding van de wijzigingen aan de Aanbestedingswet 2012 de verschillende uiteenlopende nationale eigen verklaringen. De UEA is van toepassing op zowel aanbestedingen boven als onder de Europese drempelwaarden.

De aanbestedende dienst vult bij Deel I de gegevens van de aanbesteding en aanbestedende dienst in, selecteert in Deel III de voor haar relevante uitsluitingsgronden en voegt het formulier toe aan de aanbestedingsstukken. De inschrijvende onderneming vult het formulier vervolgens in (Deel II III, IV, (eventueel V) en VI), ondertekent dit indien de aanbestedende dienst dit vereist en voegt het formulier toe aan haar inschrijving.

Het openen van de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijvers wordt dan ook ten eerste geadviseerd de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt kunt u de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' uitprinten en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijv. bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor inschrijver.

### 4.4 Ondertekening

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven (op de betreffende documenten staat aangegeven dat deze ondertekend dienen te worden) te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de registers van de Kamer van Koophandel. Indien de Inschrijving wordt ondertekend door een gevolmachtigde dient

een bewijs van de volmacht bij de Inschrijving te worden gevoegd. Bij inschrijving door een combinatie dienen verklaringen te worden overlegd van de bevoegde bestuurder dan wel gevolmachtigde van iedere deelnemer aan de combinatie.

#### 4.5 Non-discriminatie

Op die plaatsen in deze Uitnodiging tot Inschrijving waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

#### 4.6 Voorbehoud

De in deze Uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst(en). **Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht ontleend kan worden aan de planning zoals deze op Negometrix vermeld is.** Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.

De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de aanbestedende dienst(en) aanleiding toe zijn om van Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Servicepunt71 en de aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Servicepunt71 en de aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoen aan deze aanbesteding.

#### 4.7 Vertrouwelijkheid/geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Uitnodiging tot inschrijving ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Servicepunt71 zal de Inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen, deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

Publiciteit met betrekking tot dit project zowel in de inschrijvingfase als na eventuele gunning is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

#### 4.8 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling.

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het ‘level-playing-field’ hierdoor is beïnvloed. Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijvers uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of onderaannemer/combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de inschrijving zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige aanbesteding of

opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de aanbesteding en of opdracht.

- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding en of de opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 de Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van de Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Gegadigde.

#### 4.9 Integriteit

---

De Aanbestedende dienst wil alleen zaken doen met integere ondernemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Daartoe dient Inschrijver een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen en de bewijsstukken hiertoe aan te leveren bij de (voorgenomen) gunning.

De Aanbestedende dienst zal bij een indicatie van mogelijke schending van de integriteit een onderzoek in het kader van de Wet Bibob laten uitvoeren. Gedurende het gehele aanbestedingstraject zal dit door Servicepunt71 actief onderzocht, gesignaleerd en getoetst worden.

#### 4.10 Tegenstrijdigheden

---

Deze Uitnodiging tot inschrijving en alle informatie op Negometrix met betrekking tot deze tender en alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en/of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateren dan dient hij Servicepunt71 hiervan per e-mail op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat deze Uitnodiging tot Inschrijving genoemde onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn gemeld zijn deze voor risico van Inschrijver. Mocht u bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze Uitnodiging tot inschrijving of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

#### 4.11 Voorwaarden

---

Op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de (contractuele) voorwaarden zoals die door Servicepunt71 in of bij deze Uitnodiging tot inschrijving (zullen) worden gesteld.

#### 4.12 Commercieel

---

De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw. In uw inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven.

#### 4.13 Taal

---

De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Verdere communicatie na gunning dient in het Nederlands te geschieden. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Deze Uitnodiging tot inschrijving is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Aan uw inschrijving zijn voor Servicepunt71 en de aanbestedende dienst(en) geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Servicepunt71 en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- Uw inschrijving is ingediend volgens de in hoofdstuk 2.3 van deze Uitnodiging tot inschrijving opgenomen instructie.
- U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Alle door uw organisatie overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- U dient uw Verzoek tot deelname geheel online in te vullen en in te dienen middels het Negometrix-platform, conform de gestelde instructie zoals vermeldt in het document '*Instructie Digitaal Aanbesteden*' zoals opgenomen in het 'Download Center' van Negometrix.

#### 4.15 Ingediende stukken

---

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van Servicepunt71 en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. Servicepunt71 zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.